

Departamento: DIVISIÓN DE SEGURIDAD							Recursos financieros
Misión: GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.							
Objetivo General: BRINDAR LA DEBIDA PROTECCION A LAS PERSONAS, BIENES Y PROPIEDADES DE LA INSTITUCION.							
Proyecto: SEG.001-Mantener en condiciones óptimas e instalar Sistemas de Seguridad en Sede Central							8,200,000.00
Meta: SEG.1.1 Mantener en condiciones óptimas los Sistemas de Seguridad							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
1.1.1 Supervisar estado de extintores	Febrero y Agosto	Encargado de Seguridad	Extintores en buen estado	Hoja de control			
1.1.2 Solicitar contratación de compañía para mantenimiento anual al sistema de detección de incendio	Marzo	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	limpieza de detectores, sustitución de detectores y pulsadores dañados	Departamento Administrativo y Financiero		
1.1.3 Solicitar mantenimiento general al pararrayos	Julio	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión y mantenimiento a los equipos de protecciones eléctricas	Departamento Administrativo y Financiero y Servicios Generales	Luego de culminados los trabajos en el techo y previa evaluación del equipo eléctrico	
1.1.4 Solicitar mantenimiento a las puertas cortafuego	Agosto	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión y mantenimiento correctivo de todos los componentes de las puertas cortafuego	Departamento Administrativo y Financiero		
1.1.5 Solicitar mantenimiento sistema de control de acceso	Octubre-diciembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión de módulos de control de acceso, revisión de conexiones y ajuste de cerraduras	Departamento Administrativo y Financiero		
1.1.6 Solicitar mantenimiento sistema de supresión de incendio	Octubre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	limpieza de detectores y revisión de sistema de supresión	Departamento Administrativo y Financiero, Conservación documental, Referencia documental, Hemeroteca-Biblioteca y Materiales Especiales		
1.1.7 Solicitar mantenimiento sistema de circuito cerrado (CCTV)	Octubre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	Revisión y mantenimiento del sistema CCTV	Departamento Administrativo y Financiero		

1.1.8 Solicitar mantenimiento y recarga de extintores	Noviembre	Encargado de Seguridad	Extintores recargados	Recarga de extintores	Departamento Administrativo y Financiero	
Meta: SEG.1.2 Instalar Sistemas de Seguridad						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.2.1 Solicitar colocación de control de acceso en áreas faltantes	Abril	Encargado de Seguridad	Controles de acceso instalados	Instalación de módulo, cerradura magnética, lector y botón de salida	Departamento Administrativo y Financiero	
1.2.2 Realizar propuesta de instalación de sistema de supresión de incendio	Octubre	Encargado de Seguridad	Propuesta entregada	Reuniones de coordinación		
1.2.3 Solicitar instalación de cámaras de seguridad en áreas faltantes	Abril	Encargado de Seguridad	Cámaras de seguridad instaladas	Instalar cámaras de seguridad	Departamento Administrativo y Financiero	
Proyecto: SEG.002- Mantener en condiciones óptimas e Instalar Sistemas de Seguridad en Archivos Regionales						
Meta: SEG. 2.1 Mantener en condiciones óptimas e Instalar Sistemas de Seguridad Archivo Intermedio de Haina						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Solicitar creación de dos plazas de seguridad	Enero	Encargado de Seguridad	Plazas creadas	Solicitud de creación de plazas	Departamento Administrativo y Financiero, Recursos Humanos	
2.1.2 Solicitar adquisición de radios de comunicación	Marzo	Encargado de Seguridad	Radios suministrados	Adquisición de radios	Departamento Administrativo y Financiero	
2.1.3 Solicitar mantenimiento de detectores de incendio existentes e instalación de nuevos detectores	Septiembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado y detectores instalados	limpieza de detectores, sustitución de detectores y pulsadores dañados	Departamento Administrativo y Financiero	Luego de culminados los trabajos de ampliación en el nuevo edificio
2.1.4 Solicitar mantenimiento e instalación de nuevas cámaras	Septiembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado y nuevas cámaras instaladas	Revisión y mantenimiento de cámaras instaladas e instalar cámaras nuevas	Departamento Administrativo y Financiero	Avanzados los trabajos de ampliación del nuevo edificio
2.1.5 Solicitar instalación de puertas cortafuego en depósitos climatizados	Septiembre	Encargado de Seguridad	Puertas cortafuego instaladas	Instalación de puertas	Departamento Administrativo y Financiero, Materiales Especiales, Servicios Generales	

2.1.6 Solicitar colocación de ruta de evacuación	Septiembre	Encargado de Seguridad	Señalización colocada	Adquisición de señalética	Departamento Administrativo y Financiero	
2.1.7 Solicitar acondicionamiento de cuarto de seguridad	Septiembre	Encargado de Seguridad	Cuarto acondicionado	Mobiliario suministrado	Departamento Administrativo y Financiero	
2.1.8 Solicitar adquisición de extintores para nuevos depósitos	Octubre	Encargado de Seguridad	Extintores adquiridos	Adquisición de extintores	Departamento Administrativo y Financiero, Servicios Generales	
Meta SEG. 2.2 Mantener en condiciones óptimas Sistemas de Seguridad Archivo Regional Suroeste						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.2.1 Solicitar mantenimiento sistema de detección de incendio	Septiembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	limpieza de detectores, sustitución de detectores y pulsadores dañados	Departamento Administrativo y Financiero	
2.2.2 Solicitar mantenimiento cámaras de seguridad	Septiembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento suministrado	revisión y mantenimiento de cámaras instaladas.	Departamento Administrativo y Financiero	
2.2.3 Solicitar acondicionamiento cuarto de seguridad	Septiembre	Encargado de Seguridad	Cuarto acondicionado	Mobiliario suministrado	Departamento Administrativo y Financiero	
2.2.4 Solicitar colocación de ruta de evacuación	Septiembre	Encargado de Seguridad	Señalización colocada	Adquisición de señalética	Departamento Administrativo y Financiero	
Meta SEG. 2.3 Instalar Sistemas de Seguridad Archivo Regional Norte						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.3.1 Solicitar acondicionamiento de cuarto de seguridad	Septiembre	Encargado de Seguridad	Cuarto acondicionado	Mobiliario suministrado	Departamento Administrativo y Financiero	
2.3.2 Solicitar colocación de ruta de evacuación	Septiembre	Encargado de Seguridad	Señalización colocada	Adquisición de señalética	Departamento Administrativo y Financiero	

2.3.3 Solicitar colocación de extintores de incendio	Septiembre	Encargado de Seguridad	Extintores instalados	Colocar extintores	Departamento Administrativo y Financiero	
2.3.4 Solicitar instalación sistema de detección de incendio	Octubre	Encargado de Seguridad	Sistema de detección de incendio instalado	Instalar detectores de incendio, luces estroboscópicas y pulsadores	Departamento Administrativo y Financiero	Presupuesto entregado el ingeniero Checo
2.3.5 Solicitar instalación de cámaras de seguridad	Octubre	Encargado de Seguridad	Cámaras instaladas	Instalar cámaras de seguridad	Departamento Administrativo y Financiero	Presupuesto entregado el ingeniero Checo
2.3.6 Solicitar instalación de puertas cortafuego	Octubre	Encargado de Seguridad	Puertas cortafuego instaladas	Instalar puertas cortafuego	Departamento Administrativo y Financiero	
<b>Proyecto: SEG.003.-Capacitar al personal de Seguridad</b>						
<b>Meta: SEG.3.1. - Impartir capacitación al personal de Seguridad</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Impartir entrenamiento sobre manejo y uso de los sistemas de seguridad	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Entrenamiento impartido	Capacitación del personal		
<b>Depto.: Oficina de Acceso a la Información Pública</b>						<b>Recursos financieros</b>
<b>Misión: Garantizar los servicios de acceso a la información en los plazos establecidos por la Ley 200-04</b>						
<b>Objetivo: Despachar todos los casos de solicitudes de información y solucionar las tareas establecidas por la Ley 200-04 y el Decreto 130-05</b>						
<b>Proyecto: OAI-01 Servicios Acceso a la Información</b>						
<b>Meta: 1.1 Prestado el 100% de los servicios</b>						<b>0</b>
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

1.1.1 Recepción y tramitación de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones financieras y de gestión administrativa entregadas a los ciudadanos solicitantes	-Relación trimestral de los casos recibidos y despachados -Atención al 100% de las solicitudes	Enc. OAI-AGN -Dpto. Jurídico -Depto. Financiero y Administrativo -Contabilidad -Compras -Depto. de Informática -Depto. RR-HH. -Área de almacén. -Depto. Planificación y Desarrollo. -Depto. Investigación y Divulgación. -Certificaciones	
1.1.2 Entregadas las informaciones en el plazo establecido por la Ley No. 200-04. y Decreto 130-05 Reglamento de aplicación	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones financieras y de gestión administrativa entregadas a los ciudadanos solicitantes	-Relación trimestral de los casos recibidos y despachados -Atención al 100% de las solicitudes	Enc. OAI-AGN	
1.1.3 Participación activa en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del AGN.	Enero-Diciembre	RAI-AGN	Actividades de la matriz de la DIGEIG	Cumplimiento de Matriz de actividades de la DIGEIG	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.  Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	
1.1.4- Participación activa en el Comité de Compras y Contrataciones del AGN, en calidad de RAI-AGN.	Enero-Diciembre	RAI-AGN	Transparentar los procesos y brindarle fiel cumplimiento al art. 36 del reglamento 543-12	Garantizar la transparencia y publicidad de los procedimientos de contratación.	Enc. OAI-AGN	
OAI-02 Sub-portal de Transparencia Resolución 1-2019 y NO. 3-2012						
2.1 Publicar cada mes las informaciones conforme estandarización Res. NO. 12018, No. 3-2012 y 002-2021						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

2.1.1 Solicitar las informaciones a cada responsable de los deptos. Vinculados al cumplimiento de la Res-N0. 1-2019, 3-2012 y 002-2021	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones publicadas en el Sub-portal transparencia	Sub-portal estandarizado e informaciones publicitadas	Enc. OAI-AGN -Dpto. Jurídico -Depto. Financiero y Administrativo -Contabilidad -Compras -Depto. de Informática -Depto. RR-HH. -Área de almacén. -Depto. Planificación y Desarrollo. -Depto. Investigación y Divulgación. -Certificaciones	
2.1.2 Notificarles oportunamente las remisiones en los plazos establecidos, y remitirlas al webmaster-agn para su publicación en el sub-portal.	Enero-diciembre	RAI-AGN	Correspondencia Solicitudes físicas y correos digitales remitidos cada mes a los responsables vinculados	Sub-portal de transparencia estandarizado e informaciones públicas publicitadas	Enc. OAI-AGN -Dpto. Jurídico -Depto. Financiero y Administrativo -Contabilidad -Compras -Depto. de Informática -Depto. RR-HH. -Área de almacén. -Depto. Planificación y Desarrollo. -Depto. Investigación y Divulgación. -Certificaciones	
<b>OAI-03 Servicio LÍNEA 311 de Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Denuncias</b>						
3.1 Prestar el 100% de los servicios vía 311, de quejas, sugerencias, reclamaciones.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

3.1.1 Servicios al público disponibles on-line	Enero-diciembre	RAI-AGN	Línea 311 disponible online	Servicios al público disponibles	RAI-AGN y dptos.	
3.1.2 Acceder diariamente al portal 311	Enero-diciembre	RAI-AGN	Verificaciones realizadas	Verificaciones de casos	Encargado oai-agn	
3.1.3 Revolver los casos presentados	Enero-diciembre	RAI-AGN	Casos resueltos	Casos archivados	Encargado oai-agn	
<p><b>Departamento: Jurídico.</b></p> <p>Misión: Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad Ejecutora de la institución, al cuerpo de funcionarios que lo acompañan desde los diferentes departamentos y áreas del Archivo General de la Nación, así como a los Órganos Técnicos creado por la ley 481-08 u otros organismos, para que las actuaciones institucionales estén estrictamente apegadas al marco legal vigente en la República Dominicana.</p> <p>Objetivo General: Analizar las leyes que conforman el Sistema de Administración Pública y el marco normativo del Archivo General de la Nación, en lo referente a su ley 481-08 y su reglamento de aplicación No. 129-10, así como todo asunto de carácter legal relacionado con la institución, con el propósito de asistir, en asuntos jurídicos, al Director General y demás funcionarios.</p>						
<p><b>Proyecto: JUR-01 Elaboración de documentos con carácter jurídico.</b></p>						
<p><b>Meta: 1.1 Realizar el 100% de los contratos, convenios, acta de Órganos Técnicos, dictámenes jurídicos, escritos de defensa, querellas, demandas.</b></p>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Redacción de contratos.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.	
1.1.2 Redacción de convenios.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.	
1.1.3 Levantamiento de actas	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.	
1.1.4 Redacción de dictámenes jurídicos.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.	
1.1.5 Redacción de escritos con fines judiciales.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.	
						250,000.00

Recursos financieros

1.1.6 Redacción de escritos con fines administrativos	Enero-Diciembre	Gian Peña	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requirentes.	
<b>Proyecto: JUR-02 Actualización del ordenamiento jurídico nacional.</b>						
Meta: 2.1 Revisar y actualizar las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que conforman el ordenamiento jurídico de la Republica Dominicana para la buena administración del Estado						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Revisión de las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum que fundamentan el ordenamiento jurídico de la República Dominicana.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado/Edita Zorrilla	Inventario de normas	Inventario de normas actualizado.		
<b>Proyecto: JUR-03 Asesoría y Asistencia Jurídica</b>						
Meta: JUR- 3.1 Responder el 100% las solicitudes hechas a esta área.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Asesorar al Director General, encargados departamentales y de división, así como a los Órganos Técnicos de este AGN	Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Departamento o División consultante.	
3.1.2- Representar legalmente al Archivo General de la Nación.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Consulta realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Departamento o División consultante.	
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.	Departamento o División consultante.	
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.	Comité de Compras, Unidades Requirentes	
3.1.5- Participación activa en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del AGN, como parte del cuerpo técnico.	Enero-Diciembre	Gian Peña	Actividades de la matriz de la DIGEIG	Cumplimiento de Matriz de actividades de la DIGEIG	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo. Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	
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	
<b>Proyecto: JUR-04 Cargar los procesos en el sistema TRE [CONTRALORIA]</b>						
Meta: JUR- 4.1 Cargar al sistema el 100% de los procesos.						

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Cargar al sistema TRE los diversos contratos y procesos	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro correspondiente.	Base de datos del TRE y certificaciones emitidas	Contraloría General de la República.	En los casos en que los procesos de registro son objetados y no se logra obtener una certificación, es posible comprobar el trámite realizado mediante la bitácora del sistema TRE.
4.1.2-Dar seguimiento al avance de los procesos.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro correspondiente.	Base de datos del TRE y certificaciones emitidas	Contraloría General de la República.	En los casos en que los procesos de registro son objetados y no se logra obtener una certificación, es posible comprobar el trámite realizado mediante la bitácora del sistema TRE.
4.1.3- Tramitar las certificaciones correspondientes a los Deptos. o áreas.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro correspondiente.	Base de datos del TRE y certificaciones emitidas	Contraloría General de la República.	En los casos en que los procesos de registro son objetados y no se logra obtener una certificación, es posible comprobar el trámite realizado mediante la bitácora del sistema TRE.

4.1.4- Corregir cualquier dato o documento según requerimiento del sistema.	Enero-Diciembre	Gian Peña/Abogado	Certificación de registro correspondiente.	Base de datos del TRE y certificaciones emitidas	Contraloría General de la República.	En los casos en que los procesos de registro son objetados y no se logra obtener una certificación, es posible comprobar el trámite realizado mediante la bitácora del sistema TRE.	
<b>Departamento: Planificación y Desarrollo</b> <b>Misión: Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la institución en coordinación con la Dirección General.</b> <b>Objetivo General: Asesorar a la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.</b>							Recursos financieros
<b>Proyecto. PD-01: Plan Estratégico Institucional</b>							
<b>Meta: 1.1 Elaborar el Plan Estratégico de acuerdo a los lineamientos del órgano rector y de la Máxima Autoridad</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>	
1.1.1 Recibir sugerencias de los departamentos de la institución sobre los proyectos que deben incluirse.	Enero-diciembre	Patricia Grullón Jeury de la Cruz Esmeralda Berigüete Yanet Barinas	Plan Estratégico Institucional 2025-2028 elaborado y aprobado por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo	Proyectos incluidos	Dirección General Todos los departamentos de la institución		
<b>Proyecto. PD-02: Seguimiento a proyectos institucionales.</b>							35,003,000.00
<b>Meta: 2.1 Coordinar la elaboración, supervisar el cumplimiento y preparar 12 informes de avance de los Planes Operativos Anuales y de productividad.</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>	
2.1.1 Elaborar informes de avance de los Planes Operativos Anuales y productividad	Enero-diciembre	Jeury de la Cruz, Patricia Grullón	Informes elaborados	1 informe mensual	Departamentos técnicos.		
<b>Meta: 2.2 Elaborar proyectos de cooperación nacional e internacional que aporten a las necesidades operativas y técnicas institucionales. Asegurar su cumplimiento bajo los acuerdos y requerimientos establecidos en cada proyecto.</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>	

2.2.1 Controlar y dar seguimiento a proyectos Iberarchivos	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury de la Cruz, Esmeralda Berigüete	Informes finales	Proyectos concluidos según programación	Iberarchivos	
2.2.2 Controlar y dar seguimiento a proyecto de Archivos Regionales.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury de la Cruz, Esmeralda Berigüete	Informes finales	Proyectos concluidos según programación	Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo	
2.2.3 Elaborar y dar seguimiento a proyectos nacionales	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Jeury de la Cruz, Esmeralda Berigüete	Informes finales	Proyectos concluidos según programación	Instituciones públicas y privadas que soliciten proyectos.	
<b>Proyecto: PD-03-Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de monitoreo de la Administración Pública</b>						
<b>Meta: 3.1 Actualizar y elaborar del 100% de las evidencias de los Sistemas de Monitoreo</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
3.1.1 Actualizar, crear y dar seguimiento a las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Enero-diciembre	Yanet Barinas, Patricia Grullón	Sistema NOBACI actualizado.	Carga de Informe de puntuación trimestralmente al sistema, evidencias cargadas, socializadas y aprobadas por la Contraloría.	Todos los departamentos de la institución.	
3.1.2 Elaborar el autodiagnóstico CAF y plan de mejora.	Enero-diciembre	Yanet Barinas, Patricia Grullón, Jeury De la Cruz, Esmeralda Berigüete	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública actualizado.	Autodiagnóstico CAF completado y remitido al MAP 30 junio, plan de mejora remitido y aprobado al 31 de diciembre por el MAP.	Comité de Calidad, todos los departamentos de la institución.	
3.1.3. Dar seguimiento a los departamentos correspondientes en el logro de los objetivos requeridos a través de los sistemas de Monitoreo de la Gestión Pública (Siscompras, Transparencia, ITCge, SISMAP, NOBACI, Gestión presupuestaria, Índice de Control Interno).	Enero-Diciembre	Patricia Grullón	Sistemas de Monitoreo actualizados, informes de puntuación enviados.	Carga de evidencias en plazo establecido. Informe de seguimiento trimestral remitido.	Todos los departamentos de la institución.	
3.1.4 Cargar en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) la programación y ejecución correspondiente a la meta física de la institución.	Enero-diciembre	Patricia Grullón	Sistema de Gestión Financiera actualizado.	1 Informe de ejecución física cargado trimestralmente y aprobado por analista de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Departamentos: Descripción, Biblioteca, Materiales Especiales y Referencia Documental.	
<b>Proyecto: PD-04- Carta Compromiso al Ciudadano</b>						
<b>Meta: 4.1 Actualizar la Carta Compromiso al Ciudadano</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>

4.1.1 Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Enero-diciembre	Yanet Barinas, Esmeralda Beriguete, Patricia Grullón, Jeury de la Cruz.	Carta Compromiso actualizada y aprobada por el MAP.	Encuestas aplicadas mensualmente, buzones revisados, sugerencias y quejas contestadas, datos actualizados y aprobados por el MAP.	Departamentos de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Referencia Documental, OAI, Comunicaciones.	
Proyecto: PD-05-Calidad de los servicios ofrecidos por la institución						
Meta: 5.1 Obtener el índice de satisfacción ciudadana						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Aplicar y tabular Encuesta Anual de Satisfacción Ciudadana.	Abril-junio	Yanet Barinas	Informe estadístico	Encuestas aplicadas, informe remitido y aprobado por el MAP. Resultados reflejados en el SISMAP.	Departamentos: Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría y Referencia Documental.	
Proyecto: PYD-06 Memoria institucional						
Meta: 6.1 Elaborar Memoria Institucional						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1. Recibir los informes de lo ejecutado durante el año de todos los departamentos de la institución.	Enero-diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Berigüete, Jeury De la Cruz	Informes recibidos	Informe preliminar elaborado semestralmente.	Todos los departamentos de la institución.	
6.1.2. Realizar consolidado de informaciones según criterios establecidos por el Ministerio de la Presidencia.	Junio -diciembre	Patricia Grullón, Esmeralda Berigüete, Jeury de la Cruz	Memoria Institucional elaborada.	Memoria institucional aprobada en el sistema SAMI.		
Proyecto: PD-07 Cápsulas informativas de calidad que fomenten la cultura de mejora continua.						
Meta: 7.1 Enviar 24 cápsulas al año con los conceptos básicos de calidad.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Difundir las cápsulas por correo electrónico y mural institucional.	Enero-diciembre	Yanet Barinas	Cápsulas enviadas.	2 cápsulas enviadas al mes.		
Proyecto: PD-08 Manual de Procesos Misionales y Mapa de Procesos de la institución						
Meta: 8.1 Mantener actualizados el Manual de Procesos Misionales y Mapa de Procesos de la institución						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1 Completar matriz para identificación de procesos	Enero-noviembre	Patricia Grullón, Yanet Barinas, Jeury de la Cruz.	Mapa de Procesos y Manual de Procesos misionales actualizado	Remisión de matriz al Ministerio de Administración Pública.	Todos los departamentos técnicos de la institución	
Proyecto PD-09 Estadísticas institucionales						

Meta: 9.1 Recopilar estadísticas institucionales y entregar oportunamente a las instancias correspondientes						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.1.1 Recopilar las estadísticas de los departamentos involucrados	Enero-diciembre	Esmeralda Beriguete, Patricia Grullón	Estadísticas publicadas	1 informe estadístico trimestral	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría Referencia Documental Descripción Conservación Documental Comunicaciones Biblioteca	
<b>Departamento: Comunicaciones</b> Misión: Gestionar la comunicación de los eventos y servicios institucionales, mediante el contacto con los medios de comunicación, usuarios y personas en general, para difundir los avances institucionales con estrategias que fortalezcan la imagen y el reconocimiento social del Archivo General de la Nación. Objetivo General: Ser una Unidad que promueva una cultura de servicios, para elevar el posicionamiento de la Institución y consolidar una imagen positiva en la sociedad.						Recursos financieros
<b>Proyecto: COM-AD-01 Exposiciones gráficas</b>						
Meta: 1.1 Inaugurar exposiciones gráficas						
						6,375,000.00
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

<p>1.1. Diseño, impresión y montaje de 4 exposiciones:</p> <p>1 exterior 1 interior 2 versión en línea</p> <p>Temas acorde a efemérides, temas sugeridos y/o solicitados</p>	<p>Enero-junio - exposición de exterior: Presidentes de República Dominicana</p> <p>Julio-diciembre - exposiciones virtuales e internas: Manolo en las Manacles y la Intervención norteamericana; Homenajeado FLHD y Libros del AGN</p>	<p>Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta</p>	<p>Presentación de las exposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidentes de República Dominicana</li> <li>- Manolo en las Manacles</li> <li>- La Intervención norteamericana</li> <li>- Homenajeado FLHD</li> <li>- Libros del AGN</li> </ul>	<p>Exposición Presidentes de República Dominicana: - Marzo: información</p> <p>- Mayo: diseño y aprobación presentación - Junio:</p>	<p>Departamento de Materiales Especiales</p> <p>Departamento de Referencia Documental</p> <p>Departamento de Investigación</p>	
<p>1.1.2 Actualizar los materiales expuestos en la Sala Museográfica:</p> <p>Documentos sobre Duarte.</p> <p>Nuevos libros, periódicos, documentos</p>	<p>Enero - diciembre</p>	<p>Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta</p>	<p>-Nuevos documentos expuestos en la sala</p> <p>-Fichas descriptivas</p>	<p>Documentos sobre Juan Pablo Duarte</p>	<p>Departamento de Materiales Especiales</p> <p>Departamento de Referencia Documental</p> <p>Departamento de Investigación</p> <p>Departamento de Descripción</p> <p>Departamento de Conservación</p> <p>Departamento de Hemeroteca Biblioteca</p>	
<p>Proyecto: COM-AD-02 Actividades culturales</p>						
<p>Meta: 2.1 Realizar actividades culturales modalidad en línea/presencial</p>						
<p>Actividades</p>	<p>Duración</p>	<p>Responsables</p>	<p>Productos</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Involucrados</p>	<p>Observaciones</p>

<p>2.1.1 Coordinación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Paneles</li> <li>-Debates</li> <li>-Talleres</li> <li>-Conversatorios</li> <li>-Cine documental y apuesta por los recursos audiovisuales del AGN</li> <li>-Conciertos</li> <li>-Presentaciones de discos</li> <li>-Homenajes</li> </ul>	Enero - diciembre	Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta Lía Olmos	Fotos, videos, publicaciones en las redes sociales, notas de prensa, invitaciones enviadas vía correo electrónico y links de Zoom	5 actividades al mes	Departamento de Investigación	
2.1.2 Apoyo en AGN en los pueblos	Enero-diciembre.	Karina Arias Engely Fuma Daniana Matos Innolis Frómeta Lía Olmos Roberto Rodríguez Engely Fuma	Visita a 2 centros educativos. Puesta en circulación de un libro del AGN. Taller de incentivo a la lectura.	1 cada 4 meses.	Departamento de Investigación. Biblioteca.	
Proyecto: COM-AD-03 Actividades culturales						
Meta: 3.1 Responder a las solicitudes de visitas guiadas						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

3.1.1 Visitas guiadas presenciales y virtuales.	Enero - diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez Lia Olmos	Correos y comunicaciones de solicitud. Invitaciones para participar en las visitas guiadas.	100% de solicitudes de visitas guiadas recibidas, realizadas. 2 invitaciones enviadas mensualmente para participar en visitas guiadas.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Sala de Atención a Usuarios. Departamento de Conservación Documental. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Materiales Especiales.	
3.1.2 Elaborar una propuesta: El archivo para niños de 7 a 10 años. 3.1.3 Organización de 1 visita guiada para niños 7 a 10 años.	Enero-diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez Lia Olmos	Propuesta: El archivo para niños presentada a junio 2023. Prueba piloto para último trimestre del año.	Proyecto elaborado. Prueba piloto realizada.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos. Sala de Atención a Usuarios. Departamento de Conservación y Servicios Técnicos Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación. Departamento de Materiales Especiales.	
Meta: 3.2 Desarrollar el programa de Integración Educativo-AGN						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.2.1 Coordinación de conferencias para instituciones educativas.	Enero – diciembre.	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómata Lía Olmos	12	1 conferencia al mes.	Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca – Hemeroteca.	
Proyecto: COM-AD-04 Producción y grabación de programas radiales						
Meta: 4.1 Grabar el programa La voz del AGN						

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Producción del programa La voz del AGN.	Enero-diciembre.	Karina Arias Álvaro Caamaño Pedro Pablo de la Cruz Roberto Rodríguez Innolis Frómata	Transmisión del programa de radio.	Un programa radial a la semana.	Departamento de Sistema Nacional del Archivos. Departamento de Investigación.	
4.1.2 Grabación de los Podcasts sobre historia y archivística.	Julio - diciembre	Karina Arias Roberto Rodríguez Innolis Frómata	Podcasts publicados.	Un podcast cada 2 meses.	Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca. Departamento Sistema Nacional de Archivos. Departamento de Conservación. Departamento de Referencias. Departamento de Descripción.	
<b>Proyecto: COM-AD-05 Programas especiales de divulgación</b>						
<b>Meta: 5.1 Garantizar la participación del AGN en las Ferias del Libro</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en la:  Feria Internacional del Libro República Dominicana.  Feria del Libro de APEC.	Enero  Febrero	Karina Arias Daniana Matos Innolis Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez	Fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales.	Presencia del AGN en las ferias: Internacional del libro y de APEC Montaje de la 11va. Feria del Libro de Historia Dominicana	Departamento de Investigación. Departamento de Biblioteca Hemeroteca. Departamento de Sistemas Nacional de Archivos.	
5.2.2 Organización y montaje de la 11va. Feria del Libro de Historia Dominicana.	Octubre	Lía Olmos			Área de Servicios Generales.	

Meta: 5.2 Desarrollar la estrategia de Redes Sociales						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en:  -Facebook -Instagram -YouTube -Twitter	Enero – diciembre	Karina Arias Lía Olmos	Programación mensual de contenido para las redes sociales Diseños de artes realizados para las redes sociales. Publicaciones en las redes sociales	5 publicaciones a la semana	Departamento de Materiales Especiales  Departamento de Referencias Departamento de Hemeroteca Biblioteca	
Meta: 5.3 Puestas en circulación						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.3.1 Coordinación y ejecución de puestas en circulación modalidad presencial/en línea dentro y fuera del AGN	Enero-diciembre	Karina Arias Daniel García Daniana Matos Innolis Frómata Engely Fuma Roberto Rodríguez Lía Olmos	Invitaciones, fotos, videos, links de Zoom, notas de prensa y publicaciones en las redes	Puesta en circulación del 100% de los libros impresos y entregados al Departamento de Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones  Departamento de Investigaciones	
Meta: 5.4 Cubrir los servicios técnicos y proyección de imágenes en los eventos presenciales/en línea de la institución						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.4.1 Cobertura de servicios técnicos	Enero-diciembre	Roberto Rodríguez Engely Fuma Jennifer de la Rosa	Actividades realizadas	100% del apoyo solicitado	Área de Producción Audiovisual	
<b>Proyecto: COM – AD-06 Producción audiovisual</b>						
Meta: 6.1 Apoyar las grabaciones de Historia oral						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1. Grabaciones de las entrevistas de Historia Oral	Enero-diciembre	Ildefonso Álvarez Roberto Rodríguez Innolis Frómata	Entrevistas editadas	Las entrevistas grabadas, editadas y publicadas	Área de Fuentes Orales Estudio de grabación	

Meta: 6.2 Producir cápsulas, spots y documentales						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.2.1 documental sobre temas históricos 6.2.2 cápsulas: La Historia en minutos y Voces de la Historia 6.2.3 spots para radio y televisión 6.2.4 animaciones para Redes Sociales	Enero-diciembre.	Roberto Rodríguez Karina Arias Innolis Frómeta Lía Olmos	Las producciones audiovisuales, editadas y listas para ser presentadas. Las publicaciones en redes sociales. Los videos publicados en YouTube	17 producciones audiovisuales presentadas	Área de Producción Audiovisual Departamento de Investigación	
Proyecto: COM-AD -07 Prensa y relación con los medios						
Meta: 7.1. Garantizar la presencia institucional en los medios de comunicación						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Fortalecimiento de las relaciones con los medios 7.1.2 Artículos de efemérides, temas históricos publicados en el periódico El Día 7.1.3 Notas de prensa institucionales publicadas en la prensa impresa y digital	Enero - diciembre	Karina Arias Innolis Frómeta	Publicaciones en los medios Carpeta de prensa digital y física	24 artículos publicados en el periódico El Día 450 notas publicadas en prensa impresa y digital		
Proyecto: COM-AD-08 Informativo AGN						
Meta: 8.1. Diseñar e imprimir dos Informativos AGN en el año						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

8.1.1 Redacción, impresión y publicación de dos Informativos AGN	Enero y julio	Karina Arias Engely Fuma	1 informativo publicado en enero 1 informativo publicado en julio	Impresión de dos informativos AGN Colocación en página Web y divulgación de dos Informativos AGN	Departamento de Investigación Departamento de Tecnología Todos los Departamentos del AGN	
<b>Proyecto: COM – AD – 09 Diseño Gráfico</b>						
<b>Meta: 9.1 Garantizar al 100% los diseños gráficos del AGN</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.1.1- Brochures      Exposiciones gráficas      Afiches Invitaciones      Instructivos	Enero - diciembre	Engely Fuma Lía Olmos	Diseños realizados.	Materiales gráficos solicitados y diseñados.		
<b>Plan Operativo Anual 2024</b>						<b>Recursos financieros</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>						
<b>Objetivo General: Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y ejecutar las leyes, normativas y decisiones en materia de recursos humanos, emanados de los órganos rectores de la Función Pública</b>						
<b>Proyecto: Gestión del talento humano</b>						
<b>Meta: 1.1 Ingresar en la Plataforma SASP los expedientes de personal de 300 colaboradores de la Institución en el módulo de Recursos Humanos</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Organización física del expediente	Abril-Mayo	Abelardo Rodríguez y Carolina Gil	Expedientes automatizados en la plataforma SASP	150 ingresados mensualmente	Departamento de Tecnología de la Información	Iniciar 15-04-2024 hasta 26-04-2024 con un piloto en hora extraordinaria,
1.1.2 Digitalización de documentos	Abril-Mayo					
1.1.3 Ingreso y actualización de datos en la plataforma	Abril-Mayo					
1.1.4 Revisión de datos ingresados	Junio					
<b>Meta: 1.2 Reclutar y seleccionar el 100% del personal para plazas presupuestada en la Planificación de Recursos Humanos</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.2.1 Evaluación de candidatos	Enero-Diciembre	Abelardo Rodríguez		Personal reclutado		
						259,666,722.22

1.2.2 Entrevistas a candidatos		Teresa Turbides	Personal seleccionado y contratado		Encargados departamentales correspondientes	
1.2.3 Selección de candidatos		Comisión de Recursos Humanos				
Meta:1.3 Gestionar el plan de capacitación de Recursos Humanos para la Institución						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.3.1 Evaluación de las ofertas formativas	Enero-Diciembre	Teresa Turbides y Abelardo Rodríguez	Personal de la Institución capacitado	% de capacitación gestionadas	Todos los departamentos de la institución	
1.3.2 Organización, convocatoria y coordinación de la docencia				% de personal capacitados		
Meta:1.4 Impartir 1 taller sobre cultura del feedback y evaluación del desempeño						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.4.1 Convocatoria del taller	Noviembre	Raylin Calvo	1 taller impartido	1 taller impartido	Todos los departamentos	
1.4.2 Ejecución del taller						
1.4.3 Apertura oficial						
Meta:1.5 Impartir 1 taller sobre gerencia moderna						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.5.1 Convocatoria del taller	Abril	Raylin Calvo y Olga Gómez	1 taller impartido	1 taller impartido	Todos los departamentos	
1.5.2 Ejecución del taller						
1.5.3 Apertura oficial						
Meta:1.6 Impartir 12 charlas a los colaboradores del programa de promoción y prevención de salud.						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.6.1 Organización y convocatoria de la actividad según calendario	Enero-Diciembre	Dra. María Moreno	Charlas impartidas	1 charla impartida mensualmente	Departamento de Comunicaciones	
1.6.2 Convocatoria						
1.6.3 Solicitudes de servicio o compra						
Meta:1.7 Realizar 9 actividades de integración del personal						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

1.7.1 Organización de la actividad según calendario	Enero-Diciembre	Departamento de Recursos Humanos	Actividades de integración realizadas	Actividades realizadas	Departamento de Comunicaciones/Administrativo y Financiero	
1.7.2 Solicitudes de servicio o compra						
1.7.3 Desarrollo de programa						
Meta:1.8 Gestionar área para lactancia materna						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.8.1 Elaboración de presupuesto	Julio-Septiembre	Dra. María Moreno	Área de lactancia habilitada	área en funcionamiento	Departamento Administrativo y Financiero	
1.8.2 Coordinación con Ministerio de Salud Pública	Octubre					
1.8.3 Adquisición de equipos y habilitación de área.	Octubre-Diciembre				División de Compras	
Meta:1.9 Gestionar el desarrollo de una aplicación o solución tecnológica para la automatización de: certificaciones laborales, vacaciones y acción de personal.						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.9.1 Elaborar las temáticas del sistema y remitir a TIC	Junio	Recursos Humanos	Sistema implementando	Solución implementada	Departamento de Tecnología	Este proyecto inició en el 2022.
1.9.2 Ejecución	Julio-Octubre					
1.9.3 Desarrollo de la aplicación	Noviembre-Diciembre					
Meta:1.10 Elaborar el manual de cargos institucional						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.10.1 Elaboración de nuevos cargos	Febrero-Marzo	Abelardo Rodríguez, Patricia Gómez y Raylin Calvo	Manual de cargos elaborado	Manual de cargo aprobado	Todos los departamentos AGN. Ministerio de Administración Pública	Este proyecto inició en el 2022.
1.10.2 Remisión a la analista MAP para su revisión y corrección	Abril					
1.10.3 Remisión al Director General para su aprobación	Mayo					
Meta:1.11 Actualizar Manual de Procedimientos y Políticas de Recursos Humanos						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.11.1 Revisión y actualización del manual	Junio - Julio	Teresa Turbides, Olga Patricia Gómez, Abelardo Rodríguez	Manual de procedimientos actualizado	Documento elaborado	Departamento de Planificación	
Meta:1.12 Actualizar Manual de Organización y Funciones						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

1.12,1Revisión y actualización del manual	Junio	Raylin Calvo	MOF	MOF actualizado	Departamento de Planificación	
Meta:1.13 Elaborar el Reglamento de Carrera Administrativa Especial Archivística						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.13.1 Revisión y corrección del reglamento	Enero-Junio	Dirección General, Comisión Técnica y Raylin Calvo	Reglamento aprobado	Reglamento aprobado	Departamentos técnicos	Este proyecto inició en el 2022.
1.13.2 Remisión al MAP para su aprobación	Junio					
1.13.3 Publicación e implementación	Julio					
Meta:1.14 Crear la Políticas de Remuneración salarial						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.14.1 Revisión y corrección	Enero-Mayo	Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo Dirección General	Política aprobada	Política aprobada	Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo Dirección General	Este proyecto inició en el 2023.
1.14.2 Remisión al MAP para su aprobación	Junio					
1.14.3 Publicación e implementación	Junio					
DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC).						
MISIÓN: Dotar a la Institución, de una infraestructura tecnológica y un modelo organizativo que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con la visión del Archivo General de la Nación.						Recursos financieros
OBJETIVO GENERAL: Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del AGN y sus procesos permanentes, mediante la utilización de hardware y software, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones.						
Proyecto: TIC-01 Infraestructura Tecnología del AGN.						
Meta: 1.1 Actualizar y Adquirir las Infraestructura Tecnológica.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

<p>1.1.1 Adquisición de sistemas de almacenamiento para diversos proyectos, tales como la Digitalización AGN, Colecciones Suite 102, Servicios Fotográficos, Repositorio Digital, Materiales Especiales, Documentos Fílmicos y carpetas compartidas de la institución.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>228 TB Raw (Proyectos: Digitalización AGN, Colecciones Suite 102 Servicios fotográficos, Repositorios Digitales Documentos Fílmicos). Para salvaguardar los formatos de 8mm, 16mm y 35 mm.</p>	<p>Sistema de Almacenamiento Adquirido para los proyectos. 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.2 Actualización de Certificados SSL en todos los Portales Públicos del AGN.</p>	<p>enero-junio</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Entorno online más seguro y confiable. Esta actualización contribuirá a garantizar la protección de la información sensible de los usuarios, reforzando la seguridad de las comunicaciones</p>	<p>Reducción de Incidentes de Seguridad Cibernética 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.3 Adquisición de tecnología para mejorar las capacidades audiovisuales para video conferencias en el salón de reuniones y del lobby.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Modernización del Lobby y salón de reuniones,</p>	<p>Adquirir los equipos tecnológicos. 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>

<p>1.1.4 Adquisición de equipos esenciales para redes, que incluyen herramientas como pinzas Pass Through RJ45 Crimp, cubiertas para boot RJ45, conectores Pass Through RJ45, puntos de acceso, routers, switches, probadores de cables Ethernet, entre otros.</p>	<p>enero-junio</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Fortalecimiento a la eficiencia de la red, garantizando una conectividad más rápida.</p>	<p>"Infraestructura de Red Mejorada" 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.5 Adquisición de fuente de alimentación (Power Supply) para servidor HP DL380 Gen10, modelo 800WHPE 800W Flex Slot Platinum Hot Plug Low. Kit de fuente de alimentación sin halógenos con número de parte P38995-B21, destinado al servidor HP DL380 con número de serie MXQ3056WV.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Proporcionará una mayor eficiencia energética y redundancia para garantizar un suministro eléctrico confiable y optimizado para el servidor</p>	<p>Mejora de la Capacidad y Disponibilidad Energética 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.6 Adquisición servidor de Domain Controller (Redes), Licencia Windows Server Perpetual 2022.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Permitirá establecer y gestionar de manera eficiente el entorno de dominio en la red. El servidor de Domain Controller desempeñará un papel clave en la administración de usuarios.</p>	<p>Infraestructura de Dominio Actualizada 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.7 Actualización y Mantenimiento de Infraestructura de Comunicación: Central Telefónica y Red WiFi.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Uso más eficiente de los recursos de comunicación, lo que puede resultar en ahorros de costos y una mejor asignación de recursos.</p>	<p>Medir la rapidez con la que la infraestructura de comunicación responde a las solicitudes de los usuarios. 100%</p>	<p>Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones</p>	<p>N/A</p>

<p>1.1.8 Adquisición de licencias de software que incluyen CAL, Firewall, Antivirus, Office, Adobe InDesign, Photoshop, Zoom, entre otros.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Instalación de software(programas)</p>	<p>Adquiridas las licencias de software 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.9 Adquisición de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, impresoras y Switch, así como la instalación de cableado estructurado para las regionales de Santiago y Romana.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Instalación de equipos de Red de Datos.</p>	<p>Red de datos conectada regionales, La Romana y Santiago/AGN 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.</p>	<p>N/A</p>
<p>1.1.10 Actualización de los equipos tecnológicos en el Archivo Regional Intermedio de Haina.</p>	<p>enero-diciembre</p>	<p>Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel</p>	<p>Actualización de los equipos informáticos.</p>	<p>Actualizar los equipos informáticos 100%</p>	<p>Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero</p>	<p>N/A</p>

1.1.11 Adquisición de 2 Switch para mantener un stock de equipos para redes LAN/WiFi.	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel	Continuidad para los servicios tecnológicos	Red de datos conectada 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	N/A
1.1.12 Adquisición de equipos tecnológicos, que incluye: Mouse pad para Stock de TIC, Sensor de Humedad inalámbrico de temperatura Wifi, H5151. PACK de 3. MOUSE DELL MS116 USB OPTICO, TECLADOS DELL KB216-BK-US, BLACK, TELEFONOS IP GRANDSTREAM NETWORKS, INC - esencial - GRP2603, Monitores, Disco NVME 4TB, Pasta Térmica, Pilas para Motherboard, Cable de 6 pies HDMI A DisplayPort, Cable de 6 pies DisplayPort a HDMI, Scanner para las comunicaciones y las solicitudes.	enero-marzo	Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel	Continuidad para los servicios tecnológicos	Adquisición del 100% de los equipos	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	N/A
1.1.13 Actualización de los Servidores del AGN. Upgrade de software de virtualización y firmwares	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel	Actualización de los servidores del Data Center.	Actualizados los servidores 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero	N/A
1.1.14 Adquisición de 140 cintas LTO-6 (para formato filmico) y 50 cintas LTO-9, junto con sus respectivas etiquetas.	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel	Garantiza una conservación de alta calidad y un acceso rápido cuando sea necesario.	Adquisición del 100% de las cintas y etiquetas	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero /Materiales especiales	N/A

<p>1.1.15 Adquisición de equipos para el Proyecto CineVisión (formato fílmico).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras para digitalización, Cables, Adaptadores, Calibradores y Monitores.</li> </ul>	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez Y Melvin Pimentel	Brindar capacidades de digitalización, reproducción y visualización de contenido cinematográfico.	Implementación al 100% del proyecto.	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero/Materiales especiales	N/A
--	-----------------	--	---	--------------------------------------	---	-----

**Proyecto: TIC-02 Desarrollo de Aplicación de Sistemas de Información.**

Meta: 2,1 Mantener aplicaciones de sistemas informáticos funcionado.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Mantenimiento app móviles para Android.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Actualización app móvil aplicación app Android.	Aplicaciones funcionando 100%	Relaciones Públicas.	N/A
2.1.2 Mantenimiento Portal Interno.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Actualización portal único	Aplicaciones funcionando 100%	Referencias	N/A

2.1.3 Mantenimiento Página Web AGN.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Actualización portal Web AGN.	Aplicaciones funcionando 100%	Relaciones Públicas.	N/A
2.1.4 Encuentros para la Estrategia de Mantenimiento.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla, Pedro Martínez y Ricardo Soriano	Actualización versiones	Aplicaciones funcionando 100%	TIC	N/A
2.1.5 Migraciones de las Bases de Datos Prensa Diaria, Memorias Instituciones y Bernardo Vega entre otras.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Integración de las Bases de Datos más importantes en un solo Sistema	Aplicaciones funcionando 100%	Dirección General / Administrativo y Financiero, Biblioteca, Descripción.	N/A
2.1.6 Sistema de Vacaciones y otras bases de datos.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Implementación versión.	Aplicaciones funcionando 100%	RRHH.	N/A
2.1.7 Desarrollo Sistema de Solicitud de Certificaciones.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Implementación	Aplicaciones funcionando 100%	Referencias	N/A
2.1.8 Mantenimiento Botón Pago Sirite.	enero-diciembre	Nelson Almonte, Cheyla y Pedro Martínez	Actualización Botón Pago Sirite	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento comunicaciones/ Administrativo y Financiero, Planificación, Sistema Nacional de Archivo	N/A
<b>Proyecto: TIC-03 Documentos Electrónicos.</b>						
<b>Meta: 3.1 Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del AGN.</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Adquisición de almacenamiento (48 TB Raw) para el Proyecto Documentos Electrónicos.	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos	48 TB Raw (Proyecto: Documentos electrónicos).	Adquiridos y funcionando al 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero,	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
3.1.2 Plan de Conservación Operativa (Migración).	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos	Establecer los métodos para evitar obsolescencia tecnológica durante la etapa activa y semiactiva, en su caso. (migración, actualización, etc.)	Actualizada al 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero,	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.

3.1.3 Adquisición Servidor y licencias del sistema operativo.	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos	Adquirir un 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.
3.1.4 Contratación de un programador Web / Archivero de documentos electrónicos.	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/ RRHH,	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
3.1.5 Adquisición o desarrollo de una aplicación de gestión de documentos electrónicos.	enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos	Adaptación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos funcionado. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero,	Este proyecto requiere del apoyo de la Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN.
<b>Proyecto: TIC-04 Formación y Capacitación.</b>						
<b>Meta: 4.1 Capacitar al personal técnico del departamento de TIC.</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Formación especializada técnico avanzados: Certificación ITIL, Scrum, Seguridad de la información, virtualización, para certificar la institución en las NORTIC A4, A5 y A6.	enero-diciembre	Ricardo Soriano	Implementación de las Nortic y certificar al AGN con los estándares A4, A5 y A6.	AGN certificada en las normas A5 y A4 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero; RRHH,	Estos cursos son necesario para certificar al AGN con las normas A5 y A4 República Digital.
4.1.2 Formación para el personal técnico "cursos"	enero-diciembre	Ricardo Soriano	Eficiencia y Calidad de los trabajos	Desarrollo de habilidades y conocimiento especializados	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero; RRHH,	N/A
4.1.3 Seguimiento a las Normas Nortic de la Oficina Gubernamental de Tecnología y Comunicación	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez /Melvin Pimentel	Revalidación de las Normas vigentes	Actualización de las Nortic al 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero; Comunicaciones, Planificación, RRHH, Oficina de libre acceso	N/A
4.1.4 Inventario de Equipos Tecnológicos del AGN e integrarlos al sistema.	enero - marzo	Pedro Martínez	Actualización del inventario de equipos TIC	Inventario realizado al 100%	TIC	N/A
4.1.5 Actualización de los manuales de TIC	enero - marzo	Ricardo Soriano / Pedro Martínez /Melvin Pimentel	Manuales vigentes actualizados	Actualización al 100%	TIC	N/A
<b>Proyecto: TIC-05 Respaldo de Datos de Fondos Terminados.</b>						
<b>Meta: 5.1 Respaldo fondos digitales.</b>						

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Servicios de almacenamiento "Cintoteca" (172 Cintas LTO-6 Proyecto (DataCenter) / Fílmico.	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez	Capacidad de almacenar, organizar y acceder de manera eficiente a cintas,	Tiempo de búsqueda y respuesta, Índice de Organización, Seguridad y Protección 100%	Departamento Administrativo y Financiero	N/A
5.1.2 Protección Integral de la Información Institucional (Backup)	enero-diciembre	Ricardo Soriano / Pedro Martínez	1. Ordenamiento de Fondos Terminados. 2. Respaldo a cintas magnéticas.	Seguridad de la información al 100%	Departamento Administrativo y Financiero	N/A
<b>Departamento Administrativo y Financiero</b>						
Objetivo: Planificar y dirigir las operaciones administrativas, según las normas establecidas.						
Proyecto: ADMF-01 Garantizar la transparencia y eficiencia financiera						
Meta 1.1 Gestión eficiente del presupuesto Institucional						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Determinar las necesidades de la Institución de acuerdo al Plan estratégico.	Enero-diciembre	Estefany Arredondo/Santa Reyes	Informes de ejecución	1-Informe de necesidades detalladas ) 2-Informe de 1ra versión para fines de aprobación por Dirección. 3-Informe de versión final aprobada	DIGEPRES/Dirección / Depto. Panificación	
1.1.2 Categorizar la proyección de gastos en las partidas correspondientes.						
1.1.3 Gestionar la aprobación del presupuesto anual.						
1.1.4 Elaborar informes de ejecución presupuestaria mensual para portal transparencia.						
Meta 1.2 Elaborar informes financieros semestrales para dar cumplimiento a la norma de cierre de DIGECOG						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.2.1 Registrar y analizar las operaciones financieras (emisión de facturas, cobros, registro de depósitos, etc.)	Enero-diciembre	Ciriaco García/Santa Reyes	1-Estados financieros primer semestre.	Cantidad de informes elaborados y enviados al órgano rector	DIGECOG	
						44,100,000.00

Recursos financieros

1.2.2 Generación y tramitación de los Estados Financieros.			2-Estados financieros segundo semestre.			
<b>Meta 1.3 Custodiar los recursos financieros (Caja Chica /Combustible)</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.3.1 Conciliar de caja chica	Enero-diciembre	Ciriaco García/Santa Reyes	1-Reporte de arqueos 2-Informe recibidos	Cantidad de arqueos de caja chica y cuadro de combustible		
1.3.2 Entrega de tickets de combustible						
1.3.3 Conciliación de tickets de combustibles						
1.3.3 Compra de combustibles						
<b>Meta 1.4 Control materiales gastables</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.4.1 Recibir los bienes y registrar en el sistema	Enero-diciembre	Antonio Concepción	Inventario de materiales gastables	1-Informes primer semestrales 2-Informe segundo semestre	Todos los departamentos	
1.4.2 Preparación de informes de inventarios para Oficina de Libre Accesos a la información.						
1.4.3 Realización de inventario físico						
1.4.4 Tramitación de requisiciones a compras						
1.4.5 Entrega de materiales gastables a los diferentes departamentos						
1.4.6 Solicitud compra de materiales gastables						
<b>Meta 1.5 Mantener el registro de bienes muebles actualizado</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Observaciones</b>
1.5.1 Recepción, registro y etiquetar los bienes de la institución	Enero-diciembre	Leiby Lora	Inventario de activos físicos	Informe de inventario	DIGECOG, Bienes Nacionales	
1.5.2 Verificar el destino del bien						
1.5.3 Realización de inventario físico y conciliación en el Sistema SIAB.						
1.5.4 Gestionar el descargo de activos fijos con Bienes Nacionales						

1.5.5 Realizar inventario de para renovación de pólizas de seguros						
Meta 1.6 Gestionar las compras de bienes y servicios requeridos por los diferentes departamentos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.6.1 Preparar el Plan Anual de Compras y cargar en la fecha oportuna.	Enero-diciembre	Diógenes Marte	1- PACC elaborado	Puntuación de Siscompras	DGCP	
1.6.2 Presentar las requisiciones de compras a la Comisión.			Orden de compras-Contratos			
1.6.3 Gestionar las compras aprobadas dando cumplimiento a Ley 340-06 y su reglamento.			Compras gestionadas			
1.6.4 Cumplir con el indicador de uso del Sistema Nacional de Compras Siscompras (administración de contratos, compras a las Mipymes.						
Proyecto: AMDF-02 Garantizar los servicios administrativos						
Meta 2.1 Garantizar el servicio de transporte para el desarrollo de las actividades						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Trasladar el personal de institución que solicite transporte	Enero-diciembre	Luis Lora	Transporte garantizado	Traslado de personal		
2.1.2 Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de manera oportuna						
2.1.3 Reportar accidentes						
2.1.4 Compra de los insumos para el mantenimiento de los vehículos						
2.4.4 Compra de dos vehículos institucionales	marzo-diciembre	Beatriz Strofer/Santa Reyes	Vehículos comprados	100% gestionado la compra de los vehículos		
Meta 2.2 Garantizar el servicio de fotocopiado de la institución						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.2.1 Dar servicios de copias a clientes internos y externos	enero-diciembre	Rosmary Fanfan	Nivel de Satisfacción	Materiales gastables	Departamento de TIC	

Meta 2.3 Proveer el servicio de cobros						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.3.1 Recibir el pago de los clientes	enero-diciembre	Rosmery Fanfán	Cobro a los clientes	Recibos de pagos		
Meta 2.4 Garantizar el mantenimiento de los equipos y la planta física de la Sede y de los AGN Regionales						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.4.1 Comprar los materiales necesarios para reparaciones	Enero-diciembre	Luis Lora	Equipos en optimo funcionamiento,	Mantenimiento mensual de los equipos y la planta física		
2.4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos						
2.4.3 Cambio de las piezas y refracciones necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento.						
2.4.4 Mantenimiento a los equipos deshumidificadores						
Proyecto ADMF-03 Habilitación de Regionales						
Meta 3.1 Habilitar los Archivos Regionales e Intermedio						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Habilitación de Archivo Regional Norte (Santiago)	Junio-diciembre	Beatriz Strofer/Santa Reyes	Archivo habilitado	Archivo Regional Norte en funcionamiento	Dirección General	
3.1.2 Construcción de dos niveles en Haina	Marzo-diciembre		Ampliación de inmueble Haina	Inmueble construido		
Proyecto ADMF-04 Adecuación Sede Central						
Meta 4.1 Adecuar la Sede Central						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Saneamiento del sistema sanitario	marzo-junio	Beatriz Strofer/Santa Reyes	Sistema saneado	100% del saneamiento del sistema sanitario		
4.1.2 Mantenimiento de las ventanas del edificio	marzo-junio		Ventanas en buen estado	100% del mantenimiento de las ventanas		
Departamento: Hemeroteca-Biblioteca						Recursos financieros

Misión: Reunir, gestionar, conservar, incrementar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico para facilitar el proceso de adquisición de conocimientos y asegurar un servicio de excelencia a sus usuarios.						
Objetivo General: Gestionar el acceso y difusión de información bibliográfica y hemerográfica, elaborar y disponer de herramientas e instrumentos que permitan satisfacer necesidades y demandas de información.						
Proyecto: HB-01 INFOESTRUCTURA						
Meta: 1.1 Organizar y acondicionar los espacios de la Hemeroteca-Biblioteca						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Gestionar y dar seguimiento al acondicionamiento de los depósitos de biblioteca y hemeroteca.	Febrero -diciembre	Ariadna Recio, Elizabeth Duarte, Izaskun Herrojo	Gestionado el acondicionamiento de los depósitos 15, 16, 19 y 21 (condiciones ambientales, lumínicas, estructurales, de mobiliario, etc.).	Gestionado el 100% del acondicionamiento de los depósitos 15, 16, 19 y 21 (condiciones ambientales, lumínicas, estructurales, de mobiliario, etc.).	Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación	Depósitos 15 y 16, Depósito de Revistas (19) y Depósito de Duplicados (21) // (Limpieza, pulido suelo, revisión de instalación eléctrica, instalación de luces led, aislantes ventanas, pintura antihongos, instalación estanterías)
1.1.2 Mover e identificar colecciones bibliográficas de la Biblioteca al depósito 19.	Junio-diciembre	Mariela Cabrera, Celeste Michel de Jesús, Sonia Basora, Joselín González, Filomena Paulino	Movidos y reacomodados 5900 documentos al año de las colecciones Freddy Gatón Arce, Fidelio Despradel y Juan José Ayuso en el depósito 19	Movidos y reacomodados 983 documentos al mes de las colecciones Freddy Gatón Arce, Fidelio Despradel y Juan José Ayuso en el depósito 19	Conservación Documental, Servicios Generales	
1.1.3 Mover y organizar las donaciones en depósito 19.	Junio-diciembre	Mariela Cabrera, Celeste Michel de Jesús, Joselín González, Filomena Paulino	Movidos y reacomodados 4400 documentos al año de las diferentes donaciones al depósito 19.	Movidos y reacomodados 733 documentos al año de las diferentes donaciones al depósito 19.	Conservación Documental, Servicios Generales	

7,504,988.78

1.1.4 Mover y organizar en las estanterías los documentos duplicados para donar a terceros en depósito 19.	Junio-diciembre	Mariela Cabrera, Celeste Michel de Jesús, Josélin González, Filomena Paulino	Movidos y organizados 2500 documentos duplicados al año en depósito 19.	Movidos y organizados 416 documentos duplicados al año en depósito 19.	Conservación Documental, Servicios Generales	Vaciar el área destinada a Fondo Antiguo
1.1.5 Organizar Depósito de revistas	Enero-diciembre	Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte.	Organizados los ejemplares de revistas.	Organizados el 100% de los ejemplares de las revistas al mes.	Conservación Documental, Servicios Generales	Actividad permanente. Organización de documentos procedentes de préstamos, novedades, adquisiciones etc.
1.1.6 Organizar de la colección de periódicos.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez	Organizados los ejemplares de periódicos.	Organizados el 100% de los ejemplares de periódicos al mes.	Conservación Documental, Servicios Generales	Actividad permanente. Organización de documentos procedentes de préstamos, novedades, adquisiciones etc.
1.1.7 Organizar del fondo bibliográfico.	Enero -diciembre	Celeste Michel de Jesús, Mariela Cabrera, Sonia Basora, Josélin González, Filomena Paulino	Organizados los ejemplares de libros y folletos.	Organizados el 100% de los ejemplares de libros y folletos al mes.	Conservación Documental	Actividad permanente. Organización de documentos procedentes de préstamos, novedades bibliográficas, etc.
Proyecto: HB-02 DESARROLLO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS						

Meta: 2.1 Gestionar la adquisición, registro, evaluación, expurgo y donación de material bibliográfico y hemerográfico.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Gestionar y dar seguimiento al Depósito legal de material bibliográfico con entidades nacionales y/o autores personales.	Enero-Diciembre	Ariadna Recio, Amanda Ortíz, Alexandra Rincón	Gestionado el Depósito Legal del material bibliográfico de 45 entidades públicas y editoras y 50 autores personales.	Gestionado el Depósito Legal del material bibliográfico de 4 entidades públicas y editoras y 5 autores personales al mes.	Referencia Documental, Conservación Documental, Servicios Generales	
2.1.2 Gestionar y dar seguimiento al Depósito legal de material hemerográfico con entidades nacionales.	Enero-Diciembre	Elizabeth Duarte, Altagracia Pichardo	Gestionado el Depósito Legal del material hemerográfico de 60 entidades públicas y editoras al año.	Gestionado el Depósito Legal del material hemerográfico de 6 entidades públicas y editoras al mes.	Referencia Documental, Conservación Documental, Servicios Generales	
2.1.3 Gestionar y dar seguimiento a la donación o préstamo de material bibliográfico y hemerográfico con entidades públicas, privadas y personales.	Enero -diciembre	Ariadna Recio, Elizabeth Duarte, Amada Ortiz, Izaskun Herrojo.	Gestionado el préstamo o donación de libros, revistas y periódicos con entidades públicas, privadas y personales.	Gestionado el 100% de préstamos o donaciones de libros, revistas y periódicos con entidades públicas, privadas y personales al mes.	Referencia Documental, Conservación Documental, Servicios Generales, SNA.	
2.1.4 Identificar, seleccionar y solicitar la compra de libros profesionales en historia y archivística.	Enero -diciembre	Ariadna Recio, Izaskun Herrojo	Gestionadas 2 compras de libros al año.	Gestionada 1 compra de libros al semestre.	Administrativo y Financiero, Compras, Referencia Documental, Investigación	
2.1.5 Registrar, sellar y organizar las nuevas adquisiciones en los lugares establecidos.	Enero -diciembre	Ariadna Recio, Sonia Basora	Registradas, selladas y organizadas las nuevas adquisiciones.	Registradas, selladas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al mes.	Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación Documental	
2.1.6 Inventariar Duplicados de diferentes donaciones recibidas por la institución.	Enero -diciembre	Sonia Basora, Mariela Cabrera	Inventariados los documentos duplicados de la donación Juan José Ayuso.	Inventariado el 100% de los documentos duplicados de la donación Juan José Ayuso al mes.	Referencia, Servicios Generales, Conservación Documental	
2.1.7 Gestionar donaciones de libros a terceros (desde el AGN a instituciones públicas y/o privadas).	Enero -diciembre	Ariadna Recio, Celeste Michel de Jesús, Mariela Cabrera, Izaskun Herrojo.	Identificados y gestionados el envío de 12 donaciones de material duplicado al año.	Identificados y gestionados el envío de 1 donación de material duplicado al mes.	Referencia Documental, SNA, Seguridad	
2.1.9 Evaluar la colección de BAI de la Biblioteca.	Enero -julio	Filomena Paulino, Joselin González, Celeste Michel de Jesús	Evaluados 4,361 ejemplares de libros al año.	Evaluados 727 ejemplares de libros al mes.		

<p>2.1.10 Continuar con la elaboración de inventario específico de las colecciones de la Hemeroteca.</p>	<p>Enero -diciembre</p>	<p>Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez, Altagracia Pichardo, Elizabeth Duarte.</p>	<p>Inventariados 12 títulos de periódicos y 12 títulos de revistas al año.</p>	<p>Inventariados 1 título de periódico y 1 título de revistas al mes.</p>		<p>Periódicos: El Jaya, El Faro, El Cometa, Patria, Alerta, El Tiempo, El Progreso, El Cable, El Centinela, El Sufragio, 25 de Noviembre y El Patriota.  // Revistas: Alma Dominicana, Revista Ahora, Amigo del Hogar, Cuadernos de Poética, Revista Educación, Letras y Ciencias, Lumen, Clío, Revista Dominicana de Antropología, Blanco y Negro, Cuna de América, Revista Quincenal Dominicana.</p>	
--	-------------------------	--	--	---	--	--	--

2.1.11 Descargar periódicos y revistas de plataformas digitales y enviarlas a Descripción para su incorporación a los servidores.	Enero -diciembre	Altagracia Pichardo	4,000 ejemplares de revistas y periódicos descargados al año.	Descargados 363 ejemplares de revistas y periódicos al mes.	Digitalización, Descripción	El Dinero, El Jaya, Publicidad Legal, El Nacional, El Caribe, El Día, Listín Diario, La Información, El Hoy y El Nuevo Diario + Boletín Estadístico y Boletín Informativo de SENASA y Boletín Informativo del INCORT + Revistas: Areíto, El Dinero Mujer, La Reserva Arte y Cultura, Revista Católica Camino.
<b>Proyecto: HB-03 ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>						
<b>Meta: 3.1 Catalogar, clasificar, indizar y controlar las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Catalogar, clasificar e indizar libros adquiridos por compra, canje o donación.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Joselin González	2,000 libros Catalogados, clasificados e indizados al año.	182 libros catalogados, clasificados e indizados al mes.		Juan José Ayuso (concluir), Bárbara Sunca Heredia (3 cajas), Biblioteca de Haití (3 cajas), Víctor Hugo Morales (6 cajas), Marie Claire (3 cajas).
3.1.2 Catalogar, clasificar e indizar los libros de la donación de Freddy Gatón Arce.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Joselin González	2,000 libros catalogados, clasificados e indizados al año.	73 libros de la donación Freddy Gatón Arce catalogados, clasificados e indizados al mes.		

3.1.3 Crear nota de contenido bibliográfico.	Enero-diciembre	Sonia Basora, Mariela Cabrera	1540 notas de contenido bibliográfico creadas al año.	140 notas de contenido bibliográfico creadas al mes.		
3.1.4 Elaborar proyecto para la formación de personal técnico para el desarrollo del fichero de autoridades en Koha.	febrero-abril	Izaskun Herrojo	Elaborado 1 proyecto al año para la formación de personal técnico para el desarrollo del fichero de autoridades.	Elaborado 1 proyecto al año para la formación de personal técnico para el desarrollo del fichero de autoridades.		
3.1.5 Subir y agregar portadas a los registros bibliográficos de Koha	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Joselin González, Celeste Michel de Jesús, Mariela Cabrera	2,500 portadas subidas y agregadas al año	227 portadas subidas y agregadas al mes.	Digitalización	
3.1.6 Procesar físicamente los documentos que serán integrados al fondo bibliográfico.	Enero -diciembre	Celeste Michel de Jesús, Sonia Basora, Alexander Beato	3,500 documentos bibliográficos procesados físicamente al año.	318 documentos bibliográficos procesados físicamente al mes.		
3.1.7 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos creados en la base de datos de la biblioteca.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús	Realizado control de calidad a 2,000 registros bibliográficos al año.	Realizado control de calidad a 181 registros bibliográficos al mes.		
3.1.8 Registrar las revistas de nuevo ingreso en la base de datos de la biblioteca.	Enero -diciembre	Miguel Sánchez	Registradas las revistas de nuevo ingreso.	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al mes.		
<b>Proyecto: HB-04 SERVICIO DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>						
<b>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.</b>						
Actividades	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.	Enero -diciembre	Celeste Michel de Jesús, Mariela Cabrera, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Usuarios satisfechos con el servicio	Satisfacción del 100% de las demandas al mes.	Referencia, Sala de Atención al Usuario	
4.1.2 Buscar y recuperar información en formato digital para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte, Izaskun Herrojo	Satisfacción de las demandas de información digital.	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al mes.	Referencia, Sala de Atención al Usuario	
4.1.3 Actualizar el libro de registro de préstamo de la Biblioteca con los documentos prestados a sala.	Enero -diciembre	Sonia Basora	Libro de registro de préstamo actualizado	Actualizado el libro de registro de préstamo de la Biblioteca con el 100% de los documentos prestados al mes.		

4.1.4 Registrar y actualizar el módulo de préstamo en Koha con los documentos prestados a sala.	Enero -diciembre	Mariela Cabrera	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con los préstamos de documentos.	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al mes.		
<b>Proyecto: HB-05 DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN</b>						
Meta: 5.1 Desarrollar herramientas e impulsar iniciativas para la difusión del acervo bibliográfico y hemerográfico.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Elaborar, publicar y difundir Boletines con las novedades bibliográficas y hemerográficas de la Biblioteca.	Enero -diciembre	Izaskun Herrojo, Ariadna Recio, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez.	Publicados 2 Boletines de Novedades al año.	1 Boletín publicado semestralmente	Sala de Atención al Usuario, Comunicación	
5.1.2 Elaborar, publicar y difundir Repertorios Bibliográficos con las novedades de la Biblioteca.	Enero -diciembre	Ariadna Recio, Izaskun Herrojo	Publicados 4 Repertorios Bibliográficos al año.	1 Repertorio Bibliográfico publicado trimestralmente	Sala de Atención al Usuario, Comunicación	
5.1.3 Identificar eventos nacionales e internacionales para participar y divulgar el trabajo técnico-profesional de la Biblioteca.	Enero -diciembre	Izaskun Herrojo	Identificar eventos nacionales e internacionales y participar en el 60% para la divulgación del trabajo técnico-profesional de la Biblioteca.	Identificar eventos nacionales e internacionales y participar en el 6% para la divulgación del trabajo técnico-profesional de la Biblioteca.	Dirección General, Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Dirección HB	Dependerá de disponibilidad institucional y agendas de trabajo.
5.1.4 Continuar con la elaboración del catálogo de Joyas Bibliográficas de la Biblioteca del AGN para su publicación por parte del Departamento de Investigación, Publicar un artículo en el BAGN y Presentación oficial (Charla-Conferencia).	febrero -diciembre	Izaskun Herrojo	Escrito 1 libro, 1 artículo y 1 charla.	Escrito 1 libro, 1 artículo y 1 charla al año.	Investigación, Editorial	Propuestas Catálogo Fondo Antiguo / Publicaciones Periódicas // Artículo relacionado con proceso de elaboración catálogo de Joyas Bibliográficas
5.1.5 Identificar, redactar y enviar artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN y Periódico El Día	Enero -diciembre	Izaskun Herrojo, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz	Redactados y enviados el 4 artículo para publicar en el Boletín Informativo AGN y 6 artículos para publicar en el periódico El Día.	Redactados y enviados el 2 artículo para publicar en el Boletín Informativo AGN al semestre y 1 artículo para el periódico El Día al bimestre.	Comunicación, Editorial	

5.1.6 Continuar con la iniciativa Cita a Ciegas con la Historia.	febrero-noviembre	Izaskun Herrojo	Organizados 11 encuentros de lectura al año.	Organizado 1 encuentro de lectura al mes.	Comunicación	
<b>Proyecto: HB-06 SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS</b>						
Meta: 6.1 Dar seguimiento, mantenimiento y actualización al software de la Biblioteca.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1 Validar y dar seguimiento al funcionamiento de KOHA	Enero -diciembre	Alexander Beato, Izaskun Herrojo	Validación y seguimiento de la indexación y actualización de Koha.	Validación y seguimiento al 100% de la indexación y actualización de Koha al mes.	Orex, TIC, Administrativo y Financiero, Compra, Sala de Atención al Usuario	
6.1.2 Realizar control de calidad a las parametrizaciones de la base de datos.	Enero -diciembre	Alexander Beato, Joselin González, Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús, Izaskun Herrojo	Realizado control de calidad al 100% de la parametrización de la base de datos al año.	Realizado control de calidad al 100% de la parametrización de la base de datos al mes.	Orex, TIC	
6.1.3 Organizar Seminario Koha, Sistemas Integrados de Gestión de Bibliotecas.	Enero -Agosto	Ariadna Recio, Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús, Izaskun Herrojo	Organizado el 100% del Seminario Koha y sistemas de Gestión de Bibliotecas al año.	Organizado el 100% del Seminario Koha y sistemas de Gestión de Bibliotecas para el mes de agosto.	Administrativo y Financiero, Compras, Tecnología, Dirección AGN, Comunicación	El Seminario será de dos días y contará con una conferencia inaugural.
<b>Proyecto: HB-07 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS</b>						
Meta: 7.1 Velar por la conservación y preservación de las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Enviar a encuadernar, reencuadernar y restaurar libros, periódicos y revistas en mal estado de conservación.	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús y Ariadna Recio	165 libros encuadernados al año.	15 libros enviados a encuadernar al mes.	Conservación, Administrativo y Financiero, Compras	En espera de datos del Departamento de Conservación
	Enero -diciembre	Filomena Paulino, Celeste Michel de Jesús y Ariadna Recio	150 libros identificados para restaurar al año.	14 libros identificados para restaurar al mes.	Conservación, Administrativo y Financiero, Compras	
	Enero -diciembre	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	220 vol. de periódicos enviados a encuadernar al año.	20 vol. de periódicos enviados a encuadernar al mes.	Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación

	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	40 vol. de periódicos enviados a reencuadernar al año.	4 vol. de periódicos enviados a reencuadernar al mes.	Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	10 vol. de periódicos enviados a restaurar al año.	1 vol. de periódico enviados a restaurar al mes.	Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	700 ejemplares de revistas enviados a encuadernar al año.	64 ejemplares de revistas enviados a encuadernar al mes.	Conservación	En espera de datos del Departamento de Conservación
7.1.2 Identificar y seleccionar libros y folletos para proyecto de encuadernación externo.	Enero-diciembre	Celeste Michel de Jesús, Mariela Cabrera, Filomena Paulino.	2500 libros identificados y seleccionados para encuadernación externa al año.	230 libros Identificados y seleccionados para encuadernación externa al mes.	Conservación, Administrativo y Financiero, Compras, Dirección General	Elaboración de instructivo para la selección del material bibliográfico a encuadernar.
7.1.3 Enviar a digitalizar libros, periódicos y revistas para su conservación y/o apoyo al estudio.	Enero -diciembre	Ariadna Recio	Enviados a digitalizar libros identificados para conservación de Fondo Antiguo y/o apoyo al estudio.	Enviados a digitalizar el 100% de libros identificados para conservación y/o apoyo al estudio al mes.	Digitalización, Tecnología, Referencias, Sala de Atención al Usuario, Investigación	Se incluyen los documentos solicitados por usuarios para consulta e investigación.
	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	160 volúmenes de periódicos enviados a digitalizar al año.	15 volúmenes de periódicos enviados a digitalizar al mes.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	
	Enero -diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	750 ejemplares de revistas enviados a digitalizar al año.	69 ejemplares de revistas enviados a digitalizar al mes.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	
	Enero-diciembre	Elizabeth Duarte, Zorisleidy Matos, Altagracia Pichardo	350 documentos del proyecto Academia Dominicana de la Historia gestionados y digitalizados al año.	60 documentos del proyecto Academia Dominicana de la Historia gestionados y digitalizados al bimestre.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	Se solicitan por grupos de documentos cada mes y medio/dos meses.
	Enero-diciembre	Elizabeth Duarte, Zorisleidy Matos, Altagracia Pichardo	550 documentos del proyecto INTEC gestionados y digitalizados al año.	90 documentos del proyecto INTEC gestionados y digitalizados al bimestre.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	Se solicitan por grupos de documentos cada mes y medio/dos meses.
	Enero-diciembre	Elizabeth Duarte, Zorisleidy Matos, Altagracia Pichardo	50 documentos del proyecto Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña gestionados y digitalizados al año.	8 documentos del proyecto Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña gestionados y digitalizados al bimestre.	Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción	Se solicitan por grupos de documentos cada mes y medio/dos meses.

7.1.4 Dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los fondos bibliográficos y hemerográficos para la conservación de las colecciones.	Enero -diciembre	Ariadna Recio, Celeste Michel de Jesús, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez y Alfredo Jiménez	Realizadas las gestiones necesarias para el mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Gestionado el 100% del mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Conservación, Administrativo y Financiero, Servicios Generales, Compras	
<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>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1 Localizar datos de autores vivos para la anuencia de divulgación de sus obras según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero -diciembre	Amada Ortiz	132 autores dominicanos identificados o autores que hayan escrito sobre RD al año.	12 autores dominicanos Identificados o autores que hayan escrito sobre RD al mes.	Administrativo y Financiero, Investigación, Referencia, Dirección General	
8.1.2 Localizar datos de autores fallecidos (causahabientes / usufructos) para la anuencia de divulgación de sus obras según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero -diciembre	Amada Ortiz	77 autores o causahabientes localizados y contactados para la cesión de derechos de autor de sus obras al año.	7 autores o causahabientes localizados y contactados para la cesión de derechos de autor de sus obras al mes.	Dirección General, Investigación	
8.1.3 Localizar datos de instituciones públicas y privadas para establecer futuros acuerdos de colaboración para la divulgación de sus colecciones en la Biblioteca Digital, según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero-diciembre	Amanda Ortiz	22 instituciones públicas o privadas localizadas al año.	2 instituciones públicas o privadas localizadas al mes.	Jurídica, Secretaría General, Servicios Generales	Incluir solicitud memorias institucionales de entidades privadas.
8.1.4 Elaborar, firmar y enviar a notarizar los contratos de cesión de derechos de autor para poner a disposición del público las obras autorizadas por los autores y/o causahabientes	Enero -diciembre	Amada Ortiz, Dirección HB, Ariadna Recio	Elaborados, firmados y enviados a notarizar los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al año.	Elaborados, firmados y enviados a notarizar el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al mes.	Jurídica, Secretaría General, Servicios Generales	Verificar con el Dpto. de Jurídica contratos versión digital para Biblioteca Digital
8.1.5 Identificar, recuperar y descargar documentos PDF disponibles en las páginas web de las instituciones del Estado dominicano.	Enero -diciembre	Alexandra Rincón	22 instituciones públicas del Estado identificadas para recuperar y descargar la documentación publicada en PDF al año.	2 instituciones públicas del Estado identificadas para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al mes.	Digitalización, Tecnología	

8.1.6 Recuperar y enviar a digitalizar las obras de acceso abierto identificadas y depuradas en los sistemas de información catalográficos, según lo establecido en la Ley 65-00 Sobre Derecho de Autor y sus Reformas.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Alexandra Rincón	Recuperadas y enviadas a digitalizar las obras de 22 autores dominicanos al año.	Recuperadas y enviadas a digitalizar las obras de 2 autores dominicanos al mes.	Digitalización	
8.1.7 Enviar a digitalizar las nuevas obras obtenidas de los autores que mediante contrato de autorización permiten la divulgación de sus recursos de información en la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Ariadna Recio	Enviadas a digitalizar las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos.	Enviadas a digitalizar el 100% de las nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al mes.	Digitalización	
8.1.8 Enviar a re-digitalizar los libros que no hayan superado el control de calidad para estar disponibles en la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Alexandra Rincón	Realizado control de calidad a 110 fichas catalográficas en Suite 102 al año.	Realizado control de calidad a 10 fichas catalográficas en Suite 102 al mes.	Digitalización	
8.1.9 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos en el catálogo, incorporando las portadas y vinculando el documento de acceso directo a Suite 102 en KOHA.	Enero -diciembre	Alexandra Rincón	Realizado control de calidad a 1,507 registros bibliográficos en Koha, esto es incorporar portada del libro y enlazar con Suite 102	Realizado control de calidad a 137 registros bibliográficos en Koha al año.	Descripción, Digitalización, Tecnología, Suite 102, Orex	
8.1.10 Incorporar títulos nuevos a la plataforma Suite 102.	Enero -diciembre	Amanda Ortiz	1320 títulos nuevos libres de derechos incorporados al año.	120 títulos nuevos libres de derechos incorporados al mes.	Suite 102, TIC	
8.1.11 Reemplazar en la plataforma Suite 102 los ficheros PDF mejorados mediante la re-digitalización .	Febrero-diciembre	Alexandra Rincón	Reemplazados 121 ficheros PDF redigitalizados al año	Reemplazados 11 ficheros PDF redigitalizados al mes.	Suite 102, TIC	
8.1.12 Catalogar, clasificar e indizar los nuevos libros autorizados para la Biblioteca Digital	Enero -diciembre	Amanda Ortiz, Alexandra Rincón	Revisados y unificados los IT de libros digitales.	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al mes.	Orex, Suite 102, TIC	
<b>Proyecto: HB-09 PROYECTO 2. PRENSA DIARIA DOMINICANA</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.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.1.1 Identificar y describir artículos de interés de la prensa dominicana para ser incluidos en la base de datos del proyecto.	Enero -diciembre	Indira Taveras, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble, Alexander Franco,	18,000 artículos de interés de los periódicos Listín Diario y El Caribe identificados al año.	1,636 artículos de interés de los periódicos Listín Diario y El Caribe identificados al mes.	Hemeroteca	
9.1.2 Identificar los periódicos con imágenes ilegibles o de mala calidad y enviar a digitalizar para ser sustituida en el sistema.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Indira Taveras	Enviados a digitalizar los periódicos con imágenes con mala calidad al año.	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al mes.	Digitalización, Descripción	

9.1.3 Aprobar las fichas creadas de los artículos descritos en el sistema para su puesta a disposición del público.	Enero -diciembre	Indira Taveras, Henry Arvelo, Alejandro Lapouble	18,000 artículos aprobados de fichas descritas al año.	1,636 artículos aprobados de fichas descritas al mes.	Tecnología	
9.1.4 Supervisar aleatoriamente el 10% de las fichas aprobadas en el sistema por los técnicos.	Enero -diciembre	Indira Taveras	1,650 artículos supervisados aleatoriamente al año.	150 artículos supervisados aleatoriamente al mes.	Tecnología	
9.1.5 Realizar control de calidad al 5% de las fichas contra imagen de los artículos creados en el sistema.	Enero-diciembre	Elizabeth Duarte	Realizado control de calidad a 825 fichas aprobados en el sistema al año.	Realizado control de calidad a 75 fichas aprobados en el sistema al mes.	Tecnología	
9.1.6 Dar seguimiento a la construcción de un epigrafiario nacional.	Enero -diciembre	Indira Taveras	Actualizado 1 documento con la lista de términos aprobados al año.	Actualizado 1 documento con la lista de términos aprobados al mes.	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>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.1.1 Organizar la información de los periódicos y revistas digitalizadas antes de su incorporación a la base de datos.	Enero -diciembre	Elizabeth Duarte, Altagracia Pichardo, Zorisleidy Matos y Yanira Sepúlveda	Organizada la información de 8 títulos de revistas y 22 títulos de periódicos al año.	Organizada la información de a 2 títulos de revistas al trimestre y 2 título de periódico al mes.	Digitalización, Descripción	BAGN, Gacetas Oficiales, Revista Ahora, Boletín Eclesiástico, Estudios Sociales, eme y eme, Cuadernos de Poética y Páginas Banilejas.
10.1.2 Integrar y describir a nivel analítico nuevos títulos de revistas con control de calidad.	Enero -diciembre	Yanira Sepúlveda, Zorisleisy Matos y Elizabeth Duarte	Integrados y descritos los artículos de 8 títulos de revistas nuevas al año.	Integrados y descritos los artículos de 2 revistas nuevas al trimestre.	Descripción, Tecnología	
10.1.3 Integrar y describir a nivel analítico nuevos títulos de periódicos con control de calidad.	Enero-diciembre	Altagracia Pichardo	Integrados y descritos 22 títulos de periódicos nuevos al año.	Integrados y descritos 2 títulos nuevos de periódicos al mes.		
10.1.4 Completar y describir a nivel analítico los artículos de revistas con control de calidad ya existentes en la Hemeroteca Digital.	Enero-diciembre	Yanira Sepúlveda y Zorilseydy Matos	Completados y descritos los artículos de 6 títulos de revistas al año.	Completados y descritos los artículos de 1 título de revista al bimestre.		Priorizar Gacetas Oficiales

10.1.5 Completar y describir a nivel analítico los periódicos con control de calidad ya existentes en la Hemeroteca Digital.	Enero -diciembre	Altagracia Pichardo	Completados y descritos 10 títulos de periódicos al año.	Completados y descritos 1 título de periódico al mes.	Descripción, Tecnología	El Tiempo, La Alborada, El Radical, El Faro, El Cable, La Redención, Oiga, 25 de Noviembre, El Sufragio, El Patriota, El Correo Militar, El Maestro, El Ciudadano, La Voz de Moca, El Criterio Católico, Ecos de San Cristóbal, La Evolución, El Monitor, El Normalismo, Ecos de San Miguel, Las Noticias, Fides
10.1.6 Dar seguimiento al funcionamiento de la plataforma Suite 102	Enero-marzo	Elizabeth Duarte, Izaskun Herrojo	Seguimiento al funcionamiento Suite 102 al año.	Seguimiento 100% funcionamiento Suite 102 al mes.	Descripción, Tecnología, Novadoc	
<b>Proyecto: HB-11 HAINA</b>						
Meta: 11.1 Organizar documentos duplicados de la Hemeroteca-Biblioteca en el Archivo Intermedio de Haina.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
11.1.1 Inventariar y organizar periódicos duplicados en depósito intermedio de Haina.	febrero-noviembre	Henry Arvelo, Zorisleidy Matos, Alejandro Lapouble, Indira Taveras, Alfredo Jiménez, Alexander Franco, Yanira Sepúlveda, Elizabeth Duarte.	880 vol. de periódicos duplicados inventariados y organizados al año.	88 vol. de periódicos duplicados inventariados y organizados al mes.	Dirección AGN, Referencia, Servicios Generales, Conservación,	Actividad 1 vez a la semana.
<b>Proyecto: HB-12 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>						
Meta: 12.1 Fortalecer los conocimientos especializados del personal del área e impulsar el desarrollo de competencias técnicas y específicas.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
12.1.1 Identificar programas de capacitación especializados según necesidades detectadas para el personal de la HB.	Enero -diciembre	Izaskun Herrojo, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Identificados y organizados 6 cursos de formación al año.	Identificado 1 curso de formación al bimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General	

12.1.2 Identificar programas de formación especializada para la formación en instituciones externas.	Enero -diciembre	Izaskun Herrojo, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al año.	Identificar cursos de capacitación en entidades externas al AGN al trimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General	
12.1.3 Organizar encuentros departamentales de formación continua para el personal de la HB mediante la lectura de textos profesionales.	Enero -diciembre	Izaskun Herrojo, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Organizar 12 encuentros de formación departamental al año.	Organizar 1 encuentro de formación departamental al mes.	Recursos Humanos	
<b>Proyecto: HB-13 ARCHIVO DE GESTIÓN</b>						
Meta: 13.1 Organizar los documentos generados por el departamento en el Archivo de Gestión.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
13.1.1 Actualizar los registros de correspondencia enviada y recibida.	Enero -diciembre	Ariadna Recio	Actualizados los registros enviados y recibidos al año.	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al mes.	Secretaría General	
13.1.2 Clasificar y ordenar la documentación generada entre el departamento y la institución.	Enero -diciembre	Ariadna Recio	Clasificada y ordenada la documentación generada entre el departamento y la institución al año.	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al mes.	Secretaría General	
<b>Departamento: Materiales Especiales</b>						<b>Recursos financieros</b>
Misión: Garantizar el tratamiento documental y los servicios de colecciones de materiales especiales						
Objetivo General: Preservar, organizar y difundir el material fotográfico, cartográfico y audiovisual que reposa en el Archivo General de la Nación.						
<b>Proyecto MMEE/DF-01: Tratamiento archivístico de fondos y colecciones fotográficas</b>						
Meta: 1.1 Inventariar 42,000 imágenes con sus registros digitales; digitalizar 26,920 negativos y diapositivas; colocar metadatos a 35,040 imágenes y revisar los registros de 110 cajas del fondo Editora Hoy						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Inventariar imágenes	Enero-diciembre	Katherine Alfonso (supervisora) Paula Disla (técnico)	Imágenes inventariadas y con registros digitales	4,200 imágenes registradas en base de datos mensualmente	Referencia Documental	Paula Disla está en proceso de jubilación. Meta calculada a 10 meses, 30 días de vacaciones
		Técnico				
		Paula Disla				
						7,820,000.00

1.1.2 Digitalizar negativos y diapositivas			Negativos y diapositivas digitalizadas y con control de calidad.	3,560 negativos y diapositivas digitalizadas y con control de calidad mensualmente		Se ha reducido el volumen porque se está digitalizando en formato TIFF que es más pesado y de mayor calidad que JPG. Incluye vacaciones en los meses de abril y julio (Josefina Santos), mayo (Lessy Mejía). Esthefani Liberato, secretaria, colaborará con una cuota de 2,000 imágenes en los meses de vacaciones de los técnicos.
1.1.3 Colocar de metadatos	Abril-diciembre	Katherine Alfonso (Supervisor) Lessy Mejía y Josefina Santos (Técnicos)	Imágenes con metadatos y entregadas al productor	4,720 imágenes con metadatos mensualmente	Departamento de Descripción_ División de Control, Imagen y Data Documental	
1.1.4 Revisar y corregir registros de inventario y metadatos contra documentos.	Enero-diciembre	Katherine Alfonso	Registros de inventarios cajas verificados	Registros de 10 cajas verificados, mensualmente		
Meta 1.2: Digitalizar 9,071 imágenes de la colección Mariano Hernández						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.2.1 Digitalizar negativos y diapositivas	Enero- marzo	Josefina Santos Lessy Mejía (Técnicos)	Negativos y diapositivas digitalizadas	3,560 negativos y diapositivas digitalizadas y con control de calidad mensualmente.		La meta concluirá la tercera semana de marzo.
1.2.2 Controlar la calidad de imágenes digitalizadas		Katherine Alfonso (Supervisor)	Negativos y diapositivas con control de calidad	3,560 imágenes con metadatos mensualmente		
Meta 1.3: Organizadas 321 imágenes de la colección Carlos Ortega (sobre aviación)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.3.1 Identificar la colección	Febrero-abril	Alejandrina Varela (Técnico) Katherine Alfonso (Supervisor)	Ficha general e inventario somero	Ficha general e inventario somero en el mes de febrero	División de Normalización/Dpto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	La colaboradora trabaja paralelamente las solicitudes de usuarios.
1.3.1 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación			Propuesta de cuadro de clasificación	Propuesta de cuadro de clasificación en el mes de marzo		
1.3.3 Clasificar, ordenar y foliar los documentos			Imágenes clasificadas y foliadas	321 imágenes clasificadas y foliadas en el marzo		
1.3.4 Elaborar fichas de descripción de series			Fichas de series	Fichas de series elaboradas en el mes de abril		
1.3.5 Revisar fichas contra documentos y términos normalizados	Abril	(Supervisor) Katherine Alfonso	Fichas descriptivas revisadas	Revisada el 100% de las fichas descritas en el mes de abril		

Meta 1.4: Organizadas 5,148 imágenes digitales, aproximadamente, de la colección Frantz Voltaire (sobre Haití)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.4.1 Revisar ficha de colección	Julio-noviembre	Alejandrina Varela (Técnico) Katherine Alfonso (Supervisor)	Propuesta de cuadro revisada	Ficha de fondo revisada en el mes de julio	División de Normalización/Dpto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	La colaboradora trabaja paralelamente las solicitudes de usuarios.
1.4.2 Revisar propuesta de cuadro de clasificación			Ficha de colección revisada	Propuesta de cuadro de clasificación revisada en el mes de julio		
1.4.3 Clasificar, ordenar y foliar los documentos			Imágenes clasificadas y foliadas	5,148 imágenes aproximadamente clasificadas y foliadas en los meses de agosto-septiembre.		
1.4.4 Describir documentos a nivel de series (grupos temáticos).			Fichas de series	Elaboradas las fichas de serie y de unidad documental compuesta en los meses de octubre- noviembre.		
1.4.5 Revisar fichas contra documentos y términos normalizados.	Diciembre	(Supervisor) Katherine Alfonso	Fichas descriptivas revisadas	Revisada el 100% de las fichas descritas en el mes de diciembre.		
Meta 1.5: Organizar 163 fotografías de la colección Alfredo Senior						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.5.1 Revisar ficha de colección	Octubre-diciembre	Ana Pérez (Técnico) Katherine Alfonso (Supervisor)	Ficha de colección revisada	Ficha de fondo revisada en el mes de octubre	División de Normalización/Dpto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	
1.5.2 Revisar propuesta de cuadro de clasificación			Propuesta de cuadro revisada	Propuesta de cuadro de clasificación revisada en el mes de octubre		
1.5.3 Describir documentos a nivel de series (grupos temáticos).			Fichas de series elaboradas	Elaboradas las fichas de serie y de unidad documental compuesta en los meses de octubre-noviembre		
1.5.4 Revisar fichas contra documentos y términos normalizados.	Noviembre	(Supervisor) Katherine Alfonso	Fichas descriptivas revisadas	Revisada el 100% de las fichas descritas en el mes de diciembre		
Proyecto MMEE/DF-02: Elaboración de registros de fondos y colecciones fotográficas en la Plataforma Suite 102						
Meta: 2.1 Elaborar 2,000 registros, con sus imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102, correspondientes al fondo Presidencia de la República						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Crear registros descriptivos	Febrero-diciembre	Manuel Arias (técnico)		200 registros mensuales		

2.1.2 Vincular imágenes				Vinculadas al 100% las imágenes de 200 registros, mensualmente	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación		
2.1.3 Corregir registros			Registros ingresados en la plataforma Suite 102	200 registros corregidos, mensualmente			
2.1.4 Verificar y publicar registros		Katherine Alfonso (Supervisor)		200 registros con sus imágenes publicados, mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)		
Meta:2.2 Elaborar 110 registros (aproximadamente), con 742 imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102, correspondientes a la colección Emilio Rodríguez Demorizi							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
2.2.1 Crear registro descriptivo	Enero-febrero	Ana Pérez (técnico)	Registros ingresados en la plataforma Suite 102	110 registros en el mes de enero	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación		
2.2.2 Vincular imágenes				Vinculadas 742 imágenes en los meses de enero-febrero			
2.2.3 Corregir registros					110 registros corregidos, en el mes de febrero	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)	
2.2.4 Verificar y publicar registros		Katherine Alfonso (Supervisor)			110 registros con sus imágenes publicados, en el mes de febrero		
Meta:2.3 Elaborar 1,400 registros (aproximadamente), con sus imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102, correspondientes a la colección Mariano Hernández							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
2.3.1 Crear registro descriptivo	Marzo-octubre	Ana Pérez (técnico)	Registros ingresados en la plataforma Suite 102	200 registros mensuales	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación	La colaboradora se integra de vacaciones a partir del 15 de marzo. 7 meses contados desde la segunda mitad de marzo hasta la primera mitad de octubre.	
2.3.2 Vincular imágenes				Vinculadas al 100% las imágenes de 200 registros, mensualmente			
2.3.3 Corregir registros					200 registros corregidos, mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)	
2.3.4 Verificar y publicar registros		Katherine Alfonso (Supervisor)			200 registros con sus imágenes publicados, mensualmente		
Meta:2.4 Elaborar 30 registros con 414 imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102, correspondientes a la colección Juan Mateo.							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	

2.4.1 Crear registro descriptivo	Junio	Alejandrina Varela (técnico)	Registros ingresados en la plataforma Suite 102	30 registros en el mes de junio	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación
2.4.2 Vincular imágenes				Vinculadas 414 imágenes de 30 registros, en el mes de junio	
2.4.3 Corregir registros		Katherine Alfonso (Supervisor)		30 registros corregidos, en el mes de junio	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)
2.4.4 Verificar y publicar registros				30 registros con sus imágenes publicados, en el mes de junio	

**Proyecto MMEE/DC-03: Tratamiento archivístico de colecciones y fondos cartográficos**

**Meta 3.1: Organizar y asignar número de inventario topográfico a 3,268 mapas y planos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Identificar documentación.	Enero -Abril	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Inventario topográfico de mapas y planos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas ONE	817 mapas y planos limpiados, aplanados, identificados y topografiados mensualmente.	Conservación Documental / Referencia Documental	
3.1.2 Conformar las unidades documentales.						
3.1.3 Foliar						
3.1.4 Asignar IT						
3.1.5 Crear carpetillas o enrollar en Mylar.						
3.1.6 Digitar inventario interno.						

**Meta 3.2: Organizar y asignar número de inventario topográfico a 900 mapas y planos de la colección Rafael Calventi**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.2.1 Identificar documentación.	Mayo - junio	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Inventario topográfico de 900 planos de la colección Rafael Calventi	450 planos limpiados, aplanados, identificados y topografiados mensualmente.	Departamento de Conservación / Departamento de Referencias.	
3.2.2 Conformar las unidades documentales.						
3.2.3 Foliar						
3.2.4 Asignar IT						
3.2.5 Crear carpetillas o enrollar en Mylar.						
3.2.6 Digitar inventario interno.						

**Meta 3.3: Describir, digitar y vincular 58 unidades documentales equivalentes a 3,017 mapas y planos de la colección Rafael Calventi**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.3.1 Realizar la identificación	Julio - agosto	Althusser Jerez (Supervisor)	1 propuesta de cuadro de clasificación; 1 ficha de colección. Fichas de series; digitación y vinculación de 58 unidades documentales (3,017 imágenes)	1 propuesta de cuadro de clasificación y 1 ficha de colección, en el mes julio.	Sistema Nacional de Archivos / Departamento de Descripción Digitalización	
3.3.2 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación.						
3.3.3 Elaborar ficha de colección		Eugenio Ramos (Técnico)		Descripción de las series, el mes de agosto.		
3.3.4 Elaborar fichas de descripción de series						
Meta 3.4: Organizar y asignar número de inventario topográfico a 1,000 planos de la colección Rafael Tomas Hernández.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.4.1 Identificar documentación.	Septiembre - Octubre	Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	Inventario topográfico de 1,000 mapas y planos de la colección Rafael Tomas Hernández	500 mapas y planos limpiados, aplanados, identificados y topografiados mensualmente.	Departamento de Conservación / Departamento de Referencias.	
3.4.2 Conformar las unidades documentales.						
3.4.3 Foliar						
3.4.4 Asignar IT						
3.4.5 Crear carpetillas o enrollar en Mylar.						
3.4.6 Digitar inventario interno.						
Meta 3.5: Organizar y publicar en Suite 102 la colección cartográfica compilada por el AGN, integrada por las donaciones Instituto Agrario Dominicano, IAD (1 documento, 4 imágenes); Joaquín Marino Incháustegui (2 documentos, 7 imágenes); Rafael Emilio Yunen (3 documentos, 14 imágenes); Manuel Rosario (14 documentos, 14 imágenes)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.5.1 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación	Noviembre - Diciembre	Althusser Jerez (Supervisor)	colección compilada por el AGN, publicada en la plataforma Suite 102 con un volumen total de 7 unidades documentales; 252 imágenes.	126 imágenes vinculadas en la plataforma Suite 102 mensualmente.	Departamento de Tecnología	
3.5.2 Elaborar ficha de descripción de colección						
3.5.3 Digitar fichas de descripción de series		Eugenio Ramos (Técnico)			Departamento de Descripción/ Digitalización	
3.5.4 Localizar y revisar imágenes						
3.5.5 Vincular de imágenes en sus series correspondientes.						
Meta 3.6: Organizar y publicar en Suite 102 de la colección Emilio Rodríguez Demorizi (2 documentos, 227 imágenes)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

3.6.1 Elaborar propuesta de cuadro de clasificación						
3.6.2 Elaborar de ficha de descripción de colección					Departamento de Tecnología	
3.6.3 Digital de fichas de descripción de series		Althusser Jerez (Supervisor)				
3.6.4 Localizar y revisar de imágenes			Colección Emilio Demorizi, publicada en la plataforma Suite 102.			
3.6.5 Vincular imágenes en sus series correspondientes.	Diciembre	Eugenio Ramos (Técnico)		227 imágenes publicadas en Suite 102	Departamento de Descripción/ Digitalización	
<b>Meta 3.7: Seleccionar 3,268 documentos cartográficos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas, ONE, para digitalización</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.7.1 Seleccionar las unidades documentales						
3.7.2 Verificar y extraer copias						
3.7.3 Realizar adecuación o reparaciones menores						
3.7.4 Realizar la relación de entrega						
3.7.5 Entregar la documentación						
3.7.6 Recibir la documentación y colocar en su lugar.	Febrero - Diciembre	Eugenio Ramos (Técnico)	Planos trasladados para digitalización, según solicitud del Departamento de Descripción.	273 planos, con su registro de entrega, trasladados al Departamento de Descripción para su digitalización, mensualmente.	Departamento de Descripción/ Digitalización	
<b>Proyecto MMEE/DA-04: Tratamiento de la colección filmica.</b>						
<b>Meta: 4.1 Limpiar 400 contenedores, restaurados 220 contenedores, escanear 208 horas de películas, convertir 208 horas de película a MOV, copiar 247 cintas LTO, registrar 220 fichas de inspección en base de datos y controlar la calidad de 208 horas de película digitalizadas</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Inspeccionar y limpiar películas	Enero- Diciembre	Técnicos Ariel Arias Auxiliar Luis Rodríguez	Contenedores inspeccionados y limpiados	80 contenedores inspeccionados y limpiados (intermensualmente por 5 meses)		Ariel Surriel realizará las actividades de escaneo durante las vacaciones de Raúl Rosario. Nota: la velocidad de escaneo varía de acuerdo al formato de películas: 16 mm con velocidad de 12 a 24 fotogramas (promedio de 24 horas mensuales); 35 mm a 4 fotogramas (promedio 8 horas mensuales).
4.1.2 Restaurar películas	Enero- Diciembre	Técnico Ariel Arias Auxiliar Luis Rodríguez	Contenedores restaurados	40 contenedores restaurados (intermensualmente por 6 meses)		
4.1.3 Escanear películas	Enero- diciembre	Técnicos Raúl Rosario Ariel Surriel	Películas escaneadas	17 horas mensuales		

4.1.4 Convertir películas de formato DPX a Mov.	Enero- diciembre	Técnicos Raúl Rosario Ariel Suriel	Película en formato Mov. para la consulta	100% de las películas escaneadas convertida a formato Mov., mensualmente		(Esta meta no tiene indicador exacto porque se hace de acuerdo a la cantidad de contenedores escaneados)
4.1.5 Copiar películas escaneadas a cintas LTO	Enero-diciembre	Técnicos Raúl Rosario Ariel Suriel	Películas copiadas a cintas LTO	20 cintas mensuales		Se realizan dos juegos de cintas: una para su resguardo en una cintoteca y otra para uso en el AGN.
4.1.6 Controlar la calidad de películas escaneadas	Enero-diciembre	Coordinador Juan Sánchez	Contenedores con control de calidad	17 horas de películas revisadas mensualmente		
4.1.7 Registrar fichas de inspección	Enero-diciembre	Coordinador Juan Sánchez	Fichas de inspección registradas en base de datos	20 fichas registradas mensualmente		
<b>Proyecto MMEE/DA-5: Tratamiento de colecciones de cintas de videos y audios</b>						
Meta: 5.1 Limpiar, restaurar y digitalizar 2,354 casetes equivalentes a 3,674 horas de video: Santo Domingo Invita (1500 unidades), René Fortunato (414), Ercilio Veloz Burgos (120 unidades), José Israel Cuello (105 unidades), Presidencia (215 unidades)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Limpiar cintas de video	Enero-diciembre	Asistente Luis Henry Molina Auxiliar Keisy Arrandell (enero)	Casetes limpiados, rebobinados y restaurados (si lo amerita)	Garantizado al 100% la limpieza de los casetes de video para digitalización		
5.1.2 Restaurar cintas de video	Enero-diciembre	Asistente Luis Henry Molina Auxiliar Keisy Arrandell (enero)	Garantizada 100% la limpieza de cintas de video según lo amerite	Garantizado al 100% la restauración de los casetes de video para digitalización	Departamento de Tecnologías	

5.1.3 Digitalizar cintas de video			Cintas de video digitalizadas en formato AVI	160 horas de video digitalizadas en formato AVI (enero) 320 horas de video digitalizadas en formato AVI (febrero-diciembre)		De las 4 reproductoras 3/4 Umatic solicitadas, se adquirió una a final del año 2023. De las 8 reproductoras VHS solicitadas, se adquirió una a final del año 2023
5.1.4 Convertir videos a MP4		Auxiliar Arrandell	Keisy	Archivos convertidos a MP4	80 videos convertidos a MP4 (enero) 160 videos convertidos a MP4, mensualmente.	
5.1.5 Controlar la calidad de videos digitalizados		Asistente Henry Molina	Luis Vielka Roa	Videos verificados	170 verificados, mensualmente (febrero-diciembre)	
Meta: 5.2 Identificar e inventariar 2,855 videos de los fondos René Fortunato (319 unidades), Yaqui Núñez del Risco (387 unidades), Narciso Isa Conde (60 unidades), Santo Domingo Invita (1,500 unidades), José Israel Cuello (105 unidades), Ercilio Veloz Burgos (120 unidades), Presidencia (340 unidades)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.2.1 Identificar y registrar videos digitalizados	Febrero-diciembre	Auxiliar Arrandell	Keisy	Videos registrados en inventario	240 videos inventariados, mensualmente	Esta actividad se realizará tres veces a la semana
5.2.2 Controlar la calidad de videos inventariados		Encargada Roa	Vielka	Videos registrados en inventario	240 registros de videos inventariados revisados, mensualmente (enero-febrero)	
Meta: 5.3 Limpiar y digitalizar 686 unidades de audio: William Galván (62 unidades), Rafael Chaljub Mejía (48 unidades), Academia de la Historia Dominicana (40 unidades), Presidencia (70 unidades), Miguel Ángel Moreno (134 unidades), Aquiles Castro (46 unidades), Guaroa Ubiñas (171 unidades), Ricardo Hernández (29 unidades), León Jimenes (86 unidades)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.3.1 Digitalizar audio	Enero-mayo	Auxiliar Julissa Ureña	Unidades de audio digitalizadas	100 horas digitalizadas, mensualmente	Departamento de Tecnologías	
5.3.2 Convertir audios a MP3			Archivos de audio convertidos	50 archivos aproximadamente convertidos a MP3, mensualmente		
5.3.3 Inventariar audios digitalizados			Archivos de audio registrados en inventario	50 archivos aproximadamente registrados en inventario, mensualmente.		
5.3.4. Controlar la calidad de audios digitalizados e inventariados		Asistente Luis Henry Molina	Archivos convertidos a MP3	50 archivos aproximadamente de audio e inventario con control de calidad, mensualmente		

Meta: 5.4 Organizar aproximadamente 3,000 unidades de CD y DVD del fondo Omar Pichardo y digitalizar 2,000 unidades						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.4.1 Organizar, clasificar y etiquetar CD y DVD	Junio-julio	Auxiliar Julissa Ureña	CD y DVD organizados y etiquetados	1,500 CD o DVD organizados y etiquetados mensualmente	Departamento de Conservación y Servicios Técnicos	
5.4.2 Transferir CD y DVD al servidor	Agosto-diciembre		CD y DVD transferidos al servidor	400 CD o DVD transferidos y registrados en base de datos, mensualmente.		
5.4.3 Identificar y registrar CD y DVD en base de datos			CD y DVD identificados y registrados en base de datos			
5.4.4 Controlar la calidad de los videos transferidos	Agosto-diciembre	Encargada Vielka Roa	Videos con control de calidad.	Controlada la calidad de 400 CD o DVD transferidos y registrados en base de datos, mensualmente.		
Proyecto: MMEE/DA-6 Servicio a usuarios de materiales especiales (fotografías, mapas, planos, audios y videos) y selección de documentos para difusión en redes sociales.						
Meta: 6.1 Garantizar al 100% la búsqueda de materiales especiales solicitados por los usuarios.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1 Registrar, buscar y entregar fotografías solicitadas por los usuarios	Enero-diciembre	Auxiliar Alejandrina Varela (Supervisora) Katherine Alfonso	Búsqueda de documentos solicitados por los usuarios y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Atendidas el 100% de las solicitudes de fotografías recibidas, mensualmente.	Dpto. de Referencia	
6.1.2 Registrar, buscar y entregar mapas y planos solicitados por los usuarios		Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)		Atendidas el 100% de las solicitudes de mapas y planos recibidas, mensualmente.		
6.1.3 Registrar, buscar y entregar audiovisuales solicitados por los usuarios		Auxiliares Arrandell, Julissa Ureña Asistente Henry Molina Keisy Luís		Atendidas el 100% de las solicitudes de audiovisuales recibidas, mensualmente.		
Meta: 6.2 Seleccionar documentos especiales para difusión en Redes Sociales, 96 fotografías, 48 mapas y planos, y 12 audiovisuales						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

6.2.1 Seleccionar y entregar fotografías solicitadas para redes sociales del AGN	Enero-diciembre	Auxiliar Alejandrina Varela Katherine Alfonso	96 fotografías con sus registros remitidas al Dpto. de Comunicaciones	8 fotografías con sus registros seleccionadas mensualmente	Departamento de Comunicaciones	
6.2.2 Seleccionar y entregar mapas y planos solicitados para redes sociales del AGN		Althusser Jerez (Supervisor) Eugenio Ramos (Técnico)	48 mapas y planos con sus registros remitidos al Dpto. de Comunicaciones	4 mapas y planos con sus registros seleccionados mensualmente		
6.2.3 Seleccionar y entregar audiovisuales solicitados para redes sociales del AGN		Vielka Roa	12 audiovisuales con sus registros remitidos al Dpto. de Comunicaciones.	1 audiovisual con su registro seleccionado mensualmente	Departamento de Comunicaciones	
<b>Meta: 6.3 Digitalizar videos y audios solicitados por los usuarios</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.3.1. Digitalizar y registrar en inventario videos o audios.	Enero-diciembre	Técnicos y auxiliares de digitalización	Audios y videos digitalizados	Solicitudes atendidas, mensualmente	Dpto. de Referencia	Servicio garantizado en dependencia a la disponibilidad de equipos
<b>Proyecto: MMEE/RDA-7 Repositorio digital del AGN.</b>						
<b>Meta: 7.1 Registrar y vincular 355 documentos de: periódico Listín Diario (179 unidades), Fuerza Aérea Dominicana (41 unidades), Ejercito Nacional (27 unidades) e Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE) (108 unidades)</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1. Registrar y vincular en base de datos	Enero-febrero	Rafael Uribe	Documentos registrados y vinculados	300 documentos registrados y vinculados mensualmente.		
<b>Meta: 7.2 Registrar y vincular 200 documentos de notas de prensa donados por el Banco de Reservas</b>						
7.2.1. Registrar y vincular en base de datos	Febrero	Rafael Uribe	Documentos registrados y vinculados	200 documentos registrados y vinculados mensualmente.		
<b>Meta: 7.4 Descargar, registrar y vincular 2,282 documentos de instituciones nacionales e internacionales</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.3.1 Capturar, describir y registrar documentos en base de datos.	Marzo-diciembre	Rafael Uribe	Documentos registrados y vinculados	220 documentos descargados, registrados y vinculados mensualmente.		
<b>Proyecto: MMEE-8 Acondicionamiento de depósitos climatizados</b>						
<b>Meta: 8.1 Gestionar la evaluación y ajustes de los ductos de aire acondicionado y la adquisición de mobiliarios pendientes de los depósitos 34, 35-41, 38-39 correspondientes a documentos especiales</b>						

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
1.1.1 Gestionar y dar seguimiento al acondicionamiento de los depósitos de documentos especiales	Febrero -diciembre	Vielka Roa, Katherine Alfonso, Althusser Jerez y Grismeldis Pérez	Gestionado el acondicionamiento de los depósitos 34, 35-41, 38-39 de documentos especiales (incluye ajustes de ducterías y adquisición de estanterías pendientes.	Gestionado al 100% el acondicionamiento de los depósitos 34, 35-41, 38-39 de documentos especiales (incluye ajustes de ducterías, adquisición y colocación de estanterías pendientes.	Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación Documental.	Los depósitos marcados con los números 35-41 y 38-39 refieren a espacios unificados.	
<b>Departamento: Referencia Documental</b> <b>Misión: Garantizar la localización efectiva y satisfactoria de la información a través de los instrumentos de referencia.</b> <b>Objetivo General: Controlar la recepción y registro de los fondos y colecciones documentales custodiados en el AGN y generar instrumentos que permitan el acceso a los usuarios de los mismos.</b>							Recursos financieros
<b>Proyecto: DRD.001-Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al AGN.</b>							
<b>Meta: 1.1 Garantizar el registro del 100% de la documentación que ingresan al AGN.</b>							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
1.1.1 Atender las solicitudes de ingreso de fondos y colecciones.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliar: Nikauri López	Informes de visitas	Solicitudes de donaciones y transferencias atendidas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación. Administrativo y Financiero. Hemeroteca-Biblioteca. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Conservación Documental. Materiales Especiales.	Esta actividad está sujeta a requerimientos de interesados.	3,500,800.00
1.1.2 Aplicar los procedimientos de ingreso a fondos y colecciones.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliar: Nikauri López	Donaciones y transferencias registradas y organizadas.	Donaciones y transferencias registradas y organizadas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación. Administrativo y Financiero. Hemeroteca-Biblioteca. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Conservación y Servicios Técnicos. Materiales Especiales.	Esta actividad está sujeta a requerimientos de interesados.	

1.1.3 Elaborar los inventarios de 23 donaciones, equivalentes a 257 cajas tipo gaveta: 1)Jorge M. Herrera Lazala: (2) 2)Víctor Grimaldi: (84 ) 3)Mariángel Álvarez Guillén: (1) 4)Suprema Corte de Justicia: (5) 5)Margarita Rodríguez Sánchez (Marco Octavio Rodríguez Sánchez): (10) 6)Mario Enrique Sánchez Nina: (4) 7)Miguel Agustín Domenech Malagón y Ana Morena Méndez: (4) 8)Fundación Global Democracia y Desarrollo (FUNGLODE): (12) 9)Jorge A. Subero Isa: (1 ) 10)José A. Rodríguez: ( 5) 11)Rafael David Pérez Sánchez: (7) 12)Alexis Read: (1 ) 13) Andrés Blanco: (3) 14) Gordo Oviedo: (3) 15)Ana Marina Méndez: (4) 16)Rafael Tomás Hernández: (4) 17) Familia Mejía Ricart (62) 18) Elizabeth Dewitz (3) 19) Rafael Leónidas Pérez y Pérez (1) 20) José Rafel Sosa (1) 21)Roberto Santiago Moquete Ortiz: 29 cajas 22)René Fortunato (9) 23)Manuel Rodolfo Rosario Santamaría (14 planos)	Enero-junio	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Nikauri López Mercedes Carvajal	Inventario de las donaciones.	22 cajas tipos gavetas inventariadas mensualmente.	N/A	
1.1.4 Aplicar control de calidad a inventarios de donaciones.	Enero-diciembre	Pricilia Martínez Carolina Canela	Control de calidad aplicado.	Registros con control de calidad aplicado mensualmente.	N/A	
1.1.5 Remitir los reportes de ingreso de documentos a las áreas y departamentos involucrados.	Enero-diciembre	Pricilia Martínez Carolina Canela	Reportes remitidos	Un reporte/ alerta de donaciones y transferencias remitidas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación Hemeroteca-Biblioteca. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría. Conservación Documental. Materiales Especiales. Descripción.	
Meta: 1.2 Actualizar los expedientes de donaciones						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.2.1 Crear y actualizar los expedientes de donaciones.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliar: Nicauri López	Expedientes creados y actualizados	Cantidad de expedientes actualizados mensualmente.	N/A	
Meta: 1.3 Ingresar y controlar la calidad de expedientes de donaciones y transferencias a la base de datos de Admisiones.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

1.3.1 Insertar y aplicar control de calidad a los registros de 90 expedientes de donaciones y transferencias.	Mayo-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliar: Nikauri López	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.	12 expedientes insertados en la base de datos al mes.		En casos puntuales el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicaciones estará involucrado.
1.3.2 Aplicar control de calidad final a 662 registros de la base de datos de Admisiones.	Enero-diciembre	Pricilia Martínez	Registros con control de calidad aplicado.	56 registros revisados mensualmente.		En casos puntuales el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicaciones estará involucrado.
<b>Proyecto: DRD.002-Actualizar el Inventario Topográfico del AGN.</b>						
<b>Meta: 2.1 Actualizar la base de datos del Inventario Topográfico</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Corregir el Inventario Topográfico y generar las etiquetas de unidades de instalación con incidencias reportadas por diferentes áreas y proyectos.	Enero-diciembre	Carolina Canela Pricilia Martínez	Inventario Topográfico actualizado. Etiquetas impresas.	Correcciones aplicadas a la base de datos y etiquetas generadas e impresas.	Departamentos: Conservación Documental. Materiales Especiales. Tecnología de la Información y la Comunicación. Descripción.	La producción de esta actividad está sujeta a los insumos suministrados por las áreas técnicas.
2.1.2 Elaborar el inventario de 1,694 unidades de instalación de nuevo ingreso, correspondiente a los fondos Presidencia de la República, Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y Ministerio de Trabajo.	Mayo-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Esterlín de la Cruz Luis Sánchez	Unidades de instalación inventariadas.	212 unidades de instalación de nuevo ingreso inventariadas, organizadas y etiquetadas al mes.	Departamentos: Administrativo y Financiero. Conservación y Servicios Técnicos.	
2.1.3 Digital y aplicar control de calidad a 1,694 registros de nuevo ingreso a la base de datos del Inventario Topográfico.	Mayo-diciembre	Encargada: Carolina Canela	Base de datos del Inventario Topográfico actualizada.	212 registros ingresados a la base de datos del Inventario Topográfico mensualmente.	N/A	En casos puntuales el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicaciones estará involucrado.
<b>Proyecto: DRD.003-Reinventariar unidades de instalación del depósito No. 43, Haina.</b>						

Meta: 3.1 Inventariar 7,492 unidades de instalación de los fondos documentales enviados al depósito No. 43, Haina.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Elaborar el inventario de 7,492 unidades de instalación de los fondos documentales enviados al depósito No. 43, Haina.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal	Reinventario de unidades. Códigos de barras impresos.	625 unidades de instalación reinventariadas mensualmente.	Departamentos: Administrativo y Financiero.	
3.1.2 Elaborar la tabla de equivalencia de 7,492 unidades de instalación de los fondos documentales enviados al depósito No.43, Haina.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal	Tabla de equivalencia.	625 unidades de instalación mensualmente.	Tecnología de la Información y la Comunicación.	

Proyecto: DRD.004-Control de los depósitos y de las unidades de instalación trasladadas a las diferentes áreas técnicas del AGN

Meta: 4.1 Garantizar el control de los depósitos y el traslado de las unidades de instalación

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Controlar la entrada y salida de unidades de instalación a los depósitos.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Lourdes Paniagua Mercedes Carvajal Baloryn Martínez	Libros registros control de documentos.	Controlada la entrada y salida de las unidades de instalación en los depósitos mensualmente.	N/A	La producción de esta actividad está sujeta a las demandas de las áreas técnicas.
4.1.2 Trasladar unidades de instalación a los depósitos y diferentes áreas técnicas del AGN.	Enero-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Esterlín de la Cruz Miguel Híche Wilfin de la Cruz Luis Ángel Sánchez	Reportes traslado de documentos. Help Desk actualizado.	Unidades de instalación trasladadas a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Conservación Documental. Materiales Especiales. Descripción.	La producción de esta actividad está sujeta a las demandas de las áreas técnicas.

Proyecto: DRD.005-Reubicar 2,500 unidades de instalación en estanterías de los depósitos del 3er nivel.

Meta: 5.1 Reubicar 2,500 unidades de instalación en estanterías de los depósitos del 3er nivel.

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

5.1.1 Reubicar unidades de instalación ubicadas en paletas a sus depósitos correspondientes.	Enero-abril	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Luis Ángel Sánchez Esterlín de la Cruz	Reportes de entrada y salida de documentos. Depósito organizado.	625 unidades de instalación reubicadas y organizadas mensualmente.	N/A	N/A
Proyecto: DRD.006-Reubicar 1203 unidades de instalación de colecciones personales en el depósito No. 18 (Trujillo).						
Meta: 6.1 Reubicar las colecciones personales en el depósito No. 18 (Trujillo).						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1 Reubicación en el depósito No.18 (Trujillo) de las colecciones personales, equivalentes a 1,203 unidades de instalación, entre ellas: Víctor Grimaldi (40) Emilio Rodríguez Demorizi (60) Víctor Gómez Bergés(89) Emilio Cordero Michel (1) Francisco Eugenio Moscoso Puello (13) Carlos Nouel (6) Roberto Cassá (8) Eugenio Deschamps (3) Pedro Henríquez Ureña (5) Rafaela Caamaño Grullón (Fellita) (1) Onofre Rojas Gómez (9) Máximo Coiscou Henríquez (6) Juan Isidro Jimenes (9) Carlos Esteban Deive (17) Nicolás Quírico Valdez (2) Tobías Cabral Garrido (3) Ramón Antonio Veras, Negro (49) Rafael Báez Pérez, Cucullo (19) Fidelio Despradel (68)	Enero-diciembre	Coordinación: Pricilia Martínez Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Esterlín de la Cruz	Unidades de instalación reubicadas en el depósito No.18. Reinventario de unidades. Tabla de equivalencia.	201 unidades de instalación trasladadas a los depósitos.	N/A	
Proyecto: DRD-007-Cambio de envolturas y etiquetado de 6,000 unidades de instalación del depósito No. 10 del AGN.						
Meta: 7.1 Cambiar las envolturas y etiquetar 6,000 unidades de instalación del depósito No. 10 del AGN.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Cambiar las envolturas y etiquetar 6,000 unidades de instalación del depósito No. 10.	Marzo-diciembre	Encargada: Carolina Canela Auxiliares: Lourdes Paniagua Isaías Escalante	Unidades de instalación con envolturas y etiquetas nuevas. Reportes de entrada y salida de documentos. Depósito organizado.	600 unidades de instalación mensualmente.	Departamentos: Conservación Documental. Departamento Administrativo y Financiero.	

**Proyecto: DRD-008-Elaboración de instrumentos de referencia sobre fondos y colecciones documentales.**

**Meta: 8.1 Insertar los registros de 18,000 planillas de empleados del Ministerio de Trabajo en Suite-102.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1-Insertar los registros en Suite-102.	Enero-diciembre	Encargada: Josefina Bautista Técnico (s): José Luis García	Registros insertados en aplicación. Imágenes vinculadas.	1,500 registros insertados con imágenes vinculadas mensualmente.		En casos puntuales el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación estará involucrado.
8.1.2 Vincular imágenes.						
8.1.3 Aplicar control de calidad de los registros.						

**Meta: 8.2 Actualizar la base de datos de expedientes de personal.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.2.1 Insertar en la base de datos de expedientes de personal los registros de los fondos Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE), Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) y Presidencia de la República.	Enero-diciembre	Encargada: Josefina Bautista Técnico (s): Lismery López Keylimar Hernández	Base de datos actualizada.	Cantidad de expedientes insertados al mes.		En casos puntuales el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación estará involucrado.

**Meta: 8.3 Actualizar la base de datos del Fichero Temático de Referencia**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.3.1 Digital y aplicar control de calidad a 770 registros del Fichero Temático de Referencia.	Diciembre	Encargado: Joan García Técnico (s): Katherine Sandoval	Registros digitados y corregidos	770 registros digitados y con control de calidad aplicado.	N/A	

**Proyecto: DRD-009 Aplicación de control de calidad a instrumentos de referencia**

**Meta: 8.1. Aplicar control de calidad a fichas y registros de instrumentos de referencia**

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

9.1.1 Aplicar control de calidad a 12,000 registros insertados en la base de datos de nombramientos de Presidencia.	Enero- noviembre	Encargada: Josefina Bautista Técnico (s): Katherine Sandoval	Registros con control de calidad aplicado.	1,091 registros con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	
Proyecto: DRD.010 Identificación de unidades de instalación.						
Meta: 10.1- Identificar 1,600 unidades de instalación denominadas Legajo cero.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.1.1 Identificar y actualizar 1,600 unidades de instalación denominadas Legajo cero.	Agosto-diciembre	Supervisión: Josefina Bautista Técnico (s): Pascual Candelario Juan Tomás Turbides	Unidades identificadas y base de datos actualizada.	267 unidades identificadas al mes.	N/A	
Meta: 10.2- Identificar unidades de instalación y expedientes de los fondos Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS), Agricultura, Salud Pública, Educación, Obras Públicas y Presidencia de la República.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.2.1 Identificar un estimado de 3,000 unidades de instalación del fondo Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS).	Enero-julio	Coordinación: Pricilia Martínez Supervisión: Josefina Bautista Auxiliares: Juan Tomás Turbides Darinellys Villanuevas Miguel Hiche Wilfin de la Cruz Pascual Candelario	Unidades identificadas	500 cajas identificadas mensualmente.	Departamento de Conservación Documental	

10.2.2 Identificar y reubicar en unidades de instalación 54 ficheros del fondo Presidencia de la República.	Noviembre-diciembre	Encargada: Pricilia Martínez Supervisión: Josefina Bautista Auxiliares: Ángel Gotós Camilo Henríquez Dary	Unidades de instalación contentivas de fichas.	27 archivos metálicos al mes.	Departamento Administrativo y Financiero.	
10.2.3 Identificar y corregir 550 unidades de instalación contentivas de expedientes de personal de los fondos Presidencia de la República, Agricultura, Salud Pública, Instituto Dominicano de Seguros Sociales, Educación y Obras Públicas.	Enero-diciembre	Supervisión: Ámbar Ortiz Auxiliares: Baloryn Martínez Ángel Gotós Camilo Henríquez	Expedientes identificados y base de datos actualizada.	36 unidades identificadas al mes.	N/A	
Meta: 10.3-Identificar, corregir y reubicar documentos intervenidos.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.3.1 Identificar y reubicar unidades documentales de diferentes fondos y colecciones, extraídos de unidades de instalación que no corresponden y remitidos por otras áreas técnicas.	Enero- diciembre	Josefina Bautista	Documentos identificados y reubicados.	Unidades documentales reubicadas al mes.		
Proyecto: DRD-011 Garantizar los servicios de información, consulta y reproducción de documentos						
Meta: 10.1 Garantizar los servicios en la División de Atención a Usuarios						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

11.1.1 Atender las solicitudes de información de los usuarios de manera presencial, mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Enero- diciembre	Encargado: Joan García Técnico (s): Altagracia Pinales Junior Luciano Julio Linares Marino Pulinario	Solicitudes de consulta y reproducción de documentos atendidas.	Solicitudes atendidas.	Departamentos: Descripción. Materiales Especiales. Hemeroteca- Biblioteca e Investigación.	
11.1.2 Ofrecer servicio de referencia a usuarios sobre fuentes de información para la investigación de temas de interés.	Enero-diciembre	Vetilio Alfau	Registro de servicio ofrecido.	Cantidad de servicios brindados.	N/A	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.
11.1.3 Optimizar el uso de desideratas.	Enero-diciembre	Encargado: Joan García Técnico (s): Altagracia Pinales Junior Luciano	Desideratas elaboradas.	Cantidad de desideratas.	Departamento de Hemeroteca-Biblioteca.	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.
11.1.4 Incrementar el Fichero Temático con 770 registros de referencia de revistas.	Enero-diciembre	Vetilio Alfau	Fichas elaboradas	65 registros elaborados por mes.	N/A	
11.1.5 Incrementar el Fichero Temático de Referencia con 55 registros de información bibliográfica, documentos de archivo y materiales especiales.	Enero-diciembre	Joan García	Fichero Temático de Referencia en formato digital actualizado.	5 registros por mes.	N/A	
11.1.6 Realizar un encuentro con investigadores.	Octubre-noviembre	Joan García	Encuentro realizado.	Minuta del encuentro.	Departamentos: Comunicaciones. Administrativo Financiero. Materiales Especiales. Investigación. Descripción.	
11.1.7 Atender el 100% las visitas guiadas a la División.	Enero-diciembre	Encargado: Joan García Técnico (s): Altagracia Pinales Junior Luciano Julio Linares Marino Pulinario	Cantidad de visitas y visitantes recibidos.	Esta actividad está sujeta al cronograma de otras áreas.	Departamentos: Comunicaciones y Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.	
Proyecto: DRD. 012 Cumplimiento eficaz del 100% de las solicitudes de certificaciones realizadas por los usuarios.						
Meta: 12.1 Prestar el 100% de los servicios						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

12.1.1 Recibir y registrar las solicitudes.	Enero-diciembre	Lucrecia García Dahiana Corona	Registro de solicitudes recibidas actualizado.	Cantidad de solicitudes recibidas.		Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.
12.1.2 Emitir certificaciones y constancias.	Enero-diciembre	Encargada: Lucrecia García Supervisión: Dahiana Corona Auxiliares: Norberto Montero Polivio Pucheu Danny Ysabel	Registro de certificaciones emitidas.	Cantidad de certificaciones y constancias emitidas.	N/A	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.
12.1.3 Revisar unidades de instalación para la búsqueda y recuperación de la información.	Enero-diciembre	Auxiliares: Norberto Montero Polivio Pucheau Danny Ysabel Darinellys Villanuevas	Unidades de instalación revisadas.	Cantidad de unidades de instalación revisadas.	N/A	Esta actividad está sujeta a la complejidad de cada solicitud.
12.1.4 Realizar la transcripción de documentos ilegibles.	Enero-diciembre	Encargada: Lucrecia García Auxiliares: Norberto Montero Polivio Pucheu Danny Ysabel	Documentos transcritos.	Cantidad de documentos transcritos.	Departamento de Investigación.	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.
12.1.5 Atender a usuarios de manera presencial y llamadas telefónica.	Enero-diciembre	Dahiana Corona	Registro de asistencia a usuarios.	Cantidad de usuarios presenciales y llamadas telefónicas atendidas.	N/A	
Proyecto: DRD. 013 Elaboración de la Guía de fondos y colecciones del AGN						

Meta: 12.1 Elaborar la Guía de colecciones y revisar 29 fichas de fondos documentales.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
13.1.1 Elaborar la Guía de colecciones documentales del AGN.	Febrero-diciembre	Coordinación: Pricilia Martínez Encargada: María Luisa Pierre	Fichas de colecciones.	Fichas de colecciones elaboradas mensualmente.	Departamentos: Materiales Especiales. Descripción.	
13.1.2 Revisar 29 fichas de la Guía de fondos documentales del AGN.	Enero-junio	Coordinación: Pricilia Martínez Encargada: María Luisa Pierre	Fichas de fondos.	5 fichas de fondos revisadas mensualmente.	Departamentos: Materiales Especiales. Descripción.	
Proyecto: DRD. 014 Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivo						
Meta: 13.1-Organizar el archivo de gestión						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
14.1.1 Organizar el 100% de los documentos del archivo de gestión.	Enero-diciembre	Keylimar Hernández	Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Secretaría General.	
Plan Operativo Anual (POA) SNAI 2024						
Misión: Integración y consolidación de un sistema nacional de archivos que promueva la cultura archivística y garantice el desarrollo de las instituciones que lo integran, para eficacia en su gestión y preservación del patrimonio documental.						Recursos financieros
Objetivo General: Elevar el nivel de la cultura archivística en el país a partir de la consolidación del papel integrador y de promoción del sistema nacional de archivos.						
Proyecto: SNAI - 01 Sistema Institucional de Archivos.						
Meta: 1.1 Realizar 96 asesorías a instituciones públicas y privadas para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Brindar asesoría e inspeccionar instituciones públicas y privadas por diferentes vías (visitas, llamadas, correo electrónico, videoconferencia, entre otras).	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz, Awilda Encarnación y Benerado Castillo	Asesorías realizadas.	Ocho (8) asesorías por mes.  -Minutas de reunión.  -informes remitidos.	- Dirección General. - Dirección de Servicios Generales - Departamentos de: Conservación Documental Materiales Especiales. Descripción. Referencia Documental	1,000,000.00

Meta: 1.2 Actualizar el registro nacional de archivos privados						
Meta: 1.2 Actualizar los campos del Registro Nacional de Archivos Privados	Enero-noviembre	Benerado Castillo	Registro Nacional de Archivos Privados actualizados.	7 registros actualizados cada mes.	Dirección de Servicios Generales	
1.2.2 Gestionar y dar seguimiento al registro de nuevos archivos privados.	Enero-noviembre	Benerado Castillo	Nuevos archivos privados registrados	4 gestiones al mes para el registro de nuevos archivos privados.	Dirección de Servicios Generales	
Meta: 1.3 Realizar 3 encuentros con gestores de archivos						
1.3.1 Realizar encuentros con gestores de archivos sobre procesos archivísticos: - Tratamiento de fondos acumulados - Elaboración de cuadro de clasificación - Elaboración de tabla de retención	Abril Agosto Noviembre	Pedro Pablo de la Cruz, Awilda Encarnación	Encuentros realizados	Un encuentro cada cuatro meses	-Conservación Documental - Descripción	
Proyecto: SNAI - 02 Capacitación archivística.						
Meta: 2.1 Ejecutar acciones de formación y capacitación de recursos humanos en materia de archivos a diferentes niveles, según necesidades de instituciones públicas y privadas						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Realizar doce (12) cursos de Introducción a la Archivística.	Enero-diciembre	Elsa Aquino y Mercedes Geraldo	Personal capacitado.	Un curso cada mes.	Departamentos: -Administrativo y Financiero, -Recursos Humanos, -Comunicaciones, -Departamentos técnicos.	
2.1.2 Realizar dos (2) diplomados en Archivística	Abril-junio Agosto- octubre			Dos diplomados en Archivística en el período.		Área de Seguridad.
2.1.3 Identificar las necesidades de formación archivística de las áreas técnicas del Archivo General de la Nación.	Febrero-marzo	Elsa Aquino	Necesidades de formación archivística identificadas	Solicitud de levantamiento de datos de las áreas técnicas	-Departamentos técnicos.	
Proyecto: SNAI - 03 Normalización archivística.						

Meta: 3.1 Homologar el trabajo archivístico a partir de la aplicación y establecimiento de normas en los procesos y procedimientos de la actividad archivística.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Normalizar los puntos de acceso correspondientes a fondos y colecciones del AGN	Febrero-noviembre.	Yanira Berroa Lidiaidhett Ramírez	Términos normalizados	Normalizado 100% de los fondos remitidos cada mes.	Departamentos: Materiales Especiales.	
3.1.2 Elaborar la Política Archivística de la República Dominicana	Marzo- septiembre	Yanira Berroa	Política archivística elaborada	Avances en la elaboración de política	Departamento de Investigación Comisión Técnica	
3.1.3 Elaborar procedimiento para tabla de retención documental.	Marzo-abril	Lidiaidhett Ramírez	Procedimiento elaborado	Identificación de fuentes. Redacción de texto.	Departamento de Investigación Comisión Técnica	
3.1.4 Elaborar el Manual de Archivística Dominicana.	Febrero-diciembre	Yanira Berroa Ángel Hernández	Manual de Archivística elaborado	Cumplir cronograma de trabajo.	Departamentos de: -Conservación Documental -Referencia Documental -Descripción -Materiales Especiales -Comunicaciones -Tecnología de la Información y Comunicación - Hemeroteca-Biblioteca Comisión Técnica	
<b>Departamento: Descripción</b>						<b>Recursos financieros</b>
Misión: Ejecución efectiva y eficaz de procesos archivísticos generadores de instrumentos garantes del acceso y consulta de la información contenida en los documentos tratados.						
Objetivo General: Garantizar instrumentos de descripción mediante la aplicación de procesos técnicos a los fondos y colecciones documentales con valor histórico, científico y cultural custodiados por el Archivo General de la Nación.						Los materiales e insumos gastables están contemplados en el Proyecto ADMF 01 Meta 1.4 Control materiales gastables. Los equipos informáticos en la parte de Tecnología
<b>Proyecto: DD-DTA-01 Tratamiento documental a fondos y colecciones.</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
Meta 1.1 Describir 6,500 unidades de instalación: 5,895 del fondo Presidencia de la República (Códigos: Expedientes de personal de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, relaciones diplomáticas con República Dominicana, otros), 60 unidades de la Secretaría de Estado de Interior y Policía, 395 del Museo de la Música y 150 unidades de Protocolos Notariales.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

1.1.1 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Charles Guerrero Dessire Geraldino Técnico(s): Ángel Ariel Sosa Arisber Tiburcio Denisse Rosario Enerolina Núñez Kiara Espinal Marianny Maríñez Robert González Roberto Sánchez Lorena Gómez	Cuadro de clasificación. Estudio institucional. Unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado.  Fichas descriptivas.	542 unidades con tratamiento archivístico aplicado mensualmente.	Departamento de Referencia Documental.  Departamento de Conservación Documental.	La técnico Francisca Cruz fue trasladada a Investigación, pero su plaza corresponde a Descripción. / Algunas plazas vacantes.
Meta 1.2 Aplicar tratamiento archivístico a 48 colecciones (120 unidades de instalación):						
Roberto Enrique Mueses Alfau (1), Abelardo Vicioso (2), Ángel Miguel Rivero Bandettini (1), Ángel Miolán (1), Aris Narciso Isa Conde (1), Bonilla Atilas (1), Caridad Josefina Robles Carvajal (2), Carlos Alonso (5), Eliseo Fajardo Madrid (1), Fabio Fiallo (1), Familia Gil Morales (1), Familia Robiou Lamarche (1), Félix Calvo (50), Gabino Alfredo Morales (1), Gianella Perdomo Pérez (1), Gregorio Urbano Gilbert Suero (1), Guaroa Velázquez -digital- (2), Ivelisse Prats de Pérez (1), J. Agustín Concepción (1), José Antonio Cuevas Abreu (2), José Antonio Martínez Rojas (1), José Israel Cuello (2), Juan Bautista Paulino (1), Juan Carlos Román (1), Juan María Díaz (1), Juan Rafael Pacheco (1), Julio E. Campos (1), Julio Escoto Santana (1), Lorenzo Despradel (1), Lucas Guzmán (2), Luis Eduardo Escobar (1), Luis Héctor Arthur Sosa (4), Luisa Vicioso (1), Manuel Mora Torres (1), Marino Enriquez Sánchez (2), Mercedes Morel (1), Miguel Ángel Bissié Romero (1), Néstor Sánchez (1), Pedro Pérez Cabral (1), René Fortunato (1), Roberto Enrique Mueses Alfau (1), Rosa Elba Mercedes (1), Santiago Peña Sosa (1), Tomás A. Pastoriza (1), Víctor Manuel Ortiz del Rosario (1), Yaqui Núñez Del Risco (11) y Zoila Martínez (1).						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.2.1 Revisión y/o elaboración de cuadro de clasificación.	Enero-Diciembre (12 meses)	Supervisión: Lucayna Ulloa Técnico(s): Eda Mármol Mary Lenny Pérez	Fichas descriptivas.	4 cuadros de clasificación elaborados y/o revisados mensualmente.	Departamento de Referencia Documental.	
1.2.2 Organización, foliación y descripción de unidades documentales.				10 unidades descritas mensualmente.	Departamento de Conservación Documental.	
Meta 1.3 Corregir 8,500 fichas de fondos institucionales y colecciones documentales.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.3.1 Corrección de fichas descriptivas de unidades documentales (validación de informaciones contra documento, corrección de términos, otros).	Enero-diciembre (12 meses)	Encargada: Orquídea Correa Supervisión: Dessire Geraldino Charles Guerrero Lucayna Ulloa	Fichas corregidas.	708 fichas corregidas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización y Coordinación Archivística).	Una plaza vacante para supervisor.
Meta 1.4 Digitar 6,000 fichas de los fondos y colecciones.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

1.4.1 Digitación de fichas descriptivas en el programa correspondiente.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Charles Guerrero Técnico(s): Lorene Mañón Junior Montero	Fichas descriptivas disponibles en el programa correspondiente.	500 fichas digitadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	
Meta 1.5 Vincular las imágenes de 24,000 unidades documentales de fondos y colecciones.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.5.2 Validación de la correspondencia entre las imágenes y el registro.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Charles Guerrero  Técnico(s): Junior Montero	Unidades documentales vinculadas al registro correspondiente.	2000 unidades documentales vinculadas mensualmente.	Departamento de Referencia Documental.  Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Se revisarán las unidades físicas, en casos necesarios.
1.5.1 Vinculación de imágenes.			Reportes de incidencias elaborados.			
1.5.3 Elaboración de reportes de incidencias sobre las unidades que requieren corrección, en los casos que aplique.						
Meta 1.6 Revisar 8,500 unidades documentales en las aplicaciones informáticas correspondientes (Suite 102 y bases de datos de memorias institucionales).						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.6.1 Verificación de fichas contra imágenes, y en caso necesario contra documentos.	Enero-diciembre (12 meses)	Encargada: Orquídea Correa  Supervisión: Charles Guerrero Dessire Geraldino Lucayna Ulloa	Registros disponibles para consulta. / Instrumentos de descripción disponibles para el servicio en la Sala de Atención a Usuarios.	710 unidades documentales revisados mensualmente.	Departamento de Referencia Documental.	Pendiente cubrir plaza de supervisor.
1.6.2 Elaboración de reporte de incidencias, en casos necesarios.			Reportes de incidencias elaborados.			
Proyecto: DD-AD-02 Repositorio físico y digital de memorias institucionales.						
Meta 2.1 Incorporar 2,000 memorias institucionales en la base de datos.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.1.1 Identificación de las memorias en los diferentes fondos custodiados por el AGN y otras fuentes externas.	Enero-diciembre (12 meses)	Coordinación proyecto: Orquídea Correa Supervisión: Charles Guerrero Técnico(s): Junior Montero	Registros en base de datos disponibles para consulta.	167 memorias publicadas mensualmente.	Departamento de Referencia Documental.  Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación.	
2.1.2 Digitación de informaciones en la base de datos.						
2.1.3 Vinculación de imágenes a los registros.						

2.1.4 Aplicación de control de calidad a los registros en la base de datos.					Departamento de Conservación Documental.	
Proyecto: DD-DTA-03 Catálogo sobre relaciones dominico-puertorriqueñas, 1930-2010.						
Meta: 3.1 Elaborar catálogo con 300 registros de expedientes sobre relaciones dominico españolas, 1930-2010.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	Enero-marzo (3 meses)	Coordinación del proyecto: Orquídea Correa	Instrumento de descripción disponible para consulta.	100 unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado y publicadas mensualmente.	Departamento de Referencia Documental. Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación. Departamento de Conservación Documental.	Este proyecto se realiza con el apoyo de IBERARCHIVOS. El catálogo contempla 1,000 unidades documentales, pero inició en el año 2022, por ello restarán 300 para el 2023.
3.1.2 Corrección de fichas descriptivas.		Supervisión: Junior Montero				
3.1.3 Digitación de fichas.		Técnico(s): Arisber				
3.1.4 Digitalización.		Tiburcio Eda Mármol				
3.1.5 Control de calidad de imágenes.		Dessire Geraldino Jimmy				
3.1.6 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.		Martínez Roberto Sánchez				
Proyecto: DD-DTA-04 Catálogo de documentos sobre la Guerra de Abril de 1965.						
Meta: 4.1 Elaborar catálogo con 1,000 registros de expedientes sobre la Guerra de Abril de 1965.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	Enero-diciembre meses) (12	Coordinación del proyecto: Orquídea Correa	Instrumento de descripción disponible para consulta.	100 unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado y publicadas mensualmente.	Departamento de Referencia Documental. Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación. Departamento de Conservación Documental.	
4.1.2 Corrección de fichas descriptivas.		Supervisión: Charles Guerrero				
4.1.3 Digitación de fichas.		Técnico(s): Junior Montero				
4.1.4 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.						
Proyecto: DD-DCIDD-05 Digitalización de documentos						1,550,000.00

Meta 5.1 Digitalizar 625,630 páginas de documentos textuales:						625,630
Fondos institucionales y colecciones documentales:						275,630
Memorias institucionales:						100,000
Partituras musicales:						250,000
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Digitalización fondos institucionales y colecciones documentales.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras  Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo Suleika de Jesús	Imágenes de documentos.	22,969 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencia documental.	
5.1.2 Digitalización memorias institucionales.				8,333 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	
5.1.3 Digitalización partituras del Museo de la Música.				20,833 páginas digitalizadas mensualmente.		
Meta 5.2 Digitalizar 603, 200 páginas de documentos bibliográficos y hemerográficos.						603,200
Libros: 343, 350 imágenes (245,000 de títulos nuevos, 70,000 de títulos para redigitalización y 28,350 de títulos diversos).						343,350
Periódicos: 173,600 imágenes						173,600
Revistas: 86,250 imágenes						86,250
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.2.1 Digitalización de títulos nuevos.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras  Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de	Imágenes de documentos.	20, 417 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca. Departamento de Referencia Documental.	Digitalización de 700 títulos nuevos . Media de 350 páginas por título. Esta meta depende del ingreso de libros con los permisos correspondientes para publicación.
5.2.2 Redigitalización de títulos.				5, 833 páginas digitalizadas mensualmente.		Redigitalización de 200 libros / media de 350 páginas por título.

5.2.3 Digitalización de títulos diversos.	Jesús Lorenzo Suleika de Jesús	2, 363 páginas digitalizadas mensualmente.	Digitalización preservación/Conservación de libros (Fondo Antiguo, 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 Antiguo, solicitudes de otras instancias del AGN, apoyo a actividades educativas de la institución, entre otros.
5.2.4 Digitalización de periódicos.		14, 467 páginas digitalizadas mensualmente.	Esta actividad contempla la digitalización de 160 volúmenes de los periódicos. Media de 1,085 páginas por volumen.
5.2.5 Digitalización de revistas.		7, 188 páginas digitalizadas mensualmente.	Esta actividad consiste en la digitalización de 750 ejemplares de revistas/ media de 115 páginas por revista.
Meta 5.3 Digitalizar 111,170 páginas de documentos especiales			111,170
Fotografías:			107,902
Presidencia de la República.			7,700
Listín Diario y Última Hora.			85,000
Partido Dominicano.			15,202
Mapas y planos:			3,268
Oficina Nacional de Estadísticas			3,268

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.3.1 Digitalización de fotografías.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras	Imágenes de documentos.	8,992 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencia Documental.	
5.3.2 Digitalización de mapas y planos de la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) y el Consejo Estatal del Azúcar (CEA).		Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo Suleika de Jesús		273 páginas digitalizadas mensualmente.		
Meta 5.4 Digitalizar 210,000 páginas de documentos diversos.						210,000
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.4.1 Digitalización de documentos diversos procedentes de instancias internas y externas al AGN.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Alexis Contreras  Técnico(s): Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo Suleika de Jesús	Imágenes de documentos.	17, 500 páginas digitalizadas mensualmente	Departamento de Referencia Documental. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo.	Una plaza vacante.
Proyecto: DD-DCIDD-6 Control de calidad a imágenes de documentos.						1,600,000
Meta 6.1 Controlar la calidad de 590,085 imágenes de documentos textuales.						590,085
Fondos institucionales y colecciones documentales						520,085
Memorias institucionales						30,000
Planillas del Ministerio de Trabajo:						40,000
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Meta 6.1 Controlar la calidad de 590,085 imágenes de documentos textuales.	Involucrados	Observaciones

6.1.1 Control de calidad a imágenes de fondos institucionales y colecciones documentales.	Enero-diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda Técnico(s): Betania Gelabert Claudia Rosario Eu Castillo Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Elías Valdez Yahilerin Estrella	Imágenes con control de calidad aplicado.	43,340 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencia Documental. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	
6.1.2 Control de calidad a imágenes de memorias institucionales.				2,500 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		
6.1.3 Control de calidad de planifillas del Ministerio de Trabajo.				3,333 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		
Meta 6.2 Controlar la calidad de 600,350 imágenes de documentos bibliográficos y hemerográficos.						600,350
Libros: 360,350 imágenes (1,031 libros).						360,350
Periódicos: 120,000 imágenes.						120,000
Revistas: 120,000 imágenes.						120,000
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.2.1 Aplicación de control de calidad a libros.	Enero-diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda Técnico(s): Betania Gelabert Claudia Rosario Eu Castillo Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Elías Valdez Yahilerin Estrella	Imágenes con control de calidad aplicado.	30,029 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.	
6.2.2 Aplicación de control de calidad a periódicos.				10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		
6.2.3 Aplicación de control de calidad a revistas.				10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		
Meta 6.3 Controlar de calidad a 199, 565 imágenes de documentos especiales						199,565
Fondo Editora Hoy (fotografías): 111,710 imágenes.						111,710
Fondo Listín Diario (fotografías): 85,123 imágenes.						85,123
Mapas y planos: 2,732 imágenes.						2,732
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.3.1 Aplicación de control de calidad a imágenes de fotografías.	Enero-diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda Técnico(s): Betania Gelabert Claudia Rosario Eu Castillo Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada	Imágenes con control de calidad aplicado.	16,403 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.	
6.3.2 Aplicación de control de calidad a imágenes de mapas y planos.				228 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.		

		Elías Valdez Estrella	Yahilerin				
Meta 6.4 Controlar de calidad a 210,000 imágenes de documentos diversos.							210,000
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.4.1 Control de calidad a documentos diversos procedentes de instancias internas y externas al AGN.	Enero-diciembre (12 meses)	Encargada: Johanne Tejeda Técnico(s): Gelabert Claudia Castillo Fernando Cordero Elías Valdez Estrella	Betania Eu Lessing Octavio Tejada Yahilerin	Imágenes con control de calidad aplicado.	17,500 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Referencia Documental. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo.	
Proyecto: DD-DTA-07 Colección digital Andrés Blanco Díaz							
Meta 7.1 Incorporar 2, 000 registros de documentos históricos a Suite 102.							
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Captura de documentos con valor histórico en diferentes sitios web.	Enero-diciembre (12 meses)	Supervisión: Geraldino	Dessire	Registros disponibles para consulta.	167 registros incorporados mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	
7.1.2 Descripción de los documentos.							
7.1.3 Vinculación de imágenes.							
Proyecto: DD-DTA-08 Colección digital cubana.							
Meta 8.1 Organizar, describir y publicar 6,938 imágenes de documentos textuales.							
Actividades	Duración	Responsables		Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
8.1.1 Identificación y organización documental.	Febrero-abril (3 meses)	Supervisión: Lucayna Ulloa Técnico: Ángel Ariel Sosa		Documentos identificados.	2,313 imágenes de documentos textuales identificados y organizados mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	
8.1.2 Descripción de los documentos.	Mayo-diciembre (8 meses)			Documentos descritos.	867 imágenes de documentos textuales descritos mensualmente.		
Proyecto: DTA-09 Descripción de documentos coloniales en archivos españoles.							
Meta 9.1 Describir 96 unidades de los documentos recibidos (200, 999 imágenes).							

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.1.1 Elaboración de fichas descriptivas en el programa informático establecido.	Enero-abril (4 meses)	Supervisión: Dessire Geraldino Luayna Ulloa Charles Guerrero Técnico (s): Junior Montero	Registros disponibles para consulta.	24 unidades descritas mensualmente.	Dirección General. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	En algunos casos fichas descriptivas se elaboran con informaciones extraídas del Portal de Archivos Españoles (PARES).
9.1.2 Vinculación de imágenes.						
9.1.3 Control de calidad a registros.						
9.1.4 Elaboración de informes de avance del proyecto.						
<b>Proyecto: DTA-10 Migración de bases de datos a Suite 102.</b>						
Meta 10.1 Validar la migración de las siguientes bases de datos: Repositorio de memorias institucionales, colección Bernardo Vega y catálogo sobre relaciones dominico cubanas.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.1.1 Migración de registros de diferentes bases de datos a Suite 102.	Marzo-mayo (3 meses)	Encargada: Orquídea Correa Supervisión: Dessire Geraldino Charles Guerrero	Bases de datos disponibles en Suite 102.	1 base de datos migrada mensualmente.	Empresa Vinfra. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Este tiempo aproximado, ya que dependerá de la contratación de la empresa.
10.1.2 Revisión de migraciones realizadas de las bases de datos siguientes: Repositorio de memorias institucionales y Colección Bernardo Vega.	Junio-agosto (3 meses)		Bases de datos validadas.	1 base de datos validada mensualmente.	Departamento Administrativo y Financiero.	
<b>Proyecto: DD-11 Sistema Institucional de Archivos.</b>						
Meta 11.1 Organizar los documentos del archivo de gestión del departamento.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
11.1.1 Organización de documentos.	Enero-diciembre (12 meses)	Lorene Mañón	Archivo de gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Archivo y Correspondencia	
<b>Departamento: Conservación Documental</b>						
Misión: Velar por la preservación de los fondos y colecciones documentales del Archivo General de la Nación a través de aplicación de acciones de conservación preventiva y restauración de documentos.						Recursos financieros
Objetivo General: Garantizar la conservación de las colecciones que se albergan en la institución, mediante la aplicación de políticas que contribuyan con la preservación del acervo documental.						

**Proyecto: CST- 001 Proyecto de creación de un depósito modelo con condiciones óptimas ( ver con Comisión Técnica cual será el depósito)**

**Meta: 1.1 Habilitar un depósito modelo**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
1.1.1 Adquisición 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 acidez.	Marzo-Diciembre	Aquiles Castro y Albania Hidalgo	Habilitación de un depósito modelo	Equipos adquiridos	Dirección General Dep. de Referencia Documental Administrativo y Financiero	
1.1.2 prueba y puesta en funcionamiento de los equipos instalados			Depósito en funcionamiento	1Depósito en funcionamiento		

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

**Meta: 2.1 Garantizar 248 capturas de datos para el mejoramiento de los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	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).	Enero-diciembre	Encargada de Conservación Preventiva Técnico en Conservación Encargado del Archivo Intermedio de Haina Auxiliares de Limpieza de documentos	Garantizados los niveles de temperatura y humedad relativa por debajo del 60% en distintos depósitos pertenecientes al AGN.	Humedad Relativa por debajo de 60% en depósitos. Temperatura: 30°C para depósito soporte papel; depósitos climatizados: 15°C para depósitos de fotografías y otros materiales especiales, 10°C para depósitos de filmicos. (sujeto a la garantía de los requisitos tecnológicos necesarios)	Dpto. Referencia Documental, Dpto. Materiales Especiales, Dpto. Biblioteca, Administrativo y Financiero, Área de Servicios Generales, Archivo Intermedio de Haina, Archivo Regional de San Juan.	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.	Auxiliares de limpieza de depósitos	Equipos en buen funcionamiento	Mantenimiento realizado bimensualmente a 25 equipos		
2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa, en la Sede, Archivo Intermedio de Haina y Archivos Regionales	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Encargada de Conservación Preventiva , Técnico en Conservación y Auxiliar de Limpieza	Equipos calibrados	38 Equipos calibrados cuatrimestralmente.		

**Meta: 2.2 Limpiar y acondicionar 35 depósitos .Rotación trimestral con los recursos disponibles (!!).**

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

8,200,000.00

2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos del AGN.	Enero-diciembre	Auxiliar de Limpieza de Depósitos	Depósitos acondicionados.	35 depósitos con rotación trimestral	Dpto. de Referencia Documental , Materiales Especiales, Hemeroteca-Biblioteca, Administrativo y Financiero, Archivo Intermedio de Haina	
Meta: 2.3 Acondicionar de los depósitos climatizados de Haina.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.3.1 Colocar aislantes térmicos en todos los depósitos del anexo del archivo intermedio de Haina	julio-diciembre	Encargado Departamental Encargada de Conservación Preventiva	4 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Servicios Generales, Administrativo y Financiero, Seguridad, Materiales Especiales	
2.3.2 Instalar Datalogger para la captura y monitoreo ambiental	julio-diciembre		Datalogger instalados	4 dataloggers instalados		
2.3.3 Instalación de equipos contra mitigación de desastres (supresión y extinción de fuego y puertas corta fuego).	Marzo-Diciembre		Equipos instalados	4 Depósitos que equipos instalados		
2.3.4 Readecuación de las ventanas	Marzo-Diciembre		ventanas readecuadas	ventanas totalmente readecuadas		
Meta:2.4 Concluir el acondicionamiento cinco depósitos de la sede (AGN, Revista, , 17, 29A y Hemeroteca) (pintura, trabajos eléctricos, drenajes, laminado de ventanas, colocación de puertas corta fuego, instalación de sistema automatizado para el control de la humedad relativa y temperatura.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.4.1 Aplicación de pinturas en los depósitos que la requieren.	Enero-diciembre	Encargado Departamental Encargada de Conservación Preventiva	4 depósitos acondicionados	Depósito totalmente acondicionado	Administrativo y Financiero, Hemeroteca-Biblioteca, Servicios Generales, Seguridad	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.						
Meta: 2.5 Instalación del sistema de ventilación y extracción automatizado en el depósito de mapas y planos.						
2.5.1 Contactar compañías especialistas y cotizar.	Marzo-Diciembre	Encargado Departamental Encargada de Conservación Preventiva	Depósito acondicionado con las condiciones idóneas de temperatura y humedad.	Equipos instalados.	Dirección General y Servicios Generales	La ejecución de este proyecto dependerá de la Dirección General
2.5.2 Realizar pruebas hasta conseguir los niveles ambientales recomendados.						

2.5.3 Poner en funcionamiento el sistema.						
Proyecto: CST- 003 Diagnósticos de los fondos del AGN y las Donaciones que ingresan.(PROGRAMA PERMANENTE).						
Meta: 3.1 Diagnosticar 800 unidades de instalación de los distintos fondos contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia. (Depende del ingreso)						
3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos.	Enero-noviembre	Encargada de Conservación Preventiva y Auxiliares de Limpieza Documental	unidades de instalación diagnosticadas	73 unidades diagnosticadas mensualmente	Dpto. de Hemeroteca-Biblioteca y Dpto. de Referencia Documental	La cantidad de diagnóstico, va a depender de la cantidad de donaciones que ingrese
3.1.2 Realizar informe de recomendaciones						
Meta: 3.2 Diagnosticadas y tratadas 371 unidades de instalación en el dep. 14						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.2.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico	Enero-diciembre	Técnico de Conservación Preventiva y Auxiliares de Limpieza Documental	unidades de instalación diagnosticada (del dep.14)	31 unidades diagnosticadas mensualmente	Dpto. de Referencia Documental	
3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos						
3.2.3 Evaluar las condiciones físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.						
3.2.4 Realizar el informe de recomendaciones						
Proyecto: CST- 004 Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia, Archivo Intermedio de Haina, Dpto. De Descripción y el dep. 10.(PROGRAMA PERMANENTE).						
Meta: 4.1 Detener los procesos de catalización del deterioro a 698,000 hojas de los distintos fondos del AGN.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Supervisora de Limpieza Documental y Auxiliare de Limpieza Documental	698,000 hojas tratadas	58,167 hojas tratadas mensualmente	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencia Documental, Dpto. de Biblioteca	
4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia						
Meta: 4.2 Detener los procesos de canalización de deterioros a 700 documentos de grandes formatos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones

4.2.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.						
4.2.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia	Enero-diciembre	Supervisora de Limpieza Documental y Auxiliare de Limpieza Documental	documentos tratados	59 documentos mensual	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencia Documental, Dpto. de Biblioteca	Esta meta depende del ingreso de ese tipo documental
<b>Proyecto: CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN (PROGRAMA PERMANENTE)</b>						
<b>Meta: 5.1 Controlar y supervisar las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Encargada de Conservación Preventiva y Auxiliares de Limpieza de Depósitos	Informe del POA	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. de la Sede y Archivos Regionales	1 aplicación al año		Eliminada la propagación de plagas con la aplicación de los tratamientos	1 aplicación de raticida cada 2 meses		
5.1.3 Revisión de las trampas contra termitas	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)		trampas supervisadas	27 trampas supervisadas bimensualmente		
5.1.4 Aplicación de fungicida y bactericida	1 aplicación al año en cada depósito		Depósito desinfectado	38 depósitos desinfectados		
5.1.5 Evaluación sobre necesidad de fumigación en la sede y Archivos Regionales.	Enero-Diciembre		supervisión realizada	Informes realizados		
<b>Meta: 5.2 Garantizar la desinfección y desinsección de 100 unidades de instalación en la cámara de anoxia. (nitrogenadora)</b>						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
5.2.1 Aplicación tratamiento de anoxia a documentos que se encuentren infectados por vectores generadores de plagas.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Encargada de Conservación Preventiva, Técnico de Conservación y Auxiliar de Limpieza de Documentos	unidades de instalación desinfectados y desinsectados	17 unidades tratadas bimensualmente (esta cantidad va a depender de si ingresan documentos afectados)	Dpto. de Planificación y Desarrollo, Descripción, Referencia Documental, Hemeroteca-Biblioteca, Recursos Humanos	Pendiente el mantenimiento de la máquina nitrogenadora
5.2.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.						

Proyecto: CST-006 Prevención y Mitigación de Desastres.(PROGRAMA PERMANENTE)						
Meta: 6.1 Aplicar la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
6.1.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias	Mayo/ junio	Auxiliares de Limpieza de Documentos	unidades identificadas y priorizadas de los diferentes soportes ,en caso de evacuación	500 unidades identificadas mensualmente	Dpto. Referencias, Hemeroteca-Biblioteca, Materiales Especiales	La ejecución de esta meta depende de la identificación previa por parte de los departamentos involucrados
6.1.2 Etiquetado						
6.1.3 Inventario de las unidades por niveles de prioridad						
Proyecto: CST-007 Asesorías.(PROGRAMA PERMANENTE)						
Meta: 7.1 Asesorar las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
7.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	Enero-diciembre	Encargada de Conservación Preventiva, Encargada de Restauración y Técnico en Conservación	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva	instituciones asesoradas mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	Esta meta depende del Departamento Sistema Nacional de Archivos.
Meta: 7.2 Redactar y corregir el folleto instructivo de asesoría y prevención para instituciones y personas.						
7.2.1 .1 Revisar y actualizar los borradores existentes. 7.2.2 Realizar sesiones de trabajo con las demás áreas técnicas para complementar el documento. 7.2.3 Entregar al área de Publicaciones el texto listo para publicar.	Mayo-diciembre	Encargado Departamental, Encargada de Conservación Preventiva y Encargada de Restauración	Folleto publicado	Inicio de distribución entre instituciones que solicitan asesoría	Planificación, Descripción, Materiales Especiales, Biblioteca y Comisión Técnica	
Proyecto: CST-008 Programa de Capacitación (PROGRAMA PERMANENTE)						
Meta: 8.1 Impartir clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
	Enero-diciembre			clase impartida mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	depende del SNA

8.1.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.		Encargada de Conservación Preventiva y Encargada de Restauración.	Empleados capacitados y sensibilizados			
<b>Proyecto: CST-009 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños</b>						
Meta: 9.1 Restaurar 36 libros de Protocolos Notariales.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.1.1 Registro de entrada	enero-diciembre	Técnicos en Restauración.	Libros restaurados	3 unidades de instalación cada mes.	Dpto. de Referencia Documental	
9.1.2 Diagnóstico previo						
9.1.3 Restauración del documento soporte papel						
Meta: 9.2 Restauración de 16 tomos de Prensa Periódica.						
Actividades	Duración	Responsable	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
9.2.1 Registro de Entrada	enero-noviembre	Técnicos en Restauración.	tomos de prensa periódica encuadernados	4 tomos restaurados cada trimestre.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca	
9.2.2 Diagnóstico Previo						
9.2.3 Restauración de documento soporte papel						
<b>Proyecto: CST-010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación</b>						
Meta: 10.1 Encuadernar 180 tomos de prensa periódica de publicación diaria.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.1.1 Realización de la costura	enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Tomos de prensa periódica encuadernados	15 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca	
10.1.2 Elaboración de cubiertas						
10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)						
10.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual						

Meta: 10.2 Encuadernar 48 tomos de revistas						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.2.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Tomos de suplementos de revistas encuadernados	4 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca	
10.2.2 Elaboración de cubiertas						
Meta: 10.3 Encuadernar 300 tomos de material bibliográfico.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.3.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Tomos de materiales bibliográficos encuadernados	25 tomos mensuales	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca	
10.3.2 Elaboración de cubiertas						
10.3.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)						
Meta: 10.4 Encuadernar 36 libros de registro internos.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.4.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Técnicos en encuadernación	Libros de registros interno del AGN encuadernados	3 libros por mes	Todos los departamentos	Depende de la solicitud de los departamentos
10.4.2 Elaboración de cubiertas						
Meta: 10.5 Reencuadernar de 210 periódicos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
10.5.1 Aplicar técnica de reparaciones menores	enero-julio	Técnicos en encuadernación	Periódicos reencudernados	17.5 periódicos mensuales	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca	
Proyecto: CST-011- Confección de 96 contenedores para documentos						
Meta: 11.1 Confeccionar 96 contenedores para todo tipo de documentos restaurados y cortes de cajas.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
11.1.1 Corte de cartones.	enero- diciembre	Técnicos en encuadernación	Contenedores confeccionados	3 contenedores	Todos los departamentos	La entrega se hará de acuerdo a las solicitudes pendientes.
11.1.2 Pegado de cartones y guardas						
11.1.3 Forrado del contenedor						
Departamento: Investigación						Recursos financieros

Misión: Promover, animar y divulgar culturalmente la historia dominicana a través del AGN							20,517,000.00
Objetivo General: Programar, promover, ejecutar y difundir proyectos y actividades de difusión cultural, editorial y de investigación para fomentar la memoria histórica dominicana.							
Proyecto: Inv-001-Investigaciones de fuentes documentales aprobadas							
Meta: 1.1 Realizar 3 investigaciones: 1 interna; sobre La izquierda dominicana y 2 externas sobre Temas agrarios de los siglos XVIII y XIX y La relación literaria-música en obras de compositores dominicanos de los siglos XX y XXI,							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
1.1.1 Temas agrarios de los siglos XVIII y XIX	Marzo-diciembre	10 informes mensuales	1.-Informe final "Santo Domingo y Cuba, temas agrarios del siglo XVIII y XIX" 2.-Un artículo para el BAGN 3.-Una conferencia pública	3 informes			
1,1,2 "La relación literatura-música en obras de compositores dominicanos de los siglos XX y XXI"	Enero-diciembre	Bernarda Jorge	Informe final: La relación literatura música en obras de compositores dominicanos de los siglos XX y XXI	4 informes			
Meta: 1.2 Investigaciones internas							
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones	
1.2.2 Revisión y corrección de transcripciones de documentos sobre la izquierda dominicana. PSP-PCD	Enero-abril	Dahiana Jiménez	1.-Informe final "La izquierda dominicana: compilación de documentos. PSP-PCD"	4 informes mensuales			
Proyecto: Inv-002: Programa de transcripciones documentales							
Meta: 2.1 Transcripción y corrección de 2250 folios de documentos: 1800 folios a transcribir y 450 folios a corregir del Archivo Real de Bayaguana.							
Actividades	Duración	Responsables		Indicadores	Involucrados	Observaciones	
2.1.1. Transcripción de folios.	Enero-diciembre	Perla Reyes y Francisca Cruz	Transcripción completada de los tomos 3 y 4 sobre documentos del ARB	205 folios transcritos por mes			
2.1.2 Corrección de folios.	Junio-diciembre	Rocio Devers.	Revisión y corrección de documentos de ARB	105 folios revisados y corregidos por mes			

Meta: 2.2. Transcripción y corrección de 1300 folios: 400 folios a transcribir y 900 folios a corregir de las Biografías de Morillas en Colección Bachiller y Morales de la Biblioteca Nacional						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
2.2.1. Transcripción directa (sin revisión) de los manuscritos	Enero-mayo	Rocío Segura	Transcripción básica de todas las biografías manuscritas reproducidas digitalmente.	95 folios transcritos por mes		
2.2.2. Revisión y corrección de las transcripciones	Enero-agosto.	Rocío Devers	La revisión y corrección de ellas se hará atendiendo a los criterios de relevancia y del nivel de avance de las revisiones y correcciones.	105 folios revisados y corregidos por mes		
Programa: Inv-003-Rescate del Patrimonio Documental Dominicano						
Meta: 3.1 Localizar y gestionar 6 donaciones de documentos sobre el patrimonio documental que se encuentran en instituciones públicas y privadas, ayuntamientos, parroquias, universidades, gremios profesionales y ONG.						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.1.1. Identificar y visitar a personalidades históricas o sus descendientes; hacer inventario del patrimonio documental que posean; asegurar el traslado del patrimonio documental al AGN, como donación o préstamo	Enero-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación y Juan B. Castillo	Donaciones localizadas y trasladados al AGN	Documentos trasladados al AGN	Dirección general, Depto. Referencia Documental, Depto. Materiales Especiales, Sistema Nacional de Archivos y Depto. Conservación Documental	
Meta: 3.2. Localizar e identificación del patrimonio documental depositado en los archivos de los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
3.2.1. Visitar, censar y comprobar estado de conservación de los documentos de importancia histórica depositados en los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales de los municipios	Enero-Diciembre	Dirección del Departamento de Investigación y Juan B. Castillo,	Coordinación y seguimiento con 3 provincias. Azua, Samaná y Barahona	Visitas	Dirección general, Depto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y Depto. De Conservación Documental	
Proyecto: PUB-004-Publicaciones						
Meta: 4.1. Publicación de 42 libros y 3 Boletines del Archivo General de la Nación						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.1.1 Revisión ortográfica, , diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño cubierta	Enero-marzo.	Juan F. Domínguez Novas Daniel García.	Historia impositiva del pueblo dominicano, Arturo Martínez Moya.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras, Administrativo y Comunicaciones	Impresión en Búho, financiada por el Grupo Mallén.

4.1.2. Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-marzo.	Yenifer De la Rosa Daniel García	Visita y residencia hecha al gobernador de La Española, don Antonio Osorio Tomo I	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras, Administrativo y Comunicaciones	Impresión en Búho, financiada por el Grupo Mallén.
4.1.3. Diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-enero.	Carolina Martínez Daniel García.	Visita y residencia hecha al gobernador de La Española, don Antonio Osorio Tomo II	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras, Administrativo y Comunicaciones	Impresión en Búho, financiada por el Grupo Mallén.
4.1.4. Revisión de prueba de diagramación y diseño de cubierta	Enero-abril.	Kary Alba, Yahaira Rodríguez, Daniel García	Historia de Haití, Thomas Madiou	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos. Impresión en Búho, financiada por el Grupo Mallén.
4.1.5. Conclusión de la diagramación y trabajo de imágenes.	Enero-diciembre.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	La crueldad alegre. Una historia cultural de la dictadura de Trujillo a través de la música y el poder, Darío Tejeda.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
5.1.6.Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de cubierta.	Enero-mayo.	William Capellán, Daniel García	Caos monetario en Santo Domingo, Félix Calvo.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.7. Revisión de estilo, diagramación, diseño de cubierta.	Enero-Septiembre.	Carolina Martínez, William Capellán, Daniel García	El Seibo, un pueblo de muchas historias, Andrés Díaz Arriaga.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.8. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-octubre.	Carolina Martínez, Daniel García	La gloria llamó dos veces, Julio González Herrera.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.9. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-octubre.	Carolina Martínez, Daniel García	En tierras de Caonabo, Francisco Moscoso Puello.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.10. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-Noviembre.	Yahaira Fernández, Daniel García	El general Babieca y Paricio Flaquenco, Jaime Colson.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.11. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de la cubierta.	Enero-Noviembre.	Carolina Martínez, Daniel García	Samaná y relatos históricos, Gabino Alfredo Morales	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	

4.1.12. Revisión de estilo, diagramación, diseño de cubierta.	Enero-julio.	Kary Alba, Yahaira Fernández, Daniel García	Economía, circulación monetaria, población y real hacienda en Santo Domingo en los siglos XVI, XVII y XVIII, Amadeo Julián	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.13. Digitación, cotejo, revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre.	Carolina Martínez, Daniel García	Artículos, Rafael Báez Pérez, Cucuyo.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.14. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-julio.	Kary Alba, Rafael Delmonte, Daniel García.	El complot que tumbó al jefe, Eduardo García Michel	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.15. Revisión del arte final. .	Enero-agosto.	Juan Francisco Domínguez Novas, Daniel García.	Centenario del maestro Guillo Pérez, Cándido Gerón.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.16. Revisión del arte final.	Enero-septiembre.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Centenario de Gilberto Hernández Ortega, cumbre y gloria del arte dominicano, Cándido Gerón.	1 libro publicado.	Dptos. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.17. Revisión del arte final.	Enero-octubre.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Historia militar de la aviación militar Dominicana, general Sméter. Prólogo y edición, Cándido Gerón.	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.18. Revisión del arte final.	Enero-diciembre.	Raymundo González, Juan F. Domínguez Novas, Daniel García.	Conuqueros y monteros: campesinos tempranos en el Caribe, Raymundo González.	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Tesis doctoral, Coedición con la Universidad Jaume I y la Academia de la Historia
4.1.19. Revisión de estilo, diagramación, revisión de la prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-noviembre.	Colaborador externo (Aimara Vera), Daniel García.	La ficción histórica, Bruno Rosario Candelier.	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.20. Diagramación, revisión de la diagramación y diseño de cubierta.	Enero-junio.	Yenifer de la Rosa Daniel García.	El tesoro de Cofresí. Drama en dos actos, José Narciso Solá.	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.21. Revisión de la diagramación y del arte final.	Enero-noviembre.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Historia de la caricatura dominicana, José Mercader.	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.22. Diagramación, limpieza y corrección de imágenes, revisión prueba de diagramación, diseño de cubierta.	Enero-Junio.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García	Imágenes constanceras, Constancio Cassá	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	

4.1.23. Revisión de la diagramación y diseño cubierta.	Enero-diciembre.	Colaborador externo, Rafael Delmonte, Daniel García.	Obras, Rosa Elena Díaz de la Cruz	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.24. Revisión prueba de diagramación y del prólogo, y diseño de cubierta.	Enero-Diciembre.	Raymundo González, Carolina Martínez y Daniel García	La cósmica, Osvaldo García de la Concha.	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Se propondrá como coedición en ISFODOSU
4.1.25. Revisión del arte final.	Enero-Junio.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García.	Diccionario histórico, político y cultural, tomo 1. Cándido Gerón (Comp.).	1 libros publicados.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.26. Revisión del arte final.	Enero-Junio.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García.	Diccionario histórico, político y cultural, tomo 2. Cándido Gerón (Comp.).	1 libros publicados.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.27. Revisión del arte final.	Enero-Junio.	Juan F. Domínguez Novas, Daniel García.	Diccionario histórico, político y cultural, tomo 3. Cándido Gerón (Comp.).	1 libros publicados.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.28. Revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre.	Raymundo González, Rafael del Monte, Daniel García.	Documentos sobre la primera independencia dominicana, Área de Paleografía, tomo I.	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.29. Revisión de arte final.	Enero-Octubre.	Juan Francisco Domínguez Novas, Daniel García. .	Correspondencia de los baecistas: Damián Báez, Valentín Ramírez Báez, Manuel María Gautier, Juan Bautista Paradas, Carlos Nouel. Andrés Blanco (Comp.).	2 libros publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.30. Revisión del arte final.	Enero-Diciembre.	Juan Francisco Domínguez Novas, Daniel García.	Obras, Javier Angulo Guridi, tomo I. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.31. Revisión del arte final.	Enero-Diciembre.	Juan Francisco Domínguez Novas, Daniel García.	Obras, Javier Angulo Guridi, tomo II. Andrés Blanco (Comp.).	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.32. Revisión del arte final.	Enero-Diciembre.	Juan Francisco Domínguez Novas, Daniel García.	Obras, Javier Angulo Guridi, tomo III. Andrés Blanco (Comp.).	1 libros publicados.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.33. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-Diciembre.	Carolina Martínez, Daniel García.	Junto a Sandino, Gregorio Urbano Gilbert.	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	

4.1.34. Revisión del arte final.	Enero-Diciembre.	Rafael Delmonte, Daniel García	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonte y Tejada. Tomo 1. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	1 libros publicados	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.
4.1.35 Revisión del arte final.	Enero-Diciembre.	Rafael Delmonte, Daniel García	Historia de Santo Domingo, Antonio Delmonte y Tejada. Tomo 2. Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.	1 libros publicados	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Coedición con la Sociedad Dominicana de Bibliófilos.
4.1.36. Digitación, cotejo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-julio.	Kary Alba, Francisco Domínguez Novas, Raymundo González y Daniel García.	Cartas a Fray Bartolomé de las Casas, OP, de sus contemporáneos, Fray Vicente Rubio.	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.37 Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-Diciembre.	Rafael del Monte, Daniel García.	La prostitución en República Dominicana, 1900-1960. Compilación de documentos, Leticia Belén Trejo (Comp.), Jorque Vásquez Sena y María Corporán Santos (búsqueda documental y transcripción).	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.38. Digitación, cotejo de la digitación, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-Diciembre.	Kary Alba, Yenifer de la Rosa y Daniel García	Enriquillo Sánchez. Para uso oficial solamente. Comp. Basilio Belliard.	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4,1,39, Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de cubierta	Enero-diciembre	William Capellán, Daniel García	Memorias del Encuentro Nacional de Archivos 2023	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4.1.40. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta.	Enero-diciembre	Kary Alba Rocha, Yahaira Fernández, Daniel García	Siete ensayos de historia, literatura y política, Amado Jullían	1 libro publicado.	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4,1,41. Digitación, cotejo, corrección, diagramación, revisión prueba de diagramación, diseño de cubierta	Enero-Octubre.	Carolina Martínez, Daniel García	Eusebio Sapote. La historia y la novela de un tarado, Enrique Aguiar	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	
4,1,42. Revisión de estilo, diagramación, revisión prueba de diagramación y diseño de cubierta	Enero-diciembre	William Capellán, Daniel García, Yenifer de la Rosa	El oficio de pensar. Ensayos filosóficos, Andrés Merejo	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	

Meta: 4.2. Boletín del Archivo General de la Nación						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Observaciones
4.2.1 Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación , revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Enero-Diciembre.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 165	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Propuesta POA factible.
4.2.2 Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación , revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Enero-Diciembre.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 166.	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Propuesta POA factible.
4.2.3 Selección de textos, digitación, cotejo, revisión, diagramación , revisión prueba de diagramación y diseño cubierta.	Enero-Diciembre.	Raymundo González. Juan F. Domínguez Novas. Daniel García.	Boletín del Archivo General de la Nación, núm. 167.	1 libro publicado	Dpto. Investigación, Compras y Comunicaciones	Propuesta POA factible.
Capacitación						
Curso de redacción y edición de texto	Septiembre-Octubre	Aimara Vera Riverón, Daniel García	Curso	Curso impartido a público general	Dpto. Investigación, Sistema Nacional de Archivos, Administrativo, Compras, Comunicaciones	
Curso de introducción a la paleografía de lectura	Abril-octubre	División de Paleografía	Curso	Curso impartido a empleados del AGN	División de Paleografía	
<p>Departamento: Archivo Regional Suroeste, San Juan.</p> <p>Misión: Integración y consolidación de un sistema Regional de archivos que promueva la cultura archivística y garantice el desarrollo integral y armónico de las instituciones, que lo integran, para una mayor eficacia en su gestión y en la preservación del patrimonio documental, a partir de la aplicación de principios, normas y métodos comunes.</p> <p>Objetivo General: Promover el nivel de la cultura archivística en la región, a partir de la consolidación del papel integrador y de promoción del sistema nacional de archivos.</p>						Recursos financieros
Proyecto: ARS - 01 Sistema Institucional de Archivos.						
Meta: 1.1 . Realizar 24 asesorías a instituciones públicas y privadas para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.						
Actividades	Productos	Indicadores	Duración	Responsables	Involucrados	Observaciones
1.1.1. Se realizan labores de asesoría e inspección a instituciones públicas y privadas por diferentes vías (visitas, llamadas, correo electrónico, videoconferencia, entre otras).	Instituciones públicas o privadas asesoradas	Tres (3 ) asesorías por mes.	Febrero-noviembre	Instituciones asesoradas y supervisadas	N/A	
		-Minutas de reunión. -informes remitidos.			N/A	

1.1.2 . Se supervisa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, por diferentes vías (visitas, sesiones de trabajo, llamadas, correo electrónico, entre otras).				Roberto Rosado Fernández y Orbito Rosado Ramírez	N/A	
<b>Proyecto:ARS-02 Recepción, registro y control de la documentación que ingresa al Archivo Reg. Suroeste</b>						
Metas2.1. Garantizar el registro del 100 por % de la documentación que ingresa al Archivo Regional Suroeste.						
Actividades	Productos	Indicadores	Duración	Responsables	Involucrados	Observaciones
2.1 .1. Atendidas las solicitudes de ingreso de documentos y aplicados los procedimientos de ingresos a fondos y colecciones.	Trasferencias y donaciones organizadas Y registradas	Organizadas y registradas las transferencias y donaciones recibidas.	Febrero- diciembre	Orbito Rosado Ramírez	N/A.	
<b>Proyecto 03.Actualizacion de Inventario Topográfico del fondo Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana.</b>						
Meta: 3.1 Actualizar la base de datos del Inventario Topográfico del fondo Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana.						
Actividades	Productos	Indicadores	Duración	Responsables	Involucrados	Observaciones
3.1.1. Elaboración y actualización de inventario del fondo Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana.	Inventario topográfico actualizado	60 cajas normalizadas inventariadas por mes.	Septiembre-octubre	Alida Valenzuela y Alejandro Fragoso	N/A	
<b>Proyecto: ARS-04 Limpieza sistemática de documentos</b>						
Meta: 4.1 . Aplicar limpieza sistemática a fondos y colecciones						
Actividades	Productos	Indicadores	Duración	Responsables	Involucrados	Observaciones
4.1.1 . Aplicado los trabajos de restauración documental a 35 unidades de instalación, de la primera transferencia documental del Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana , consistente en extracción de objetos metálicos, costuras y restauraciones menores .	Fondos y colecciones restaurados.	Ciento cincuenta (150) expedientes o documentos restaurados por mes.	Febrero -agosto	Altagracia Alcántara Bautista y Orbito Rosado Ramírez	N/A	
<b>Proyecto: 05 Tratamiento documental a fondos y colecciones</b>						
Meta: 5.1 Clasificado, Organizados, ordenado, identificado y foliado el fondo: Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana.						
Actividades	Productos	Indicadores	Duración	Responsables	Involucrados	Observaciones
5.1.1 .Clasificación, ordenación, Organización, limpieza y foliación de los documentos del fondo Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana	Fondo tratado	(13) unidades de instalación al mes.	Febrero-noviembre	Churchi Díaz Noboa, Alida Valenzuela, Alejandro Fragoso y Orbito Rosado Ramírez	N/A	

Proyecto: ARS-06 Capacitación Archivística

Meta: 6.1 . Ejecutadas las acciones del programa de formación y capacitación de recursos humanos en materia de archivos a diferentes niveles, según necesidades de instituciones públicas y privadas que lo requieran.

Actividades	Productos	Indicadores	Duración	Responsables	Involucrados	Observaciones
6: I. Impartido un curso de introducción a la Archivística y dos talleres sobre Archivos de Gestión y Archivo Central en instituciones Públicas o privadas que lo requieran	Personal capacitado.	un curso o un taller sobre Archivos de gestión y archivo central cada cuatro (4) meses.	Abril - noviembre	Orbito Rosado Ramírez y Roberto Rosado Fernández	Depto. Del Sistema Nacional de Archivos, (AGN)	



Elaborado por Departamento de Planificación y Desarrollo