

<b>Departamento:</b> Seguridad Militar						
<b>Misión:</b> Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.						
<b>Objetivo General:</b> Brindar la debida protección a las personas, bienes y propiedades de la institución.						
<b>Proyecto:</b> SEG.001-Mantenimiento a los Sistemas de Seguridad						<b>Recursos Financieros</b>
<b>Meta:</b> SEG.1.1Mantenimiento a los 8 Sistemas de Seguridad (SEDE)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.1.1 Mantenimiento Y recarga de los extitores	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Recarga de Extintores	222 Extintores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.2 Mantenimiento del Sistema de control de acceso	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Controlar el Acceso del Personal	87 Puertas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.3 Mantenimiento del Sistema de detección temprana de incendio	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	333 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.4 Mantenimiento del Sistema de detección temprana de incendio depósito Intermedio de Haina	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	53 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.5 Mantenimiento Sistema de supresión de incendio (combate de fuego)	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Combatir Fuego	8 Sistemas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.6 Matenimiento Sistema de monitoreo de cámaras (CCTV)	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Monitorear áreas	48 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.7 Mantenimiento general la pararrayo	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Protección de Tierra Sistemas Electricos y Computalizados	1 Sistema	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
1.1.8 Mantenimiento general al UPS de la Oficina	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Protección Equipos de Seguridad	1 UPS	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
<b>Proyecto:</b> SEG.002-Instalación de equipos						
<b>Meta:</b> SEG.2.1 Instalación de cámaras y equipos de seguridad en diferentes áreas (SEDE)						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
2.1.1 Colocación de cámaras de seguridad y control de acceso Dep. de Materiales Especiales	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Control de acceso y monitoreo departamento Materiales Especiales	Cámaras y Control de Acceso	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.2 Colocación de cámaras de seguridad en el comedor	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Monitorear áreas	2 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	
2.1.3 Colocación de cámaras de seguridad en el pasillo del segundo nivel ala oeste.	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Monitorear áreas	1 Cámara	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.	

2.1.4 Colocación de mallas en las áreas exteriores vulnerables	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Proteger áreas exteriores vulnerables	Colocación de Mallas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
<b>Proyecto: SEG.003.-Instalación de Sistemas de Seguridad Archivos Regionales</b>					
<b>Meta: SEG.3.1 Instalación de Sistema de Seguridad Archivo Regional San Juan (SUROESTE)</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
3.1.1 Instalación de Sistema de detección temprana de incendio	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Detección de Incendio	12 Detectores	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
3.1.2 Instalación de cámaras de seguridad	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Monitorear áreas	20 Cámaras	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
3.1.3 Colocación de puertas y muros RTF	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Protección contra incendio	3 Puertas y 3 Muros RTF	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
<b>Proyecto: SEG.004.-Acondicionamiento de áreas</b>					
<b>Meta: SEG.4.1 Acondicionamiento de áreas de trabajo y fachadas de edificios</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
4.1.1 Colocación de Asta (Bandera Institucional) Depósito Intermedio de Haina	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Bandera Institucional colocada	1 Asta	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.2 Colocación de Asta (Bandera Nacional e Institucional) Archivo Regional Norte	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Bandera Nacional e Institucional colocada	2 Astas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.3 Colocación de Asta (Bandera Institucional) Archivo Regional San Juan (SUROESTE)	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Bandera Institucional colocada	1 Asta	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.4 Acondicionamiento del Cuartel Militar	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Área Militar adecuada	1 Habitación	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.5 Cambio de orientación de las puertas de la Institución que no abren hacia afuera	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Salida rápida en caso de Emergencia	Todas las puertas que abren hacia adentro	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.6 Apliación de pintura en el área de monitoreo	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento de área	Oficina y Cuarto de Monitoreo	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
4.1.7 Aplicación de pinturas a Astas de la Banderas	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Mantenimiento de Asta	2 Astas	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.
<b>Proyecto: SEG.005.-Capacitación del personal de Seguridad</b>					
<b>Meta: SEG.5.1. - Capacitación del personal de Seguridad</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.1.1 Entrenamiento sobre manejo y uso de los Sistemas de Seguridad	Enero-diciembre	Encargado de Seguridad	Capacitación del Personal	14 Miembros capacitados	Enc. Seguridad, Adm. y Financ.

\$2,000,000.00

**Departamento:** Jurídico

**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 este estrictamente apegados al marco legal vigente en la República Dominicana.

**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.

<b>Proyecto: JUR-001 Elaboración de documentos con carácter jurídico</b>						<b>Recursos Financieros</b>
<b>Meta: 1.1 Realizados el 100% de los contratos, convenios, acta de Órganos Técnicos, dictámenes jurídicos, escritos de defensa, querellas, demandas.</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
1.1.1 Redacción de contratos.	Enero-diciembre.	<b>Encargado:</b> Chanay Maceo. <b>Abogada (s):</b> Sonia Peña de Mejía	Documentación legal administrativa o judicial.	Levantamiento de documentación redactada mensualmente.	Dirección General. Departamentos requerentes	
1.1.2 Redacción de convenios.						
1.1.3 Levantamiento de actas						
1.1.4 Redacción de dictámenes jurídicos						
1.1.5 Redacción de escritos con fines judiciales.						
1.1.6 Redacción de escritos con fines administrativos						
<b>Proyecto: JUR-002 Adaptación de documentos normativos promulgados por el Poder Ejecutivo</b>						
<b>Meta: 2.1 Implementación de las leyes, resoluciones, decretos, oficios y memorándum que conforman el ordenamiento jurídico de la República Dominicana.</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
2.1.1 Revisión e implementación de las leyes, decretos, resoluciones, oficios y memorándum promulgados por el Poder Ejecutivo concerniente al AGN	Enero-diciembre.	<b>Encargado:</b> Chanay Maceo. Auxiliar Jurídica Edita Zorrilla	Dictamen Jurídico, respuestas digitales, oficios.	Inventario de normas actualizado		
<b>Proyecto: JUR-003 Publicaciones</b>						
<b>Meta: 3.1 Elaboración de artículos para el Informativo AGN</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	<b>\$1,000,000.00</b>
3.1.1 Recabar información sobre tema de interés institucional para redactar artículo.	Enero – diciembre	<b>Encargado:</b> Chanay Maceo. <b>Abogada (s):</b> Sonia Peña de Mejía	Artículo realizado	Artículo publicado en el Informativo AGN	Departamento de Comunicaciones	
<b>Proyecto: JUR-004 Asesoría Jurídica</b>						
<b>Meta: 4.1 Respondidas al 100% las solicitudes hechas al área</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
4.1.1 Asesorar al Director General, encargados departamentales y de división, así como a los Órganos Técnicos de este AGN	Enero - diciembre.	<b>Encargado:</b> Chanay Maceo. <b>Abogada (s):</b> Sonia Peña de Mejía	Asesoría realizada.	Dictamen Jurídico, respuestas digitales oficios comunes	Departamento solicitante	
4.1.2 Representar legalmente al Archivo General de la Nación						
4.1.3 Representar a la Institución en las actividades generales en la que la Dirección General designe.						

Proyecto: JUR-005 Cargar los procesos en el sistema TRE					
Meta: 5.1 Cargados al sistema el 100% de los procesos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Cargar al sistema TRE los diversos contratos y procesos según lo establezca la ley.	Enero-diciembre	<b>Encargado:</b> Chanay Maceo. <b>Abogada (s):</b> Sonia Peña de Mejía	Certificaciones emitidas.	Base de datos del TRES y certificaciones emitidas	Contraloría General de la República.
5.1.2 Dar seguimiento al avance de los procesos.					
5.1.3 Tramitar las certificaciones correspondientes a los Departamentos o áreas.					
5.1.4 Corregir, cualquier dato o documento según requerimiento del sistema apartir de los procedimientos establecidos.					
<b>Departamento:</b> Comunicaciones					
<b>Misión:</b> 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.					
<b>Objetivo General:</b> Ser una Unidad que promueva una cultura de servicios, para elevar el posicionamiento de la Institución y consolidar una imagen positiva en la sociedad.					
Proyecto: COM-AD-01 Gestión Cultural.					
Meta: 1.1 Exposiciones gráficas inauguradas.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1 Diseño, impresión y montaje de 4 exposiciones: -Heroínas nacionales -Santo Domingo antiguo -Historias de ida y vuelta -El cine dominicano	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Diseño</b> Engely Fuma <b>Apoyo</b> Daniana Matos Innolis Frómata	Exposición gráfica compuesta por 16 paneles Fotos, publicaciones en redes sociales, notas de prensa	Montaje de exposiciones durante todo el año.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Materiales Especiales. Departamento de Referencias. Departamento de Investigación
<b>Meta: 1.2 Fóruns realizados.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.2.1 Preparación de programas de actividades, reuniones de coordinación, propuesta de listado de participantes para la realización de los fóruns : Enseñanzas de la historia, La restauración de la República 1863-1845, Guerra de Abril 1965, Santana en la historia dominicana, Balaguer y sus pasos detrás de la vicepresidencia	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Diseño</b> Engely Fuma <b>Apoyo</b> Daniana Matos Innolis Frómata	Fotos, videos, publicaciones en las redes sociales y notas de prensa	Cada tema será tratado con un intervalo de 4 meses.	Depatamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación.
<b>Recursos Financieros</b>					

<b>Meta: 1.3 Visitas guiadas.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.3.1 Tramitación y organización de visitas guiadas.	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Daniana Matos Mercedes Geraldo	Comunicaciones de solicitud y aprobación.	100 % de las visitas solicitadas por centros educativos	Departamentos: Comunicaciones, Sistema Nacional de Archivos, Sala de Atención a Usuarios, Conservación y Servicios Técnicos, Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Meta: 1.4 Programa de Integración Educativo-AGN.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.4.1 Coordinación de conferencias para instituciones educativas.	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Daniana Matos Innolis Frómata	22 conferencias realizadas en el año. Afiches, fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en las redes sociales	Dos conferencias al mes	Departamentos: Comunicaciones. Investigación. Biblioteca-Hemeroteca.
<b>Meta: 1.5 Realizadas otras actividades culturales.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.5.1 Organización y montaje de las actividades : Cine bajo las estrellas (FDGD y DGCINE). Cine documental y apuesta por los recursos audiovisuales del AGN. Concierto- Homenajes. Presentaciones de discos.	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Daniana Matos Innolis Frómata	Afiches, invitaciones, publicaciones en redes sociales, notas de prensa, fotos y videos.	3 al año	Departamento de Comunicaciones.
<b>Proyecto: COM-AD-02 Programas radiales</b>					
<b>Meta: 2.1 Una peña con la historia y La Voz del AGN</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.1.1 Entrevista con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional (debate, análisis y entrevistas).	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Conductores</b> Álvaro Caamaño Daniel Raposo	52 programas radiales al año para cada uno.	Un programa radial radial a la semana.	Departamento: Comunicaciones, Investigación.

**Proyecto: COM-AD-03 Programas especiales de divulgación.**

**Meta: 3.1 Programa de promoción de lecturas históricas.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Charla : Incentivo a la lectura.	Enero-diciembre	Karina Arias	Afiches, invitaciones, notas de prensa, publicaciones en redes sociales, fotos y videos.	Ocho actividades de incentivo a la lectura realizadas.	Departamento: Comunicaciones, Investigación, Biblioteca- Hemeroteca
3.1.2 Cita a ciegas con un libro		<b>Encargados</b> Izaskun Herrojo			
3.1.3 Proyecto incentivo a las lecturas históricas		Daniel Ranso			

**Meta:3.2 Ferias del libro**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Presencia del Archivo General de la Nación en la: - Feria Internacional del Libro de la Habana. -Feria del Libro de Madrid. -Feria internacional del Libro República Dominicana. -Book Expo América, NY.	Enero Abril Junio Octubre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Daniana Matos Innolis Frómeta Engely Fuma Roberto Rodríguez	Afiches, invitaciones, notas de prensa, publicaciones en redes sociales, fotos y videos.	Presencia en el 100% de las ferias aprobadas de acuerdo al presupuesto.	Departamentos: Comunicaciones, Investigación. Biblioteca- Hemeroteca. Área de Servicios Generales
3.2.2 Organización y montaje de la 5ta. Feria del Libro de Historia Dominicana					

**Meta:3.3 Redes Sociales**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.3.1 Presencia del Archivo General de la Nación en: -Facebook -Twitter -Instagram -Youtube	Enero-diciembre	Karina Arias Daniana Matos	Programación mensual de contenido para las redes sociales. Diseños de artes realizados para las redes sociales. Publicaciones en las redes sociales.	Publicación mensual en cada red social. Cuatro publicaciones por mes.	Departamento de Comunicaciones.

**Meta:3.4 Conferencias.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.4.1 Coordinación y ejecución de conferencias con los temas históricos: -Documentos inéditos de Juan Pablo Duarte. -El papel de la mujer en la Independencia Nacional. -Los sucesos de 1965.	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Daniana Matos Engely Fuma Innolis Frómeta	Invitaciones,fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en la redes sociales.	2 por mes. 22 conferencias realizadas durante el año.	Departamento de Comunicaciones.

**\$2,200,000.00**

<b>Meta:3.5 Puestas en circulación.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
3.5.1 Coordinación y ejecución de puestas en circulación de las obras: -Pensamiento social y procesos sociohistóricos, tomo I, José Antioe Fiallo. - Vida social y cultural de La Vega en la primera mitad del siglo XX, tomo I y II, Alfredo Rafael Hernández. -Horacio Vásquez. Mensajes y memorias, 1924-1930, tomo I y II. - Entre Cuba y República Dominicana: El General Enrique Loynaz del Castillo (CD).	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Daniana Matos Engely Fuma Innolis Frómeta Daniel García	Invitaciones, fotos, videos, notas de prensa y publicaciones en la redes sociales.	100% de los libros impresos y entregados al Departamento de Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación.
<b>Meta:3.6 Cobertura de los servicios de amplificación sonora y proyección de imágenes en los eventos de la institución.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
3.6.1 Garantizada al 100 % la cobertura de los servicios de amplificación sonora y proyección de imágenes en los eventos de la institución: Asistencia técnica a eventos. Instalación de equipos. Control de desibels de audio. Proyección de imágenes. Identificación realización de copias en DVD.	Enero-diciembre	Roberto Rodríguez <b>Apoyo</b> Jennifer de la Rosa Engely Fuma	Charlas, conferencias y paneles, grabados.	100% de las solicitudes de apoyo respondidas.	Departamento de Comunicaciones. Área de Producción Audiovisual.
<b>Proyecto: COM-AD-04 Producción Audiovisual</b>					
<b>Meta:4.1 Historia Oral.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
4.1.1 Garantizadas las grabaciones del 100% de las entrevistas solicitadas.	Enero-diciembre	Roberto Rodríguez <b>Apoyo</b> Manuel Arias Innolis Frómeta	Entrevistas editadas.	El 100% de las entrevistas grabadas y editadas.	Departamento de Comunicaciones. Departamento de Investigación. Área de Fuentes Orales. Estudio de grabación. Área de Producción Audiovisual
<b>Meta:4.2 Producción de cápsulas, spots y documentales.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
4.2.1 Producciones audiovisuales: 2 documentales sobre temas históricos. 4 cápsulas : La Historia en minutos y Voces de la Historia. 2 spots para radio y televisión. animaciones para Redes Sociales	Enero-diciembre	Roberto Rodríguez <b>Apoyo</b> Karina Arias Innolis Frómeta Gloria Calderón	Producciones audiovisuales, editadas y listas para ser presentadas.	El 100 % de las producciones audiovisuales presentadas en actividades y publicadas en Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones. Área de Diseño. Área de Producción Audiovisual.

**Proyecto: COMD-AD-05 Prensa y relación con los medios.**

**Meta:5.1 Presencia institucional en los medios de comunicación.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Garantizadas 200 publicaciones en medios.	Enero-diciembre	Karina Arias <b>Apoyo</b> Gloria Calderón	Publicaciones en los medios. Asistencia a programas de radio y televisión. Carpeta de prensa digital y física.	200 notas publicadas. 15 programas de radio y televisión visitados.	Departamento de Comunicaciones.
5.1.2 Fortalecimiento de los lazos con los medios nacionales.					
5.1.3 Garantizada la promoción de las actividades institucionales.					
5.1.4 Garantizados dos media tours.					

**Proyecto: COM-AD-05 Informativo AGN.**

**Meta:6.1 Impresión de dos Informativos AGN en el año.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Redacción e impresión de dos informativos AGN.	Enero y julio	Karina Arias <b>Apoyo</b> Gloria Calderón Engely Fuma	Textos redactados. Fotos para las noticias. Diagramación Impresión.	Impresión de dos informativos AGN.	Todos los Departamentos del AGN.

**Proyecto: COM-AD-07 Diseño Gráfico**

**Meta: 7.1Garantizado al 100 % los diseños gráficos del AGN**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Dos exposiciones anuales (64 paneles c/u). -2 mini exposiciones (24 paneles c/u). - Línea gráfica Feria Internacional del Libro Santo Domingo. -Línea gráfica Feria del Libro de Historia Dominicana. -Invitaciones. -Afiches -Brochures -40 diseño de portadas de libros. -Boletín digital de logros alcanzados (mensual)	Enero-diciembre	Engely Fuma	Paneles, invitaciones, artes, afiches, brochures, diseñados.	Envío de las invitaciones, impresiones de los afiches y brochures, etc.	Departamento de Comunicaciones.

**Departamento:** Oficina de Acceso a la Información Pública

**Misión:** Garantizar los servicios de acceso a la información en los plazos establecidos por la Ley 200-04

**Objetivo:** Despachar todos los casos de solicitudes de información y solucionar las tareas establecidas por la Ley 200-04 y el Decreto 130-05

**Proyecto: OAI-001 Servicios Acceso a la Información**

**Meta: 1.1 Prestado el 100% de los servicios**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Recepción de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-04

**Recursos Financieros**



1.1.2 Tramitación de las solicitudes	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-05
1.1.3 Entrega(s) en plazos establecidos	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-06
1.1.4 Archivos de los casos despachados	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones entregadas	Casos despachados vía portal único Acceso a la Información Pública SAIP	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-07

\$0.00

**Proyecto: OAI-002 Sub-portal de Transparencia Resolución 1-2019 y NO. 3-2012**

**Meta: 2.1 Publicar cada mes las informaciones conforme estandarización Res. NO. 12018 y No. 3-2012**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Solicitar las informaciones a cada responsable de los deptos. Vinculados al cumplimiento de la Res-NO. 1-2019 y 3-2012	Enero-diciembre	RAI-AGN	Informaciones publicadas en el Sub-portal transparencia	Sub-portal estandarizado e informaciones publicitadas	OAI-AGN y Dptos.AGN vinculados a la Ley 200-04
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 y los responsables de los departamentos vinculados en la Matriz de responsabilidad informacional	Correspondencia Solicitudes físicas y correos digitales remitidos cada mes a los responsables vinculados	Sub-portal de transparencia estandarizado e informaciones públicas publicitadas	OAI-AGN y responsables de los departamentos vinculados a la Ley 200-04 y Res-3-2012 de DIGEIG

**Proyecto: OAI 003 Servicio LÍNEA 311 de Quejas, Sugerencias, Reclamaciones y Denuncias**

**Meta: 3.1 Prestado el 100% de los servicios vía 311, de quejas, sugerencias, reclamaciones.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Servicios al público disponibles on-line	Enero-diciembre	RAI-AGN	Línea 311 disponible online	Servicios al público disponibles	RAI-AGN y deptos.
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

**Departamento:** Recursos Humanos

**Misión:** Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, alineados a la misión y valores del Archivo General de la Nación.

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

Proyecto: Gestión del talento humano del Archivo General de la Nación						Recursos Financieros
Meta: 1.1 Ingresados en la Plataforma SASP los expedientes de personal de 320 colaboradores de la Institución en el módulo de Recursos Humanos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	\$3,790,000
1.1.1 Organización física del expediente / Febrero-Abril	Febrero-abril	Adonia Cabrera y Yadeirina Elsevyf	Expedientes automatizados en la plataforma SASP	107 ingresados mensualmente	Departamento de Tecnología de la Información	
1.1.2 Digitalización de documentos	Abril-mayo					
1.1.2 Ingreso y actualización de datos en la plataforma	Abril-mayo					
1.1.3 Revisión de datos ingresados	Mayo					
Meta: 1.2 Reclutado y seleccionado el personal para plazas presupuestada en la Planificación de Recursos Humanos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.2.1 Evaluación de candidatos	Enero-diciembre	Yadeirina Elsevyf	Personal seleccionado y contratado	Personal reclutado		
1.2.2 Entrevistas a candidatos		Raylin Calvo/Departamentos				
1.2.3 Selección de candidatos		Comisión de Recursos Humanos				
Meta: 1.3 Elaborado el Manual de Cargos						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.3.1 Revisión y corrección	Marzo-abril	Equipo multidisciplinario/ Encargados departamentales	Manual de cargos institucional	Documento elaborado	Dirección General y Departamento de Planificación	
1.3.2 Remisión al MAP del borrador para corrección	Abril					
1.3.3 Difusión	Mayo	Raylin Calvo				
Meta:1.4 Realizadas actividades de integración del personal						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.4.1 Organización de la actividad según calendario	Enero-diciembre	Departamento de Recursos Humanos	Actividades de integración realizadas	Actividades garantizadas	Departamento de Comunicaciones	
1.4.2 Convocatoria						
1.4.3 Solicitudes de servicio o compra						
1.4.4 Elaboración de programa						
Meta:1.5 Gestionado el plan de capacitación de la Institución						
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	
1.5.1 Evaluación de las ofertas formativas	Enero-diciembre	Raylin Calvo y Yadeirina Elsevyf	Personal de la Institución capacitado	% de capacitación gestionadas	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría	
1.5.2 Organización y coordinación de la docencia				% de personal capacitados		
1.5.3 Convocatoria						
Meta:1.6 Gestionada área para lactancia materna						
Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	

1.6.1 Elaboración de presupuesto	Enero-junio	Raylin Calvo y Yadeirina Elsevyf	Personal de la Institución capacitado	área en funcionamiento	Departamento de Comunicaciones
1.6.2 Coordinación con Ministerio de Salud Pública					Dirección General
1.6.3 Adquisición de equipos y habilitación de área.					

**Meta:1.7 Actualización Manual de Procedimientos de Recursos Humanos**

Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.7.1 Revisión del manual	Junio-octubre	Raylin Calvo, Yadeirina Elsevyf, Teresa Turbides, Adonia Cabrera y Patricia Gómez	Manual de procedimientos actualizado	Documento elaborado	Departamento de Planificación
1.7.2 Actualización	Octubre				
1.7.3 Impresión	Noviembre				

**Meta:1.8 Gestionado la plataforma para Banco de Elegibles Institucional**

Actividades / duración	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.8.1 Definición de campos	Enero	Yadeirina Elsevyf	Manual de procedimientos actualizado	Plataforma en funcionamiento	Departamento de Tecnología de la Información
1.8.2 Desarrollo	Febrero				
1.8.3 Implementación	Marzo				

**Departamento:** Planificación y Desarrollo

**Misión:** Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la Institución en coordinación con las altas autoridades de la misma.

**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.

**Proyecto: PyD-001-Seguimiento a proyectos**

**Meta:1.1 Control y seguimientos a proyectos Institucionales**

**Recursos Financieros**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Control y seguimiento a proyecto de Iberarchivos	Enero-diciembre	Ana Fernández Patricia Grullón Esmeralda Berigüete Zorisleidy Matos	Proyectos concluidos según programación	Informes finales	Todos los departamentos
1.1.2 Control y seguimiento a proyecto de Archivos Regionales					
1.1.3 Control y seguimiento a los POA's mensuales de los proyectos técnicos.					

**Proyecto: PyD-002-Seguimiento y actualización de los Sistemas de Monitoreo de la Gestión Pública**

**Meta:2.1 Actualización y elaboracion de las evidencias de dos Sistemas de Monitoreo**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Actualización de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Enero-diciembre	Ana Fernández Patricia Grullón Esmeralda Berigüete Zorisleidy Matos	Sistema NOBACI actualizado	Las evidencias aprobadas	Departamentos: Administrativo Recursos Humanos Jurídica Comunicaciones Tecnología de la Información y Comunicación
2.1.2 Elaboracion del autodiagnostico CAF	Enero-diciembre	Ana Fernández Patricia Grullón Esmeralda Berigüete Zorisleidy Matos	Sistema de Monitoreo de la Administracion Pública actualizado	Matríz del autodiagnostico CAF aprobado	Comité de Calidad Colaboradores

**\$0.00**

**Proyecto: PyD-003-Publicación de la Carta Compromiso al Ciudadano**

**Meta: 3.1 Conclusión de la Carta Compromiso al Ciudadano**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Actualización de datos de la Carta Compromiso al Ciudadano	Febrero-mayo	Ana Fernández Patricia Grullón	Carta Compromiso presentada y publicada	Datos actualizados aprobados por el MAP	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría Sala de Atención a Usuarios Secretaría General

**Proyecto: PyD-004-Evaluación de la calidad de los servicios**

**Meta: 4.1 Recopilación de las encuestas aplicadas a los usuarios en los servicios brindados**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Tabulación de encuestas	Enero-diciembre	Esmeralda Berigüete	Informe estadístico	Encuestas tabuladas en excel	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría Sala de Atención a Usuarios Secretaría General

**Departamento:** Secretaria General

**Misión:** Brindar un servicio de calidad que contribuya a la agilidad de los trámites solicitados por los usuarios que así lo requieran, a los fines de ofrecer una actividad con eficacia, legalidad, responsabilidad y transparencia a la ciudadanía en general.

**Objetivo:** Satisfacer de manera eficiente las necesidades de los usuarios y garantizar la integridad, preservación y gestión eficaz de los servicios.

**Proyecto: SEC-001-Cumplimiento eficaz del 90% de las solicitudes realizadas por los usuarios.**

**Meta: 1.1 Prestado el 100% de los servicios**

**Recursos Financieros**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Recepción y registro de solicitudes	Enero-diciembre	Lucrecia García Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Solicitudes Certificaciones	
1.1.2 Búsqueda y Recuperación de la información	Enero-diciembre	Lucrecia García Carlos Matos Angela Paulino Cándida Belén Francisco Reyes	Certificaciones emitidas a los usuarios	Legajos	Descripción Informática Referencias
1.1.3 Elaboración de constancias y certificaciones	Enero-diciembre	Lucrecia García Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Constancia	Cándida Belén Lucrecia García
1.1.4. Transcripción de documentos ilegibles	Enero-diciembre	Lucrecia García Carlos Matos Angela Paulino Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Documentos	Descripción Informática Referencias
1.1.5 Contacto a usuarios para la entrega del documento	Enero-diciembre	Cándida Belén	Certificaciones emitidas a los usuarios	Llamadas Telefónicas	Cándida Belén

**Proyecto: SEC-002-Actualización y monitoreo de las bases de datos**

**Meta: 2.1**

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

2.1.1 Actualización de la base de datos de nombramientos y CENACOD	Enero-diciembre	Francisco Reyes Carlos Matos	Certificaciones emitidas a los usuarios	Proyecto CENACOD	Descripción Informática
2.1.2 Mejoramiento de los instrumentos de Descripción	Enero-diciembre	Carlos Matos	Instrumentos	Para la búsqueda en los Fondos de Presidencia y Educación	Descripción Referencia
2.1.3 Revisión del estado actual de las bases de datos	Enero-diciembre	Carlos Matos Lucrecia García	Base de datos de CENACOD	Verificar las bases de datos	Infórmatica
2.1.4 Propuesta de nuevos instrumentos para la recuperación de información de los fondos	Enero-diciembre	Carlos Matos	Ampliar los registros de la base de datos con nombramientos de empleados públicos.	Fondos	Descripción Referencia
2.1.5 Elaboración de las estadísticas sobre el servicio de certificaciones	Enero-diciembre	Lucrecia García	Cuadro de estadísticas	Formularios	Lucrecia García
2.1.6 Recogida y evaluación de datos	Enero-diciembre	Lucrecia García	Registro de Certificaciones solicitadas y entregadas	Cuadro de estadísticas	Lucrecia García
2.1.7 Elaboración del cuadro de estadísticas	Enero-diciembre	Lucrecia García	Tabla de Estadísticas del mes	Cuadro de estadísticas	Lucrecia García
2.1.8 Entrega al Departamento de Planificación y Desarrollo	Enero-diciembre	Lucrecia García	Estadísticas del mes	Informe POA	Lucrecia García Carlos Matos Cándida Belén

\$0.00

**Proyecto: SEC-003- Optimización del Sistema Institucional de Archivos AGN**

**Meta: 3.1. Puesta en ejecución del nuevo cuadro de clasificación del AGN**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Adecuar la codificación en los archivos de gestión	Enero- marzo	Clara Morillo y Enc. archivos de gestión	Cuadro de clasificación de cada departamento. Material de oficina	Seguimiento, Visista de supervisión a los archivos de gestión. Informes POA	Clara Morillo Enc. Archivos de Gestión
3.1.2 Organización de los documentos producidos	Enero-diciembre	Clara Morillo y Enc. archivos de gestión	Todos los Documentos producidos	Verificación de la organización de todos los archivos de gestión	Clara Morillo Enc. Archivos de Gestión

**Proyecto: SEC-004-Acondicionar las unidades de instalación Archivo Central**

**Meta: 4.1 Cambio de etiquetas y códigos de barras ilegibles y en mal estado de las unidades de instalación del Archivo Central**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Evaluación de las unidades de instalación	Enero-diciembre	Clara Morillo	Unidades de instalación en condiciones óptimas	Informes POA. Inventario de lo ejecutado	Clara Morillo. Más 2 ayudantes
4.1.2 Digitar y cambiar etiquetas y códigos de barra	Enero-diciembre	Clara Morillo	Adecuadas las unidades de instalación	Informes POA.	Clara Morillo. Más un ayudante

**Proyecto: SEC-005-Aprobación Tabla de Retención**

**Meta: 5.1 Gestión y Seguimiento para la aprobación de la nueva tabla de retención del AGN por la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Convocar reuniones con la Comisión de Evaluación Institucional	Enero-diciembre	Miembros de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.	Actas de celebración de reuniones	Informes POA minutas de reuniones.	Lucrecia García, Angel Hernández, Clara Morillo, Chanay Maceo
5.1.2 Someter propuesta de la nueva Tabla de Retención del AGN a la Comisión de Evaluación Institucional y Acceso de Fondos Documentales.			Propuesta de Tabla de Retención sometida	Tabla de Retención aprobada	

**Proyecto: SEC-006-Eficientización del Sistema de Correspondencia**

**Meta: 6.1 Mantener la eficacia y responsabilidad en esta actividad**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Recepción, registro y distribución de la correspondencia	Enero-diciembre	Clara Morillo	Entregada la correspondencia y documentos internos y externos del AGN	Libros registros de correspondencia y documentos actualizados	Clara Morillo, Apolinar García, Catalina Cabrera

**DEPARTAMENTO:** Tecnologías de la Información y Comunicación

**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.

**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: Actualizada y adquirida la Infraestructura Tecnológica**

**Recursos Financieros**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1. Compra (48 TB Raw) Proyecto: Documentos Fílmicos.	Enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Documentos Fílmicos). Para salvaguardar los formatos de 8mm, 16mm y 32 mm	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.2. Compra (46 TB Raw) Proyectos: Digitalización AGN, Servicios fotográficos, Repositorio digital, Suite102.	Enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	48 TB Raw (Proyecto: Digitalización AGN, Servicios Fotográficos, Repositorio Digital).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.3. Proyector Lobby, 1 PC TIC, 1 Laptop Mac para desarrollo de aplicación móvil, 1 Laptop para video conferencia, sistema video conferencia, 10 Teléfonos, 100 Cintas, 1 Scanner	Enero-junio	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Adquisición proyecto Lobby, 1 PC TIC, 1 Laptop Mac para desarrollo de aplicación móvil, 1 Laptop para video	Adquiridos los equipos de cómputos. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.4. Contingencia de infraestructura VMware y 30 TB 3PAR y cintoteca.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Almacenamiento en la NUBE	Contingencia de infraestructura de almacenamientos 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.5. Licenciamiento de Software: CAL, Firewall, Antivirus, Office	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de software(programas)	Adquiridas las licencias de software 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.

1.6. Conexión a internet por fibra óptica, sistema de seguridad perimetral de red para vpn, adquisición de equipos tecnológicos(Computadoras, impresoras, switch) instalación de cableado estructurado para SANTIAGO/AGN.	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalación de la Red de Datos.	Red de datos conectada Santiago/AGN 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.7. Cinco (5) Switch, adquisición de equipos wifi,	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Instalados equipos de Red de Datos.	Red de datos conectada 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
1.8. Actualización de los servidores del AGN. Upgrade de software de virtualización y firmwares	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Actualización de los servidores del Data Center.	Actualizados los servidores 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.

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

**Meta: Aplicaciones de sistemas informáticas funcionando**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1. Adaptación del sistema KOHA.	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación del sistema KOHA.	Aplicación funcionando 100%	Dpto. de Biblioteca, Administrativo y TIC.
2.2. Adaptación del proyecto Historia oral a colecciones AGN	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación proyecto oral a colecciones AGN	Aplicaciones funcionando 100%	Dpto. de investigación, TIC y Relaciones Públicas.
2.3. Developer app móviles para iOS	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Implementación aplicación móvil IOS.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.
2.4. Upgrade app móviles para Android	Enero-junio	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización app móvil aplicación app Android.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.
2.5. Upgrade portal interno	Enero-junio	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal único	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias /TIC
2.6. Upgrade página web	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización portal Web AGN.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento TIC/Relaciones Públicas.
2.7. Upgrade sistema prensa	Enero-diciembre	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización versión 4.0 sistema de prensa.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de biblioteca / TIC
2.8. Upgrade sistema Coolflow	Enero-junio	Programadores, Web Máster y Encargado TIC.	Actualización sistema Coolflow.	Aplicaciones funcionando 100%	Departamento de Referencias/TIC

**\$4,800,000**

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

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

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1. Compra (48 TB Raw) Proyecto: Documentos Electrónicos.	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	48 TB Raw (Proyecto: Documentos electrónicos).	Adquiridos 48 TB para almacenamiento. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.

3.2. Estrategia de mantenimiento.	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	Establecer los métodos para evitar obsolescencia tecnológica durante la etapa activa y semiactiva, en su caso. (migración, actualización, etc.)	Métodos establecidos 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
3.3. Compra de un computador central o servidor y licencias del sistema operativo	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos AGN y TIC	Adquirido servidor	Instalado servidor central 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.
3.4. Contratación de un programador Web y 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 y RRHH.
3.5. Adquisición o desarrollo de una aplicación de gestión de documentos electrónicos.	Enero-diciembre	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos y TIC	Adaptación del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos funcionado. 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero.

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

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

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1. Certificación ITIL, Scrum, Seguridad de la información, virtualización, para certificar las institución en las NORTIC A4 Y A5	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Implementación Normas con el objetivo de certificar al AGN con los estándares A4 y A5.	AGN certificada en las normas A5 y A4 100%	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero y RRHH.
4.2. Organización de curso de formación para el personal técnico	Enero-diciembre	Encargado TIC, Seguridad, Soporte y comunicaciones	Diplomados: Redes de datos, Windows Server, Windows 10 , A+, Central telefónica, Java Scrip, asp.net y aplicaciones móviles.	Identificados y gestionados cursos para formación.	Dirección General/ Departamento Administrativo y Financiero y RRHH.

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

**Meta: Fondos digitales respaldados.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1. Salvaguarda de los documentos digitalizados	Enero-diciembre	Encargado Seguridad y Analista de datos.	1. Ordenamiento de Fondos Terminados. 2. Respaldo a cintas magnéticas. 3. Traslado de copia al departamento de TIC /NAT AMERICA.	Fondos resguardados en cintas. 100%	Departamento Administrativo y Financiero.



<b>Departamento:</b> Administrativo y Financiero						
<b>Misión:</b> Realizar una gestión transparente con pleno apego a las leyes y normas que rigen a la administración pública, encaminando las necesidades de la institución por lineamientos emitidos a través de los órganos rectores de la gestión pública, con el objetivo de procesar cada una de las solicitudes enmanadas desde los diferentes departamentos del AGN.						
<b>Objetivo General:</b> Optimizar la gestión administrativa y financiera a través de la sociabilización y empoderamiento de los procesos entre cada uno de los servidores públicos del departamento.						
<b>Proyecto: ADMF-001 Ejecución presupuestaria eficiente(ÁREA DE CONTABILIDAD/PRESUPUESTO)</b>						
<b>Meta:1.1 Planificación del gasto de la Institución</b>						<b>Recursos Financieros</b>
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
1.1.1 Categorizar la proyección de gastos en las partidas correspondientes, según el catálogo de cuentas de DIGEPRES.	Enero	Carlos Castellanos	Presupuesto 2020	Registro correcto en el SIGEF	Miguel Moreno Estefany Arredondo	
<b>Meta: 1.2 Control del presupuesto</b>						
1.2.1 Llevar registro de las partidas consumidas para proveer esta información a la Comisión de Compras y la Dirección General de manera oportuna.	Enero - diciembre	Carlos Castellanos	Información a solicitud disponible	Reportes del SIGEF	Miguel Moreno Estefany Arredondo	
<b>Proyecto: ADMF – 002 Presentar mensualmente los estados financieros</b>						
<b>Meta: 2.1 Registro correcto y oportuno de las transacciones de la institución</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
2.1.1 Registro en las CxP.	Enero - diciembre	Ciriaco García / Estefany Arredondo	Registros en el sistema de contabilidad	Relación de CxP	Carlos Castellanos	
2.1.2 Programación de pago	Enero - diciembre	Carlos Castellanos	Fecha arrojada por el SIGEF	Libramientos de pago	Estefany Arredondo	
2.1.3 Elaboración de libramiento de pago	Enero - diciembre	Carlos Castellanos / Estefany Arredondo	Libramiento de pago	SIGEF	Estefany Arredondo	
2.1.4 Auditoría de pago	Enero - diciembre	Carlos Castellanos / Estefany Arredondo	Autorización de pago	Expedientes de pago	Unidad de Controloría Interna	
2.1.5 Registro del documento de pago en el sistema interno de contabilidad.	Enero - diciembre	Estefany Arredondo	Registro en el sistema EIJ	Entadas de diario	Ciriaco García	
<b>Meta: 2.2 Preparación de los estados financieros</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
2.2.2 Revisión todas las transacciones registradas.	Enero - diciembre	Ciriaco García	Registro en el sistema EIJ	Reporte del Mayor General	Carlos Castellanos	
2.2.3 Generación y tramitación de los Estados Financieros.	Enero - diciembre	Ciriaco García	Registro en el sistema EIJ	Estado Financieros semestrales	Carlos Castellanos	
<b>Proyecto: ADM-003 Compras y servicios en apego a la ley 340-06(Área de Compras)</b>						
<b>Meta:3.1. Solicitudes procesadas en apego a la 340-06.</b>						
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>	
3.1.1 Confirmación de que proceda la requisición.	Enero - diciembre	Joel Reyes		Preventivo	Ana Martínez, Comisión de Compras, División de Presupuesto	
3.1.2 Publicación en ambos portales de compras y contrataciones las requisiciones.	Enero - diciembre	Joel Reyes		Información en el portal de compras	Ana Martínez	

3.1.3 Preparación una evaluación de ofertas cuando el proceso lo requiera.	Enero - diciembre	Joel Reyes	Necesidades departamentales e institucionales suplidas.	Tablas de comparación de precios, pliegos de condiciones, documentación de licitaciones.	Ana Martínez
3.1.4 Someter a la aprobación de la comisión de compras cada expediente.	Enero - diciembre	Joel Reyes		Cotizaciones, tablas de comparación de precios, pliegos de condiciones, documentación de licitaciones.	Ana Martínez
3.1.5 Adjudicación de la orden de compra o de servicio.	Enero - diciembre	Joel Reyes		Adjudicación en el sistema, documento impreso que acompaña el expediente	Ana Martínez
3.1.6 Remisión al área de contabilidad.	Enero - diciembre	Joel Reyes			Ana Martínez

**Proyecto: ADMF--004 Preparar Plan Anual de Compras 2021**

**Meta:4.1 Preparado el plan anual de compras**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Análisis de necesidades departamentales e institucionales	Octubre	Joel Reyes	Plan Anual de Compras 2021	Necesidades remitidas a planificación, histórico de consumo de almacén	Planificación
4.1.2 Consolidación de las necesidades departamentales y determinación del PACC de acuerdo al anteproyecto de presupuesto.	Noviembre	Joel Reyes		Borrador PACC	Planificación
4.1.3 Presentación del plan anual de compras institucional al Departamento Administrativo y al Departamento de Planificación para su validación.	Noviembre	Carlos Castellanos / Joel Reyes		Borrador PACC	Planificación
4.1.4 Carga del plan anual de compras en el Sigef.	Noviembre	Joel Reyes		Información en el SIGE	Ana Martínez

**Proyecto:ADMF--005 Información de procesos de compras**

**Meta:5.1. Informes mensuales realizados.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Revisión y conciliación de todos los procesos cargados en ambos portales por tipo y por estatus.	Enero - diciembre	Joel Reyes			

5.1.2 Elaboración de un informe mensual de los procesos de compras para la aprobación del Director Administrativo y Financiero y la Comisión de Compras	Enero - diciembre	Joel Reyes	Informes mensuales	Reportes Portal de Compras y Contrataciones	Ana Martínez
5.1.3 Remisión de informe aprobado a OAI para su publicación.	Enero - diciembre	Joel Reyes			
<b>Proyecto:ADMF-006 Control de inventario de suministros (Área de Almacén)</b>					
<b>Meta:6.1. Inventario Controlado</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
6.1.1.Realización de inventario físico.	Enero - diciembre	Antonio Concepción	Informes semanales y mensuales	Inventario físico y libro registro	Alexi Pascual Amparo Candelario
6.1.2 Conciliación del inventario físico con el sistema.					
6.1.3 Realización de ajustes de inventario.					
6.1.4 Preparación de informe de ajuste de inventario.					
6.1.5 Tramitación de las requisiciones de almacén					
<b>Proyecto:ADMF-007 Mantenimiento eléctrico en los depósitos y en las áreas de oficina de la institución( Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración )</b>					
<b>Meta:7.1. Garantizado el mantenimiento eléctrico en los depósitos y en las áreas de oficina.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
7.1.1. Instalación adecuada de las lámparas en los depósitos.	Enero - diciembre	Carlos Valdez	Lámparas instaladas	Reportes remitidos por el departamento de Conservación	Departamentos solicitante
7.1.2.Sustitución de los tubos defectuosos.					
<b>Proyecto:ADMF-008 Climatización de los depósitos y las áreas de oficina de la institución( Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración )</b>					
<b>Meta:8.1.Climatizados los depósitos que demandan condiciones específicas de temperatura y humedad.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
8.1.1.Instalar las unidades de aire acondicionado necesarias para garantizar las condiciones señaladas por las áreas técnicas en cuanto a temperatura y humedad.	Enero - diciembre	Carlos Valdez	Áreas climatizadas	Mediciones de condiciones ambientales	Departamentos de: Conservación, Referencia y Materiales Especiales
8.1.2 Mantenimiento a los equipos deshumidificadores.			Mantenimiento realizado		Departamento de Conservación
<b>Meta:8.2 Intervenidas todas las unidades de aire acondicionado</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
8.2.1 Evaluación del funcionamiento de las unidades.	Enero - diciembre	Carlos Valdez	Mantenimiento realizado	Buen funcionamiento de las unidades	División de: Compras y Presupuesto
8.2.2 Cambio de las piezas y refracciones necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento.					

**\$36,093,227.00**

**Proyecto:ADMF--009 Proyecto de ahorro energético( Servicios Generales - Electricidad y Refrigeración )**

**Meta:9.1 Sustituidas todas las lámparas y las unidades de acondicionadores de aire.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Sustitución de todas las lámparas de bajo consumo por lámparas o paneles led en toda la institución.	Enero - diciembre	Carlos Valdez	Paneles Led	Paneles Led instalados	Todos los departamentos
9.1.2 Sustitución de todas las unidades de aire acondicionado convencionales por inverter, en los casos que aplique.			Aire acondicionados inverter	Aire acondicionados inverter instalados	

**Proyecto:ADMF--010 Asistencia al Archivo Regional Sur, Archivo Regional Norte y Archivo Intermedio de Haina.**

**Meta:10.1 Asistidas todas las solicitudes del Archivo Regional Sur**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Mantenimiento a equipos electricos y de climatización	Enero - diciembre	Carlos Valdez	Mantenimiento aplicado	Buen funcionamiento del equipo	Encargado Archivo Regional San Juan
10.1.2 Dar mantenimiento a las baterías del inversor.				Buen funcionamiento del equipo	

**Meta:10.1 10.2 Asistidas todas las solicitudes del Archivo Intermedio de Haina.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Mantenimiento a equipos electricos y de climatización	Enero - diciembre	Carlos Valdez	Mantenimiento aplicado	Buen funcionamiento del equipo	Encargado Archivo Intermedio de Haina
10.2.2 Mantenimiento preventivo del inversor de Haina.		Luis Lora / Carlos Valdez		Buen funcionamiento del equipo	

**Proyecto:ADMF – 011 Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio(Servicios Generales - Mantenimiento)**

**Meta:11.1. Realizado el mantenimiento y corregidas las fallas que presenta el edificio.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Limpieza de los desagües.	Enero - diciembre	Pedro Pablo Vásquez Luis Lora	Mantenimiento aplicado	Buen funcionamiento y estética de la infraestructura	Unidad de Mayordomía
11.1.2 Señalización de los parqueos.	Enero - diciembre				
11.1.3 Limpieza del patio español.	Enero - diciembre				
11.1.4 Mantenimiento de pintura en todo el edificio.	Enero - diciembre				
11.1.5 Trabajos de plomería en general.	Enero - diciembre				
11.1.6 Limpieza de Cisterna	Noviembre				

<b>Meta: 11.2 Intervenidos de los depósitos en el AGN.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11. 2.1. Corrección de filtraciones en los depósitos	Enero - diciembre	Meridey Díaz	Filtraciones corregidas	Buen funcionamiento y estética de la infraestructura	Departamentos de: Referencia, Conservación y Materiales Especiales
11.2.4 Corregir filtraciones de las moquetas de las ventanas en los depósitos.	Enero - diciembre	Meridey Díaz			
<b>Meta: 11.3 Intervenida la cocina del AGN</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.3.1 Remodelación de la cocina	Abril	Meridey Díaz	Área de cocina remodelada	Buen funcionamiento y estética de la infraestructura	Compañía externa
11.3.2 Limpieza de la trampa de grasa					
11.3.3 Corrección filtraciones					
<b>Meta: 11.4 Intervenidos baños damas y caballeros (Sala de atención a usuarios)</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.4.1 Remodelación de baños y renovación de tuberías	Mayo	Meridey Díaz	Baño remodelado	Buen funcionamiento y estética de la infraestructura	Compañía externa
<b>Proyecto:AADMF--012 Limpieza diaria de la institución.(Servicios Generales - Mayordomía)</b>					
<b>Meta:12.1 Limpiar todas las áreas institución</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Limpieza rutinaria las oficinas.	Enero - diciembre	Luis Lora	Áreas higienizadas	Buen funcionamiento y estética de la infraestructura	Todos los departamentos
12.1.2 Limpieza rutinaria en las áreas comunes.	Enero - diciembre	Luis Lora			
12.1.3 Limpieza rutinaria en las áreas técnicas	Enero - diciembre	Luis Lora			
<b>Proyecto:ADMF--013 Transporte.(Servicios Generales - Transportación)</b>					
<b>Meta:13.1 Atendidas todas las solicitudes de transporte.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Trasladar al personal de la institución que solicite transporte.	Enero - diciembre	Inginio Garcia	Personal trasladado	Solicitudes emitidas	Todos los departamentos
<b>Meta:13.2 Vehículos revisados.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.2.1 Revisar de manera preventiva los vehículos.	Enero - diciembre	Inginio Garcia	Vehículos revisados semanalmente	Fichas de reporte	Mecánico automotriz
13.2.2. Informar las fallas de los vehículos	Enero - diciembre	Inginio Garcia		Informes	
13.2.3. Reportar accidente	Enero - diciembre	Inginio Garcia		Informes	

**Proyecto:ADMF-014 Garantizar el servicio de fotocopiado de la institución(Área de Fotocopiadora)**

**Meta:14.1 Proveer el servicio de fotocopias a clientes internos y externos de la institución de manera eficiente**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
14.1.1 Mantener el área abastecida de los materiales necesarios	Enero - diciembre	Julio Roque	Fotocopias, encuadernaciones	Buen servicio provisto	Área de Almacen, Servicios Generales y Compañía Externa
14.1.2 Reportar fallos con el equipo de fotocopiado de manera oportuna					
14.1.3 Mantener el área de trabajo organizada					

**Proyecto:ADMF-015 Garantizar el servicio de caja de la institución**

**Meta:15.1 Proveer el servicio de cobros de la institución de manera eficiente**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
15.1.1 Recepción de pagos de clientes	Enero - diciembre	Rosemary Fanfán	Servicio de cobros	Recibos de pago, depósitos diarios	Área de Contabilidad

**Departamento:** Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría

**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.

**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 Asesoradas y supervisadas 40 instituciones para la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados	Recursos Financieros
1.1.1 Se realizan contactos con los representantes de los organismos que solicitan asesoría al AGN.	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación	40 instituciones asesoradas y supervisadas para el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.	Dos contactos al mes.	Dirección General Departamentos: Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información.	
1.1.2 Se realizan labores de asesoría, inspección y levantamiento de información en áreas de archivo para elaborar diagnóstico sobre la situación archivística de la institución y recomendar las acciones de lugar.	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación		Dos visitas de asesoría e inspección al mes.		
1.1.3 Se supervisa el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos por diferentes vías (visitas, sesiones de trabajo, llamadas, correo electrónico, entre otras).	Enero-diciembre	Pedro Pablo de la Cruz y Awilda Encarnación		Dos contactos de control y seguimiento al mes.		

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

**Meta: 2.1 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.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Diez cursos de Introducción a la Archivística.	Febrero-noviembre	Elsa Aquino y Mercedes Geraldo	Personal del AGN y de otras instituciones capacitadas en materia archivística a diferentes niveles.	Un curso por mes.	Dirección General. Área de Seguridad. Departamentos: Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Comunicaciones, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Descripción y Tecnología.
2.1.2 Un curso-taller: Fases del Tratamiento archivístico.	Mayo-junio			Ejecución del curso en el período	
2.1.3 Un diplomado en gestión de documentos electrónicos.	Julio-agosto			Ejecución del diplomado en el período.	
2.1.4 Dos diplomados en Archivística	Abril-junio Agosto-octubre			Dos diplomados en Archivística en el período.	

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

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

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Se normalizan los puntos de acceso correspondientes a 5 fondos y colecciones del AGN.	Febrero-noviembre.	Yanira Berroa Lidiaidhett Ramírez	Términos normalizados de 5 fondos y colecciones	Un fondo normalizados cada dos mes.	Departamentos: Materiales Especiales, Investigación Comisión Técnica.
3.1.2 Se elaboran tres instructivos sobre procesos archivísticos (Archivo Histórico, tratamiento archivístico para la digitalización de documentos, y elaboración de tabla de retención documental).	Enero-diciembre		Instructivos elaborados.	Un instructivo cada cuatro meses.	
3.1.3 Se elaboran dos manuales (implementación del Sistema institucional de archivos y eliminación de documentos).	Enero-agosto		Manuales elaborados	Un manual cada 4 meses	

\$0.00

**Proyecto: SNAI-04 Valoración documental.**

**Meta: 4.1 Elaborada la propuesta de valoración documental de seis (6) series documentales del Fondo Interior y Policía, custodiado por el AGN**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Se identifican las series a valorar.	Enero-marzo	Awilda Encarnación	Seis series identificadas.	Dos series identificadas por mes.	Departamentos: Referencias, Descripción Comisión Técnica
4.1.2 Se analizan los valores primarios y secundarios de las series documentales.	Abril-septiembre		Analizados los valores de seis series documentales.	Una serie analizada por mes.	
4.1.3 Se elabora la propuesta de valoración documental.	Octubre-noviembre.		Propuesta de valoración de seis series documentales.	Propuesta elaborada.	

**Meta: 4.2 Identificadas las series comunes de la función de Planificación y Desarrollo de las instituciones del SNA y propuestos los plazos de retención.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.2.1 Se remiten comunicaciones a las instituciones seleccionadas solicitando la designación de las personas que trabajarán en el proyecto.	Febrero-marzo	Pedro Pablo de la Cruz Awilda Encarnación	Comunicaciones remitidas.	Comunicaciones enviadas.	Dirección General Departamento Jurídico, Servicios Generales.
4.2.2 Se conforman las comisiones de trabajo.	Abril-mayo		Comisión conformada.	Remisión de convocatoria.	
4.2.3 Se orienta a los miembros de la Comisión mediante taller de valoración.	Junio-julio		Taller realizado.	Un taller realizado.	
4.2. 4 Se realizan sesiones de trabajo para identificar series comunes.	julio-noviembre		Sesiones realizadas.	Una sesión de trabajo por mes.	
4.2.5 Se elabora la propuesta de plazos de retención de series comunes.	Noviembre-Diciembre		Propuesta elaborada	Elaboración de propuesta.	

**Proyecto: SNAI-05 Sistema de gestión de documentos electrónicos.**

**Meta: 5.1 Elaborados los instrumentos de control de documentos electrónicos**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Se elabora el modelo de valoración de documentos electrónicos.	Marzo-noviembre	Pedro Pablo de la Cruz. Awilda Encarnación Yanira Berroa Lidiaidhett Ramírez	Elaborados los instrumentos de control de documentos electrónicos.	Un instrumento elaborado cada dos meses.	Dirección General, Archivo Central, Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos del AGN y República Digital.
5.1.2 Se elabora el catálogo de tipologías documentales.					
5.1.3 Se elabora el catálogo de documentos vitales y esenciales.					

**Departamento:** Referencias

**Misión:** Garantizar la localización efectiva y satisfactoria de la información a través de los instrumentos de Referencia.

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

**Proyecto: Ref-001. Elaboración y corrección de instrumentos de Referencias sobre fondos y colecciones documentales.**

**Recursos Financieros**

**Metas: 1.1- Elaborados y corregidos 2 instrumentos de Referencias.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1- Elaboración de inventario de la colección Archivos EE.UU donados por la ADH: 96 CD con 142,575 imágenes. De un total de 144 CD con 184,275 imágenes	Enero - diciembre	Teodoro Viola Josefina Bautista Benerado Castillo Karina Batista	Fichas elaboradas. Inventario de imágenes por CD	8 CD revisados al mes	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>1.2 – Normalizada un 100% la base de datos de Permisos de residencia.</b>					
1.2.1- Normalización de 98,741 registros de la base de datos de Permisos de residencias	Enero-octubre	Teodoro Viola Josefina Bautista Jeury de la Cruz	Registros normalizados	10,000 registros normalizados mensuales	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>1.3 – Corregidas 160 UI de Protocolos notariales y actualizada la base de datos.</b>					
1.3.1- Corrección de 160 UI de Protocolos notariales de la familia Roca	Enero- marzo	Teodoro Viola Josefina Bautista Michelle Cruz Jeury de la Cruz	Fichas elaboradas. Unidades de instalación corregidas. Registros de la base de datos actualizados.	100 unidades mensuales corregidas y actualizadas	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Conservación y Servicios Técnicos.



1.4- Revizada y actualizada la Guía de Fondos y Colecciones del Archivo General de la Nación					
1.4.1- Revisión y actualización de la Guía de Fondos y Colecciones del Archivo General de la Nación	Enero-marzo	Teodoro Viola María Luisa Pierre	Fichas actualizadas	Fichas mensuales	Departamentos : Tecnología de la Información y Comunicación, Descripción, Materiales Especiales.
<b>Proyecto: REF-002. Identificación de documentos y/o unidades de instalación</b>					
<b>Meta: 2.1- Lograda la identificación, corrección y reubicación de los documentos intervenidos por el Área</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1- reubicación de documentos de diferentes fondos y colecciones localizados en los depósitos y remitidos por otras áreas técnicas	Enero-diciembre	Teodoro Viola Josefina Bautista Michelle Cruz	Documentos identificados y reubicados	Esta actividad está sujeta a documentos encontrados en unidades que no les corresponde o remitidos por otras áreas técnicas	Áreas Técnicas
<b>Proyecto: REF.003- Identificación-reubicación de unidades de instalación.</b>					
<b>Meta: 3.1 Identificadas las unidades de instalación del fondo Secretaría de Estado de Interior y Policía contentivas de Expedientes de naturalización</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 identificación de 421 unidades de instalación del fondo Secretaría de Estado de Interior y Policía contentivas de Expedientes de naturalización	Enero-marzo	Teodoro Viola Josefina Bautista Ambar Ortíz Norberto Montero Tomás Turbides Darinellys Villanueva	Unidades identificadas	225 unidades identificadas al mes	Departamentos : Conservación y Servicios Técnicos, Descripción
<b>Meta: 3.2. Identificadas-reubicadas las unidades de instalación designadas como errónea.</b>					
3.1.2 identificación-reubicación de 853 unidades de instalación con designación errónea	Abril-diciembre	Teodoro Viola Josefina Bautista Ambar Ortíz Norberto Montero Tomás Turbides Darinellys Villanueva Michelle Cruz	Unidades identificadas y reubicadas	Por precisar	Departamento de Conservación y Servicios Técnicos

**Proyecto: REF.004 Traslado de UI al depósito no.43 de Haina.**

**Meta: 4.1 Trasladas 9,000 UI correspondientes a los fondos: Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Ayuntamiento y Partido Dominicano.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Traslado de las UI de los depósitos nos.1, 3, 5, 6, 7, 10, 13 y 14 del AGN al depósito no. 43 de Haina. Controladas la entrada y salida en los depósitos de estas UI. Organización de las UI en las estanterías.	Febrero-abril	Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi	Reportes de entrada y salida de documentos. Depósito organizado.	2,250 UI trasladadas, colocadas y organizadas mensualmente	Departamento Administrativo y Financiero

**Proyecto: REF.005 Actulización Inventario Topográfico del AGN.**

**Meta: 5.1 Actualizada la base de datos del Inventario Topográfico**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Digitación de registros de nuevo ingreso a la base de datos del Inventario Topográfico	Enero-diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi	Inventario Topográfico actualizado	80 registros nuevos ingresados a la base de datos del Inventario Topográfico mensualmente.	Departamentos : Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información y la Comunicación

<p>5.1.2 Control de calidad de lo digitado por ingreso de nuevo registro.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi</p>	<p>Etiquetas corregidas</p>	<p>80 registros con control de calidad realizado mensualmente.</p>	<p>Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales</p>
<p>5.1.3 Corrección en la base de datos del Inventario Topográfico por incidencias procedentes de diferentes áreas y proyectos.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi</p>	<p>Base de datos del Inventario Topográfico actualizada y disponible para consulta</p>	<p>495 registros de correcciones ingresados a la base de datos del Inventario Topográfico por incidencias procedentes de diferentes áreas y proyectos mensualmente</p>	<p>Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales, Tecnología de la Información y la Comunicación</p>
<p>5.1.4 Elaboración de inventario físico de las UI de nuevo ingreso a los depósitos.</p>	<p>Enero-diciembre</p>	<p>Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi</p>	<p>Libros registro controles Formularios de nuevos ingresos</p>	<p>80 UI de nuevo ingreso inventariados en los depósitos mensualmente</p>	<p>Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales</p>

5.1.5 Controlada la entrada y salida de las UI en los depósitos	Enero-diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi	Reportes de entrada y salida de documentos Libros registro controles	2,583 UI controladas la entrada y salida de las UI en los depósitos mensualmente	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales
5.1.6 Trasladas las UI a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas del AGN.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Erick Méndez Lourdes Paniagua Nicaury López Luis Ángel Sánchez Junior Luciano Ángel Gómez Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi	Reportes traslado de documentos Help desk actualizado.	2,750 UI trasladadas a los depósitos y a las diferentes áreas técnicas mensualmente	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales

**Proyecto: REF.006 Colocación de envoltura, inventario y organización del depósito no.13 del AGN.**

**Meta: 6.1 Organizadas, colocadas las envolturas y reinventariadas 3,600 UI en el depósito no.13**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Generación del Inventario Topográfico físico. Organización de las UI. Colocación de envolturas a las UI. Reinventario de las UI. Impresión de los códigos de barras.	Mayo-Julio	Teodoro Viola Carolina Canela Wilfin de la Cruz Mercedes Carvajal Francisco Mayi Nicaury López	Unidades documentales correctamente colocadas las envolturas. Corregido y actualizado el inventario en la base de datos. Depósito organizado. UI colocadas las etiquetadas.	1,200 UI colocadas sus envolturas, reinventariadas y etiquetadas mensualmente.	Departamento de Descripción Departamento Administrativo y Financiero

**\$4,250,000.00**

**Proyecto: REF.007 Realización Inventario Topográfico de las UI trasladadas a Haina.**

**Meta: 7.1 Inventariadas 15,500 UI correspondientes a los fondos: Interior y Policía, Instituto Nacional de Algodón (INDA), Hielo Cristal, Cruz Roja Dominicana, Secretaría de Estado de Turismo, Secretaría de Estado de Medio Ambiente, Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), Ayuntamiento y Partido Dominicano.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Realización del Inventario Topográfico de los fondos enviados al depósito no. 43 de Haina. Elaboración del Inventario Topográfico. Impresión y colocación de códigos de barras a las UI inventariadas.	Mayo– diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Lourdes Paniagua Balorin Martínez Junior Luciano Luis Ángel Sánchez	Formulario de Inventario Topográfico. Códigos de barras con la nueva signatura de las UI .	1,938 UI inventariadas y etiquetadas	Departamento Administrativo y Financiero

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

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

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Aplicados los procedimientos de ingreso a fondos y colecciones ingresados de 2020	Enero– diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa Joan García	Donaciones y transferencias registradas y organizadas	X cantidad de donaciones y transferencias registradas y organizadas mensualmente.	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales
8.1.2 Realización de los inventarios de 16 donaciones y 5 trasferencias pendientes de 2019	Enero– diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa Joan García	Unidades documentales colocadas en cajas normalizadas	80 U.I. de donaciones y transferencia trabaja mensualmente	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales

8.1.3 Revisión y control de calidad a las donaciones inventariadas.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa Joan García	Inventario somero	80 U.I. de donaciones y transferencia inventariadas mensualmente	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales
8.1.4 Elaboración de reportes a las áreas y departamentos involucradas	Enero-diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa Joan García	Reportes remitidos	1 reporte/ alerta de donaciones y transferencia remitidas mensualmente	Departamentos: Investigación y Divulgación, Administrativo y Financiero, Biblioteca y Hemeroteca, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Conservación y Servicios Técnicos, Materiales Especiales

**Proyecto: REF. 009 Actualización, de la base de datos de Admisiones del AGN.**

**Meta: 9.1 Actualizadas e ingresadas nuevas actas de donaciones a la base de datos.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Identificación de expedientes de donaciones. Digitación de las actas de donantes. Revisión y control de calidad de las actas de nuevo ingreso.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Carolina Canela Francisca Beltré Darels Mesa	Base de datos de Admisiones actualizada y disponible para consulta.	X ingresos de actas de donaciones mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

**Proyecto: REF-10 Mejora de los servicios en la división de Atención a Usuarios**

**Meta: Lograda la mejora de los servicios en la división de Atención a Usuarios**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Atendidas las solicitudes de información de usuarios de manera presencial o mediante correo electrónico y llamadas telefónicas.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona Frank Burgos y José Manuel Díaz	Solicitudes de consulta y reproducción de documentos atendidas	100 % de solicitudes atendidas.	Departamentos: Descripción, Materiales Especiales, Hemeroteca y Biblioteca e Investigación

10.1.2 Ofrecido servicio de referencia a usuarios sobre fuentes de información para la investigación de temas de interés.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona Vetilio Alfau	Cantidad de servicios brindados.	Esta actividad está sujeta a los requerimientos de los usuarios.	N/A
10.1.3 Optimizado el uso de desideratas.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz	Desideratas elaboradas.	Desideratas elaboradas a partir de los requerimientos de los usuarios.	Departamento de Biblioteca Hemeroteca
10.1.4 Incrementado el Fichero temático de referencia con 55 registros de información bibliográfica, documentos de archivo y materiales especiales.	Febrero-diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona	Fichero temático de referencia organizado con las fichas incorporadas en formato digital.	5 registros por mes.	Comisión Técnica
10.1.5 Elaborado Fichero temático con 600 referencia de revistas y periódicos.	Febrero - diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona Vetilio Alfau Genaro Francisco Esterlin de la Cruz	Fichero temático organizado con 600 fichas.	60 fichas elaboradas por mes, 20 por cada servidor.	Comisión Técnica
10.1.6 Digitado y aplicado control de calidad a 100 registros del Fichero temático de referencia de revistas y periódicos.	Febrero-diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona	Registros de Fichero temático de revistas y periódicos 100% digitados y aplicado control de calidad.	10 registros digitados y aplicado control de calidad.	N/A
10.1.7 Comprobado el estado de los soportes digitales contentivos de periódicos y revistas disponibles en el Área.	Enero	Teodoro Viola Teany Villalona Esterlin de la Cruz Genaro Francisco	Reporte de estado de los soportes digitales disponibles.	Revisados 100% los soportes digitales disponibles en el área.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
10.1.8 Realizado un encuentro con investigadores.	Noviembre	Teodoro Viola Teany Villalona	Encuentro realizado	Minuta del encuentro	Departamentos : Comunicaciones y Administrativo Financiero
10.1.9 Atendidas 100% las visitas guiadas a la División.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Teany Villalona Frank Burgos José Manuel Díaz Genaro Francisco Esterlin de la Cruz	Número de visitas atendidas 100%.	Esta actividad está sujeta al cronograma de otras áreas.	Departamentos: Comunicaciones y Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría

**Proyecto: REF-11 Organización y funcionamiento del sistema institucional de Archivo**

**Meta: Organizado el archivo de gestión**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Organizado el 100% del archivo de gestión del Departamento.	Enero-diciembre	Teodoro Viola Dayana Díaz	Correspondencia registrada y archivada	Correspondencia registrada	

<b>Departamento:</b> Conservación y Servicios Técnicos							
<b>Misión:</b> 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.							
<b>Objetivo General:</b> 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.							
<b>Proyecto: CST- 001 Proyecto de instalación de Sistemas de ventilación, deshumidificación y extracción de aire en uno de los depósitos de Mapas. (Esto es un proyecto piloto).</b>						<b>Recursos Financieros</b>	
<b>Meta: 1.1 Instalar el sistema de ventilación y extracción automatizado en un depósito.</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>		
1.1.1 Contactar compañías especialistas y cotizar. 1.1.2 Realizar pruebas hasta conseguir los niveles ambientales recomendados. 1.1.3 Poner en funcionamiento el sistema.	Julio- Diciembre	Aquiles Castro Albania Hidalgo	Depósito acondicionado con las condiciones idóneas de temperatura y humedad.	Equipos instalados.	Dirección General y Servicios Generales		
<b>Proyecto: CST- 002 Proyecto de climatización y acondicionamiento de los depósitos del AGN.(Proyecto Permanente)</b>							
<b>Meta: 2.1 Garantizados 246 capturas de datos para el mejoramiento de los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos.</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>		
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	Albania Hidalgo Anyi del Jesús Luis López Flahsokaris Fulgencio	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. Referencias, Dpto. Materiales Especiales, Dpto. Biblioteca, Administrativo y Financiero, Área de Servicios Generales, Archivo Intermedio de Haina, Archivo Regional de San Juan.		
2.1.2 Realizado el mantenimiento a los equipos deshumidificadores	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre.	Miguel Alvarez Diobito Batista					
2.1.3 Calibración 4 veces al año de los equipos de valoración de temperatura y humedad relativa.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Albania Hidalgo Anyi del Jesús					
<b>Meta: 2.2 Limpiados y acondicionados 20 depósitos por mes (246 limpiezas al año).</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>		
2.2.1 Limpiados y acondicionados los depósitos del AGN y nave de Haina.	Enero- diciembre	Diobito Batista Miguel Alvarez Flahsokaris Fulgencio	41 depósitos acondicionados.	20 depósitos acondicionados mensualmente( la limpieza de los depósitos de Haina será bimensual)	Dpto. de Referencias , Materiales Especiales, Hemeroteca-Biblioteca, Administrativo y Financiero, Archivo Intermedio de Haina		
<b>Meta: 2.3 Acondicionamiento de los depósitos de Haina.</b>							
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>		



2.3.1 Colocar aislantes térmicos en todos los depósitos del anexo del archivo intermedio de Haina	Enero-diciembre	Aquiles Castro Albania Hidalgo	4 depósitos acondicionados		Servicios Generales, Administrativo y Financiero, Conservación y Servicios Técnicos, Seguridad, Materiales Especiales
2.3.2 Instalar sistema automatizado de control de humedad relativa y temperatura.					
2.3.3 Instalación de equipos contra mitigación de desastres (alarmas, detectores de humo, supresión, extinción de fuego y puertas corta fuego).					
2.3.4 Cambio de ventanas y laminado de la misma).					

**Meta:2.4 Conclusión del acondicionamiento total de todos los depósitos de la sede (AGN) (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
2.4.1 Aplicación de pinturas en los depósitos que la requieren.	Enero-diciembre	Aquiles Castro y Albania Hidalgo	32 depósitos acondicionados		Administrativo y Financiero, Hemeroteca- Biblioteca, Servicios Generales, Conservación y Servicios Técnicos , Seguridad
2.4.2 Concluir los trabajos eléctricos.					
2.4.3 Concluir el drenaje para un mejor funcionamiento de los deshumidificadores.					
2.4.4 Colocar puerta corta fuego en los depósitos que lo requieran.					
2.4.5 Instalación de sistema automatizado para el control de la humedad relativa y temperatura.					
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.					

**Proyecto: CST- 003 Proyecto Diagnóstico de conservación de los fondos del AGN. (PROGRAMA PERMANENTE)**

**Meta: 3.1 Diagnosticados 922 unidades de instalación de los distintos fondos contenidos en la Unidad de Cuarentena y Anoxia. (Esta meta depende de la cantidad de**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Evaluar los legajos para determinar grado de deterioro existente y posibles tratamientos a que serán sometidos.	Enero-noviembre	Albania Hidalgo y Anyi del Jesús	922 unidades de instalación diagnósticadas	84 unidades diagnósticadas mensualmente	Dpto. de Hemeroteca- Biblioteca y Dpto. de Referencias
3.1.2 Realizar informe de recomendaciones					

**Meta: 3.2 Diagnosticadas y tratadas 347 unidades de instalación del dep. 30.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Evaluar el estado de conservación de las unidades de instalación mediante un diagnóstico	Enero-diciembre	Anyi del Jesús	347 unidades de instalación diagnósticada (del dep.30)	32 unidades diagnósticadas mensualmente	Dpto. de Referencias
3.2.2 Realizar restauraciones menores según requiera los documentos					
3.2.3 Evaluar las condiciones físicas del depósito: paredes, piso, estanterías, iluminación, ventanas.					

**Proyecto: CST- 004 Limpieza Sistemática de Documentos de Cuarentena, Anoxia, Dpto..de Descripción y el dep. 10.(PROGRAMA PERMANENTE).**

**Meta: 4.1 Detenidos los procesos de catalización de deterioros a 750,000 hojas de los distintos fondos del AGN.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Jeovanny Paredes, Cecilia Román, Pedro Cruz, Sulieka de Jesús, Marilyn Pichardo, Maribel Medina, Cecilia Bello	750,000 hojas tratadas	62,500 hojas limpiadas mensualmente	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias, Dpto. de Biblioteca
4.1.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia					

**Meta: 4.2 Detenidos los procesos de canalización de deterioros a 700 documentos de gran formatos**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.2.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero-diciembre	Maribel Medina Cecilia Bello Suleika de Jesus	700 documentos tratados	63 documentos mensual	Dpto. de Descripción, Dpto. de Referencias, Dpto. de Biblioteca
4.2.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia					

**Proyecto: CST- 005 Programa de Manejo Integrado de Plagas en AGN (PROGRAMA PERMANENTE)**

**Meta: 5.1 Controladas y supervisadas las rutas de acceso de vectores generadores de plagas en depósitos del AGN.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Supervisión periódica de las áreas externas e internas del AGN.	Frecuencia: bimensual (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre)	Albania Hidalgo Diobito Batista Miguel Alvarez	Eliminada la propagación de plagas con la aplicación de 6 tratamientos	Aplicación de tratamiento bimensual	Área de Servicios Generales y Enc. Archivo Regional de Santiago
5.1.2 Aplicación de tratamiento de insecticidas y raticidas en: oficinas, comedor, pasillos y áreas externas.					
5.1.3 Seguimiento sobre fumigaciones en Archivos Regionales.					

**Meta: 5.2 Garantizada la desinfección y desinsección de 100 unidades de instalación en la cámara de anoxia.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
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)	Anyi del Jesús Albania Hidalgo	100 unidades de instalación desinfectados y desinsectados	17 unidades tratadas bimensualmente (esta cantidas va a depender de si ingresan documentos afectados)	Dpto. de Planificación y Desarrollo, Descripción, Referencias, Hemeroteca-Biblioteca, Recursos Humanos
5.2.2 Realización de limpieza y cambios de cajas o contenedores a los documentos pasados por anoxia.					

**\$3,800,000.00**

**Proyecto: CST-006 Prevención y Mitigación de Desastres.(PROGRAMA PERMANENTE)**

**Meta: 6.1 Gestionado un taller Primero Auxilios Básicos y Manejo y Prevención de Desastre.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Elaboración del programa.	Abril/junio	Personal externo Aquiles Castro	Taller impartido	Un taller impartido mensual	Departamento de seguridad
6.1.2 Impartir taller					

<b>Meta: 6.2 Aplicada la identificación de unidades de instalación priorizadas ante un siniestro.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
6.2.1 Identificación de las unidades de instalación prioritarias	Octubre/ noviembre	Suleika de Jesús Maribel Medina	1000 unidades identificadas y priorizadas de los diferentes soportes ,en caso de evacuación	500 unidades identificadas mensualmente	Dpto. Referencias, Hemeroteca-Biblioteca, Materiales Especiales
6.2.2 Etiquetado					
6.2.3 Inventario de las unidades por niveles de prioridad					
<b>Meta: 6.3 Mantenimiento de los equipos de emergencias del Archivo Intermedio de Haina</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
6.3.1 Realizar el mantenimiento de los equipos de emergencias del Archivo Intemerdio de Haina por parte del Departamento de Seguridad	Enero- diciembre	Albania Hidalgo			Dpto. de seguridad
<b>Meta: 7.1 Asesoradas 20 de las instituciones que componen el SNA en conservación preventiva.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
7.1.1 Asesoramiento en conservación preventiva a las instituciones que componen el SNA.	Enero- diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano Anyi del Jesús	Instituciones actualizadas en temas concernientes a la conservación preventiva	2 instituciones asesoradas mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
<b>Meta: 7.2 Redactado y corregido, folleto instructivo de asesoría y prevención para instituciones y personas.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
7.2.1 .1 Revisar y actualizar los borradores existentes.	Enero	Albania Hidalgo Aquiles Castro	Folleto publicado	Inicio de distribución entre instituciones que solicitan asesorías	Area de publicaciones, Dpto. de Planificación y Desarrollo, Descripción, Materiales Especiales, Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
7.2.2 Realizar sesiones de trabajo con las demás áreas técnicas para complementar el documento.					
7.2.3 Entregar al área de Publicaciones el texto listo para publicar.					
<b>Proyecto: CST-008 Programa de Capacitación (PROGRAMA PERMANENTE)</b>					
<b>Meta: 8.1 Impartidas 10 clases de conservación preventiva en los cursos de: Introducción a la archivística y diplomados en archivística</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
8.1.1 Impartir clases de conservación preventiva en cursos gestionados por SNA.	Enero- diciembre	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Empleados capacitados y sensibilizados	2 módulos impartidos mensualmente	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
<b>Meta: 8.2 Gestionado un diplomado en Conservación Documental con asesoría externa.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
8.2.1 Evaluar los programas elaborados.	Enero-junio	Aquiles Castro Albania Hidalgo	Personal capacitado	Diplomado realizado en el primer semestre del año	Recurso Humanos, Planificación y Desarrollo, Dirección General, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.
8.2.2 Coordinar la realización del evento					

<b>Meta: 8.3 Impartido un curso taller de conservación documental en Archivo Regional de Santiago.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
8.3.1 Impartir curso taller de Introducción a la conservación documental para el Archivo Regional de Santiago	Junio	Albania Hidalgo Maciel Medrano	Personal capacitado	1 Curso taller impartido	Conservación y Servicios Técnicos, Administrativo y Financiero, Enc. Archivo Regional de Santiago, Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría
<b>Proyecto: CST-009 Restauración de documentos en diferentes formatos y tamaños</b>					
<b>Meta: 9.1 Restaurados 35 libros de Protocolos Notariales.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.1.1 Registro de entrada	Mayo-noviembre	Rafaela Vicente, Martina Rufino, Frank Berigüete, Altagracia Alcántara, Clemencia Mateo, Manuel Gutierrez, Margarita Mateo, Vetinia Pérez, Juana Beato, Carlos Almonte	35 libros restaurados con un total de xx hojas	5 libros restaurados mensuales	Dpto. de Referencias
9.1.2 Diagnóstico previo					
9.1.3 Restauración del documento soporte papel					
9.1.4 Elaboración de contenedores					
<b>Meta: 9.2 Reencuadrados 900 periódicos.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.2.1 Organización de hojas sueltas	Enero-mayo	Rafaela Vicente, Manuel Gutierrez, Margarita Mateo, Vetinia Pérez, Juana Beato, Carlos Almonte	900 Periódicos reencuadrados	225 libros mensuales	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
9.2.2 Diagnóstico previo					
9.2.3 Costura					
9.2.4 Pegado de cubierta					
<b>Meta: 9.3 Limpieza sistemática a 104 unidades del fondo Secretaría de Trabajo.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.3.1 Extracción de objetos metálicos, limpieza de polvo y reparaciones menores.	Enero- marzo	Martina Rufino, Clemencia Mateo, Belis Valdés, Altagracia Alcantara.	104 unidades trabajadas	52 indicadores por mes	Departamento de Referencia
9.3.2 Aplicar limpieza a documentos tratados en unidad de cuarentena y cámara de anoxia					
<b>Proyecto: CST-010 Encuadernación de tomos de documentos y confección de guardas y contenedores de conservación.</b>					
<b>Meta: 10.1 Encuadernado 180 tomos de prensa periódica de publicación diaria.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
10.1.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Samuel Martinez	96 tomos de prensa periódica encuadernados	8 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.1.2 Elaboración de cubiertas					
10.1.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)					
10.1.4 Elaboración y confección de los contenedores de manera manual					

<b>Meta: 10.2 Encuadernados 48 tomos de revistas</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla	48 tomos de suplementtos de revistas	4 tomos por mes	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.2.2 Elaboración de cubiertas					
<b>Meta: 10.3 Encuadernados 480 tomos de material bibliográficos.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla Samuel Martínez	480 tomos de material bibliográfico encuadernados	40 tomos mensuales	Dpto. Hemeroteca-Biblioteca
10.3.2 Elaboración de cubiertas					
10.3.3 Reparaciones menores (si así lo requiere)					
<b>Meta: 10.4 Encuadernados 48 libros de registro internos.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.4.1 Realización de la costura	Enero-diciembre	Bienvenido Montilla Samuel Martínez	48 libros de registros internos del AGN	4 libros por mes	Todos los departamentos
10.4.2 Elaboración de cubiertas					
<b>Proyecto: CST-011- Confección de contenedores para todo tipo de documentos restaurados.</b>					
<b>Meta: 11.1 Confeccionado 150 contenedores para todo tipo de documentos restaurados.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Corte de cartones.	Febrero-diciembre	Nicolás Pimentel	150 contenedores confeccionados	17 contenedores mensuales	Todos los departamentos
11.1.2 Pegado de cartones y guardas					
11.1.3 Forrado del contenedor					
<b>Meta: 11.2 Confección de 1800 guardas para discos de vinilo.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.2.1 Corte de cartones y confección de guardas	Junio-noviembre	Frank Berigüete	1800 guardas confeccionadas	300 guardas confeccionadas	Dpto. de Materiales Especiales
<b>Departamento:</b> Hemeroteca-Biblioteca					
<b>Misión:</b> 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.					
<b>Objetivo General:</b> 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.					
<b>Proyecto: HB-01 INFOESTRUCTURA</b>					
<b>Meta: 1.1 Organizados y acondicionados los espacios de la Hemeroteca-Biblioteca</b>					<b>Recursos Financieros</b>
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	
1.1.1 Organización de documentación contenida en cajas.	Enero -marzo	Dirección, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Francisco Pérez	Organización documentación contendia en 100 cajas.	Organizada la documentación de 34 cajas al mes	
1.1.2 Gestionar acondicionamiento de los depósitos de biblioteca, hemeroteca y duplicados.	Enero -diciembre	Dirección, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Francisco Pérez	Gestionado el acondicionamiento de 3 depósitos (condiciones ambientales, lumínicas, etc.)	Gestionado el acondicionamiento de 1 depósito al trimestre	Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB

1.1.3 Movimiento de colecciones de la Biblioteca	Enero -abril	Joselin González, Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Francisca Medina, Altagracia Pichardo	Movidos y reacomodados 125,000 ejemplares de libros.	Movidos y reacomodados 31,250 ejemplares al mes.	Biblioteca, Conservación, Servicios Generales
1.1.4 Movimiento de colecciones de la Hemeroteca.	Octubre-diciembre	Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alfredo Jiménez y Francisco Pérez	Movidos y reacomodados 25,000 vol. de periódicos al año.	Movidos y reacomodados 8,333 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación, Servicios Generales
1.1.5 Organización del fondo bibliográfico y hemerográfico (actividad permanente).	Enero - diciembre	Joselin González, Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Francisca Medina, Altagracia Pichardo, Miguel Sánchez y Francisco Pérez	Organizados el 100% de los ejemplares de libros, revistas y periódicos al año.	Organizados el 100% de los ejemplares de libros, revistas y periódicos al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Conservación

**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
2.1.1 Gestionar la donación de libros, revistas y periódicos con instituciones nacionales e internacionales.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo, Elizabeth Duarte, Amada Ortiz, Dirección HB.	Gestionada la adquisición de libros, revistas y periódicos, con 20 instituciones nacionales y 11 internacionales al año.	Gestionada la adquisición de libros, revistas y periódicos con 2 instituciones nacionales y 1 institución internacional al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Dirección General, Dirección HB.
2.1.2 Identificar, seleccionar y solicitar la compra de libros profesionales en historia y archivística.	Enero - diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez	Gestionadas 2 compras de libros al año.	Gestionada 1 compra de libros al semestre.	Dirección HB, Administrativo y Financiero, Compras
2.1.3 Registrar y organizar las nuevas adquisiciones en los lugares establecidos.	Enero - diciembre	Amparo Estévez, Altagracia Pichardo	Registradas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al año.	Registradas y organizadas el 100% de las nuevas adquisiciones al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Administrativo y Financiero, Compras, Servicios Generales, Conservación, Dirección HB
2.1.4 Inventariar y organizar los documentos duplicados de la Hemeroteca-Biblioteca.	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Francisca Medina, Altagracia Pichardo, Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte.	Inventariados y organizados el 100% de los documentos duplicados al año.	Inventariados y organizados el 100% de los documentos duplicados al mes.	Biblioteca
2.1.5 Seleccionar material duplicado para canje o donación con otras instituciones.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo, Amparo Estévez.	Gestionadas 6 donaciones de material duplicado al año.	Gestionadas 2 donaciones de material duplicado al bimestre.	Biblioteca, Hemeroteca

2.1.6 Elaborar listados de material duplicado para canje con instituciones académicas o similares.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo, Dirección HB	Elaboración de 12 listados de material duplicado para canje al año.	Elaboración de 1 listado de material duplicado para canje al mes.	Biblioteca, Hemeroteca
2.1.7 Evaluar las colecciones de la Biblioteca.	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Altagracia Pichardo	Evaluados 9,000 ejemplares de las colecciones 800 y 900 de la Biblioteca .	Evaluados 820 ejemplares al mes de las colecciones 800 y 900.	Biblioteca
2.1.8 Evaluar las colecciones de la Hemeroteca.	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte.	Evaluados 15,000 ejemplares de periódicos y 3,000 ejemplares de revistas al año.	Evaluados 1,367 ejemplares de periódicos y 273 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca
2.1.9 Seleccionar e inventariar material bibliográfico y hemerográfico para expurgo.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo, Amparo Estévez, Elizabeth Duarte.	Gestionados 2 expurgos de material bibliográfico y hemerográfico al año.	Gestionado 1 expurgo de material bibliográfico y hemerográfico al semestre.	Biblioteca, Hemeroteca

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

**Meta: 3.1 Catalogar, clasificar, indizar y controlar las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Catalogar, clasificar e indizar libros adquiridos por compra, canje o donación.	Enero - diciembre	Raymundo Mejía, Altagracia Pichardo, Filomena Paulino, Joselin González	Catalogados, clasificados e indizados 1,650 libros al año.	Catalogados, clasificados e indizados 183 libros al mes.	Biblioteca
3.1.2 Catalogar, clasificar e indizar libros electrónicos.	Enero - diciembre	Raymundo Mejía, Joselin González	Catalogados, clasificados e indizados el 100% de los libros electrónicos al año.	Catalogados, clasificados e indizados el 100% de los libros electrónicos al mes.	Biblioteca
3.1.3 Revisar, evaluar y recatalogar documentos misceláneos.	Enero - diciembre	Filomena Paulino, Joselin González	Revisados, evaluados y recatalogados documentos misceláneos de 50 cajas al año.	Revisados, evaluados y recatalogados documentos misceláneos de 5 cajas al mes.	Biblioteca
3.1.4 Procesar físicamente los documentos que serán integrados al fondo bibliográfico.	Enero - diciembre	Francisca Medina, Altagracia Pichardo	Procesados físicamente 6,300 documentos bibliográficos al año.	Procesados físicamente 573 documentos bibliográficos al mes.	Biblioteca
3.1.5 Registrar las revistas de nuevo ingreso en la base de datos de la biblioteca.	Enero - diciembre	Miguel Sánchez	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al año.	Registradas el 100% de las revistas de nuevo ingreso al mes.	Hemeroteca

3.1.6 Realizar control de calidad a los registros bibliográficos y hemerográficos creados en la base de datos de la biblioteca.	Enero - diciembre	Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Altagracia Pichardo, Alexander Beato	Realizado control de calidad a 4,000 registros bibliográficos y hemerográficos al año.	Realizado control de calidad a 364 registros bibliográficos y hemerográficos al mes.	Biblioteca
<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
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	Francisca Medina, Altagracia Pichardo, Filomena Paulino, Raymundo Mejía, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Alfredo Jiménez	Satisfacción del 100% de las demandas al año.	Satisfacción del 100% de las demandas al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Referencia, Sala de Atención al Usuario
4.1.2 Buscar y recuperar información en formato digital para satisfacer las demandas de los usuarios e investigadores.	Enero - diciembre	Alexander Beato, Altagracia Pichardo, Amanda Ortiz	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al año.	Satisfacción del 100% de las demandas de información digital al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Biblioteca Digital, Referencia, Sala de Atención al Usuario
4.1.3 Registrar y actualizar el módulo de préstamo de la base de datos de la Biblioteca con los documentos prestados a sala.	Enero - diciembre	Francisca Medina, Altagracia Pichardo	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al año.	Registrada y actualizada la base de datos de la Biblioteca con el 100% de los préstamos de documentos al mes.	Biblioteca
<b>Proyecto: HB-05 DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN</b>					
<b>Meta: 5.1 Desarrollar herramientas e impulsar iniciativas para la difusión del acervo bibliográfico y hemerográfico.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Elaborar, publicar y difundir Boletines con las novedades bibliográficas y hemerográficas de la Biblioteca.	Enero - diciembre	Dirección HB, Amparo Estévez, Elizabeth Duarte, Miguel Sánchez, Alexander Beato	Elaborados, publicados y difundidos 6 Boletines de Novedades al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Boletín de Novedades al bimestre.	Dirección HB, Biblioteca
5.1.2 Elaborar, publicar y difundir Repertorios Bibliográficos con las novedades de la Biblioteca.	Enero - diciembre	Amparo Estévez, Alexander Beato, Dirección HB	Elaborados, publicados y difundidos 4 Repertorios Bibliográficos al año.	Elaborados, publicados y difundidos 1 Repertorio Bibliográfico al trimestre.	Dirección HB, Biblioteca



5.1. 3 Identificar y participar en eventos nacionales e internacionales para la divulgación del trabajo profesional y científico.	Enero - diciembre	Dirección HB	Participación en el 60% de los eventos nacionales e internacionales identificados en el año (según disponibilidad y agenda).	Participación en los eventos nacionales e internacionales identificados en el mes (según disponibilidad y agenda).	Dirección General, Administrativo y Financiero, Recursos Humanos, Dirección HB
5.1.4 Escribir y enviar para publicación un artículo de interés para el BAGN.	Enero - diciembre	Dirección HB	Escrito y enviado para publicación 1 artículo al año.	Enviado 1 artículo para publicación en el BAGN.	Dirección HB, Investigación, Editorial
5.1.5 Identificar, redactar y enviar artículos para publicar en el Boletín Informativo AGN.	Enero - diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz	Redactados y enviados el 100% de los artículos identificados para publicar en el Boletín Informativo AGN al año.	Redactados y enviados el 50 % de los artículos identificados para publicar en el Boletín Informativo AGN al semestre	Dirección HB, Comunicación, Editorial
5.1.6 Participar en recorridos institucionales y eventos especiales para dar a conocer los fondos y colecciones al público que nos visita.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte, Juan Rojas, Henry Arvelo	Participación en el 100% de los recorridos institucionales en el año.	Participación en el 100% de los recorridos institucionales en el mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Prensa Diaria, Comunicación
5.1.7 Divulgar y difundir los proyectos de la Hemeroteca-Biblioteca en eventos nacionales e internacionales.	Enero - diciembre	Dirección HB, Elizabeth Duarte, Amanda Ortiz, Carlos Rodríguez Almaguer	Identificar 12 eventos nacionales e internacionales al año para la difusión y promoción de los proyectos de la HB.	Identificar 1 evento nacional e internacional al mes para la difusión y promoción de los proyectos de la HB.	Dirección General, Administrativo y Financiero, Compras, Comunicación

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

**Meta: 6.1 Dar seguimiento, mantenimiento y actualización al software de la Biblioteca.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Dar seguimiento y mantenimiento a SIABUC9.	Enero - diciembre	Alexander Beato	Idexación y actualización del 100% de SIABUC9 al año.	Idexación y actualización del 100% de SIABUC9 al mes.	Biblioteca, Tecnología, Sala de Atención al Usuario
6.1.2 Implementar nuevo Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA)	Enero - diciembre	Alexander Beato, Dirección HB	Desarrollado, implementado y migrado el 100% de la información de SIABUC9 a KOHA al año.	Desarrollado, implementado y migrado el 100% de la información de SIABUC9 a KOHA al mes.	Biblioteca, Administrativo y Financiero, Compras, Tecnología
6.1.3 Dar soporte, mantenimiento e indexación en KOHA	Enero - diciembre	Alexander Beato	Idexación y actualización del 100% de Koha al año.	Idexación y actualización del 100% de Koha al mes.	Biblioteca, Tecnología, Sala de Atención al Usuario

**Proyecto: HB-07 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y HEMEROGRÁFICAS**

**Meta: 7.1 Velar por la conservación y preservación de las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Enviar a encuadernar, reencuadernar y restaurar libros, periódicos y revistas en mal estado de conservación.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo	Enviados a encuadernar 480 libros al año.	Enviados a encuadernar 44 libros al mes.	Biblioteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Compras
	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo	Enviados a restaurar 20 libros antiguos al año.	Enviados a restaurar 2 libros antiguos al mes.	Biblioteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Compras
	Enero - diciembre	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 160 vol. de periódicos al año.	Enviados a encuadernar 16 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación
	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a reencuadernar 110 vol. de periódicos al año.	Enviados a reencuadernar 10 vol. de periódicos al mes.	Hemeroteca, Conservación
	Enero-junio	Alfredo Jiménez, Miguel Sánchez, Francisco Pérez, Elizabeth Duarte	Enviados a restaurar 10 vol. de periódicos al año.	Enviados a restaurar 1 vol. de periódico al mes.	Hemeroteca, Conservación
	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a encuadernar 700 ejemplares de revistas al año.	Enviados a encuadernar 64 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Conservación
7.1.2 Enviar a digitalizar libros, periódicos y revistas para su conservación y/o apoyo al estudio.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo	Enviados a digitalizar el 100% de los libros identificados para conservación y/o apoyo al estudio al año.	Enviados a digitalizar el 100% de los libros identificados para conservación y/o apoyo al estudio al mes.	Biblioteca, Digitalización, Tecnología, Descripción
	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 160 volúmenes de periódicos al año.	Enviados a digitalizar 15 volúmenes de periódicos al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción
	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte	Enviados a digitalizar 750 ejemplares de revistas al año.	Enviados a digitalizar 69 ejemplares de revistas al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Conservación, Tecnología, Descripción
7.1.3 Inventariar y organizar los periódicos digitalizados disponibles en los servidores I, J y K.	Enero - diciembre	Alexander Beato, Micael Feliz	Inventariados y organizados 660 ejemplares de periódicos digitalizados al año.	Inventariados y organizados 60 ejemplares de periódicos digitalizados al mes.	Hemeroteca, Digitalización, Descripción

7.1.4 Dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los fondos bibliográficos y hemerográficos para la conservación de las colecciones.	Enero - diciembre	Altagracia Pichardo, Elizabeth Duarte	Realizadas las gestiones necesarias para el mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Gestionado el 100% del mantenimiento de los fondos bibliográficos y hemerográficos.	Biblioteca, Hemeroteca, Conservación, Administrativo y Financiero, Servicios Generales, Compras
<b>Proyecto: HB-08 PROYECTO 1. BIBLIOTECA DIGITAL DOMINICANA</b>					
<b>Meta: 8.1 Poner a disposición del público en acceso abierto, a través de la plataforma Suite 102, obras dominicanas, previa gestión de los derechos de autor correspondientes.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
8.1.1 Incrementar el número de obras dominicanas disponibles en la Biblioteca Digital bajo Ley sobre Derechos de Autor 65-00.	Enero - diciembre	Amada Ortiz	Identificados 70 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al año.	Identificados 7 autores dominicanos o que hayan escrito sobre RD al mes.	Biblioteca Digital
8.1.2 Localizar datos de autores vivos o fallecidos (causahabientes) para la cesión de derechos de autor, según Ley 65-00.	Enero - diciembre	Amada Ortiz	Localizados y contactados 70 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al año.	Localizados y contactados 7 autores o causahabientes para la cesión de derechos de autor de sus obras al mes.	Biblioteca Digital, Dirección General, Investigación
8.1.3 Elaborar, firmar y notarizar los contratos de cesión de derechos de autor para poner a disposición del público las obras autorizadas por los autores y/o causahabientes.	Enero - diciembre	Amada Ortiz, Dirección HB, Amparo Estévez	Elaborados, firmados y notarizados el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al año.	Elaborados, firmados y notarizados el 100% de los contratos legales para la reproducción digital y divulgación de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes en la plataforma Suite 102 al mes.	Biblioteca Digital, Jurídica, Secretaría General
8.1.4 Gestionar la adquisición de las obras cedidas por los autores y/o causahabientes, no existentes en el fondo bibliográfico del AGN, por las vías de compra, canje o donación.	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Altagracia Pichardo	Gestionadas el 100% de las obras no existentes en el acervo bibliográfico del AGN al año.	Gestionadas el 100% de las obras no existentes en el acervo bibliográfico del AGN al mes.	Biblioteca Digital, Referencia, Conservación

**\$3,800,000.00**

8.1.5 Identificar, recuperar y descargar documentos PDF disponibles en las páginas web de las instituciones del Estado.	Enero - diciembre	Juan Rojas, Micael Feliz	Identificadas 22 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al año.	Identificadas 2 instituciones públicas del Estado para recuperar y descargar el 100% de la documentación publicada en PDF por éstas al mes.	Descripción, Digitalización, Tecnología
8.1.6 Recuperar y enviar a digitalizar las obras identificadas en los listados oficiales y diccionarios de autores dominicanos libres de derechos de autor, según Ley 65-00.	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Juan Rojas	Recupedas y enviadas a digitalizar las obras de 22 autores dominicanos al año.	Recupedas 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 han cedido sus derechos de autor para la publicación de sus obras en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Amparo Estévez	Enviadas a digitalizar el 100% de la nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al año.	Enviadas a digitalizar el 100% de la nuevas obras obtenidas de los autores que han cedido sus derechos al mes.	Digitalización
8.1.8 Realizar control de calidad al material digitalizado disponible en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Micael Feliz	Revisadas las imágenes de 2,000 libros digitales al año.	Revisadas las imágenes de 182 libros digitales al mes.	Descripción, Digitalización
8.1.9 Enviar a redigitalizar los libros que no hayan superado el control de calidad requerido para estar disponibles en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Micael Feliz	Enviados a redigitalizar 400 libros cuyas imágenes no cumplan con los requisitos de calidad establecidos al año.	Enviados a redigitalizar 36 libros cuyas imágenes no cumplan con los requisitos de calidad establecidos al mes.	Descripción, Digitalización, Tecnología
8.1.10 Incorporar los nuevos títulos libres de derechos de autor a la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Juan Rojas, Amanda Ortíz	Incorporados el 100% de los nuevos títulos libres de derechos al año.	Incorporados el 100% de los nuevos títulos libres de derechos al mes.	Biblioteca Digital, Descripción
8.1.11 Incorporar ficheros PDF, como resultado de las revisiones de los recursos bibliográficos migrados a Suite 102, y su respectiva re-digitalización.	Enero - diciembre	Juan Rojas, Micael Feliz	8.1.11 Incorporados 400 títulos re-digitalizados al año.	8.1.11 Incorporados 40 títulos re-digitalizados al mes.	Biblioteca Digital, Descripción, Digitalización

8.1.12 Unificar los IT en las diferentes plataformas que enlazan la información entre el acervo físico y el digital.	Enero - diciembre	Amanda Ortiz, Micael Feliz	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al año.	Revisados y unificados el 100% de los IT de libros digitales al mes.	Biblioteca, Biblioteca Digital, Digitalización, Descripción
8.1.13 Revisar estatus en ficha catalográfica, confirmar IT y rectificar los libros bajo el calificativo "solo en versión digital".	Enero - diciembre	Amanda Ortiz	Revisados, confirmados y rectificados el 100% de los libros bajo calificativo "solo en versión digital" al año.	Revisados, confirmados y rectificados el 100% de los libros bajo calificativo "solo en versión digital" al mes.	Biblioteca
8.1.14 Actualizar manual de procedimientos para el buen desempeño de las tareas bibliotecológicas conforme a las nuevas tendencias en gestión de la información y plataforma Suite 102.	Julio-octubre	Amanda Ortiz, Dirección HB	Actualizado el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Digital al año.	Actualizado el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Digital en el tercer trimestre del año.	Planificación y Desarrollo
<b>Proyecto: HB-09 PROYECTO 2. PRENSA DIARIA DOMINICANA</b>					
<b>Meta: 9.1 Identificar artículos en los periódicos nacionales, de relevancia en el ámbito político, económico, social y cultural de 1961 al 2011, describirlos a nivel técnico y ponerlos a disposición del público en su plataforma digital.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.1.1 Identificar artículos de interés en la prensa dominicana para ser incluidos en la base de datos del proyecto.	Enero - diciembre	Carlos Rodríguez Almaguer, Vetilio Alfau, Henry Arvelo, Bielka Batista, Alejandro Lapouble	Identificar 18,000 artículos de interés de los periódicos Listín Diario, el Caribe, El Nacional al año.	Identificar 1,636 artículos de interés de los periódicos Listín Diario, el Caribe, El Nacional al mes.	Referencia, Investigación
9.1.2 Describir a nivel técnico y analítico los artículos identificados de los periódicos seleccionados para ese periodo.	Enero - diciembre	Henry Arvelo, Bielka Batista, Alejandro Lapouble, Yeiro Pool	Descritos 17,600 artículos de los periódicos seleccionados al año.	Descritos 1,600 artículos de los periódicos seleccionados al mes.	Hemeroteca, Tecnología
9.1.3 Supervisar y corregir las líneas de epígrafes identificadas con errores.	Enero - diciembre	Johanna Hernández, Indira Taveras, Carlos Rodríguez Almaguer	Supervisadas y corregidas 7,700 líneas de epígrafes al año.	Supervisadas y corregidas 700 líneas de epígrafes al año.	Tecnología
9.1.4 Identificar los periódicos con imágenes ilegibles o de mala calidad y enviar a digitalizar para ser sustituida en el sistema.	Enero - diciembre	Johanna Hernández, Carlos Rodríguez Almaguer	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al año.	Enviados a digitalizar el 100% de los periódicos con imágenes con mala calidad al mes.	Digitalización, Descripción
9.1.5 Aprobar los epígrafes de los artículos descritos en el sistema para su puesta a disposición del público.	Enero - diciembre	Indira Taveras, Johanna Hernández, Carlos Rodríguez Almaguer	Aprobados los epígrafes de 19,800 artículos al año.	Aprobados los epígrafes de 1,800 artículos al mes.	Tecnología

9.1.6 Supervisar aleatoriamente el 10% de las fichas aprobadas en el sistema por los técnicos.	Enero - diciembre	Indira Taveras	Supervisados aleatoriamente 1,320 artículos descritos aprobados en el sistema al año.	Supervisados aleatoriamente 120 artículos descritos aprobados en el sistema al mes.	Tecnología
9.1.7 Dar seguimiento a la construcción de un epigrafiario nacional.	Enero - diciembre	Indira Taveras	Elaborado 1 listado con la lista de términos aprobados al año.	Actualizado el listado con la lista de términos aprobados al mes.	Biblioteca, Comisión Técnica

**Proyecto: HB-10 HEMEROTECA DIGITAL - SUITE 102**

**Meta: 10.1 Poner a disposición del público en acceso abierto las publicaciones periódicas dominicanas en la plataforma digital Suite 102.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Desarrollar la Hemeroteca Digital en la plataforma Suite 102.	Enero-marzo	Dirección HB, Elizabeth Duarte, Alexander Beato	Implementada y puesta a disposición del público la sección de Hemeroteca Digital en Suite 102 en el primer trimestre del año.	Implementada un 33% la sección de Hemeroteca Digital en Suite 102 al mes.	Descripción, Tecnología
10.1.2 Realizar control de calidad a las imágenes de las revistas digitalizadas.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte, Alexander Beato	Realizado control de calidad a 4 títulos de revistas al año.	Realizado control de calidad a 1 título de revista al trimestre.	Digitalización, Descripción
10.1.3 Integrar y describir a nivel analítico las revistas con control de calidad.	Enero - diciembre	Miguel Sánchez, Elizabeth Duarte, Alexander Beato	Integrados y descritos los artículos de 4 revistas al año.	Integrados y descritos los artículos de 1 revista al trimestre.	Descripción, Tecnología
10.1.4 Integrar y describir a nivel analítico los periódicos con control de calidad previo.	Enero - diciembre	Micael Feliz, Alexander Beato	Integrados y descritos 22 periódicos al año.	Integrados y descritos 2 periódicos al mes.	Descripción, Tecnología

**Proyecto: HB-11 PROYECTO 3. HAINA**

**Meta: 11.1 Evaluar y organizar los documentos de la HB que reposan en el Archivo Intermedio de Haina y proponer para expurgo documentos en mal estado de conservación.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Evaluar y organizar los duplicados de periódicos.	Enero - diciembre	Alfredo Jiménez, Elizabeth Duarte	Evaluados y Organizados 6,000 volúmenes de periódicos al año.	Evaluados y Organizados 545 volúmenes de periódicos al mes.	Conservación (Ftahsokary Fulgencio), Administrativo y Financiero (Ana Hoper, Juan de Dios), Servicios Generales
11.1.2 Inventariar los duplicados de periódicos a conservar.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte	Inventariado el 100% de los duplicados a conservar al año.	Inventariado el 100% de los duplicados a conservar al mes.	Hemeroteca, Tecnología

11.1.3 Inventariar los duplicados de periódicos a expurgar.	Enero - diciembre	Elizabeth Duarte	Inventariado el 100% de los duplicados a expurgar al año.	Inventariado el 100% de los duplicados a expurgar al mes.	Hemeroteca, Tecnología
11.1.4 Evaluar y organizar los duplicados de libros, boletines y memorias.	Febrero-Abril	Altagracia Pichardo, Raymundo Mejía, Filomena Paulino, Joselín González, Alexander Beato, Elizabeth Duarte	Evaluada y Organizada la documentación contenida en 500 cajas al año.	Evaluada y Organizada la documentación contenida en 167 cajas al mes.	Servicios Generales, Administrativo y Financiero, Conservación
11.1.5 Inventariar los duplicados de libros, boletines y memorias a conservar.	Febrero-Abril	Alexander Beato	Inventariado el 100% de los duplicados de libros, boletines y memorias a conservar al año.	Inventariado el 100% de los duplicados de libros, boletines y memorias a conservar al mes.	Hemeroteca, Tecnología
11.1.6 Inventariar los duplicados de libros, boletines y memorias a donar.	Febrero-Abril	Alexander Beato	Inventariado el 100% de los duplicados de libros, boletines y memorias a donar al año.	Inventariado el 100% de los duplicados de libros, boletines y memorias a donar al mes.	Hemeroteca, Tecnología
11.1.7 Inventariar los duplicados de libros, boletines y memorias a expurgar.	Febrero-Abril	Alexander Beato	Inventariado el 100% de los duplicados de libros, boletines y memorias a expurgar al año.	Inventariado el 100% de los duplicados de libros, boletines y memorias a expurgar al mes.	Hemeroteca, Tecnología
11.1.8 Expurgar el material bibliográfico y hemerográfico obsoleto y en malas condiciones de conservación.	Junio, noviembre	Elizabeth Duarte, Dirección HB	Gestionado el expurgo del 100% de publicaciones hemerográficas y bibliográficas al año.	Gestionado el expurgo del 100% de publicaciones hemerográficas y bibliográficas al semestre.	SNA, Comisión de Evaluación, Comisión Técnica, Conservación, Administrativo y Financiero, Servicios Generales

**Proyecto: HB-12 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**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
12.1.1 Identificar programas de capacitación especializados según necesidades detectadas para el personal de la HB.	Enero - diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortiz, Elizabeth Duarte	Identificados y organizados 6 cursos de formación al año.	Identificado 1 curso de formación al bimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General

12.1.2 Identificar programas de formación especializada para la formación en instituciones externas.	Enero - diciembre	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, 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	Dirección HB, Carlos Rodríguez Almaguer, Amanda Ortíz, Elizabeth Duarte	Organizar 12 encuentros de formación departamental al año.	Organizar 1 encuentro de formación departamental al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Recursos Humanos
12.1.4 Organizar talleres para la formación bibliotecaria en el Archivo Regional de Santiago de los Caballeros.	Abril, junio	Dirección HB, Carlos Andújar	Organizar 3 talleres de formación bibliotecaria para el personal del Archivo Regional de Santiago de los Caballeros al año.	Organizar 1 taller de formación bibliotecaria para el personal del Archivo Regional de Santiago de los Caballeros al trimestre.	Recursos Humanos, Capacitación, Planificación y Desarrollo, Administrativo Financiero, Dirección General, Archivo Regional Santiago de los Caballeros

**Proyecto: HB-13 ARCHIVO DE GESTIÓN**

**Meta: 13.1 Organizar los documentos generados por el departamento en el Archivo de Gestión.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Actualizar los registros de correspondencia enviada y recibida.	Enero - diciembre	Amparo Estévez	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al año.	Actualizados el 100% de los registros enviados y recibidos al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Secretaría General
13.1.2 Clasificar y ordenar la documentación generada entre el departamento y la institución.	Enero - diciembre	Amparo Estévez	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al año.	Clasificada y ordenada el 100% de la documentación generada entre el departamento y la institución al mes.	Biblioteca, Hemeroteca, Secretaría General

**Departamento:** Materiales Especiales

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

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

**Proyecto DF-01: Tratamiento de fondos y colecciones fotográficos**

**Meta: 1.1 Proyecto Editora Hoy: Inventariadas 60,500 imágenes; digitados 10,000 registros de inventario; digitalizados 45,000 negativos y diapositivas; y colocación de metadatos a 75,000 imágenes de las cajas 639 hasta la 771.**

**Recursos Financieros**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Inventariar imágenes	Enero - diciembre	Paula Disla	60,500 imágenes inventariadas	5,500 imágenes inventariadas mensualmente	Departamento de Referencias



1.1.2 Digitalizar registros de inventario	Enero-abril	Alejandrina Varela	10,000 registros digitados .	2500 registros digitados mensualmente.	
1.1.3 Digitalizar negativos, diapositivas y colocar metadatos.	Enero - diciembre	Miurka Jiménez / Dahiana Jiménez / Joselyn Espinal	45,000 negativos y diapositivas digitalizados.	4,500 negativos y diapositivas digitalizados	
1.1.4 Colocación de metadatos a negativos y diapositivas	Enero - diciembre	Miurka Jiménez / Dahiana Jiménez / Joselyn Espinal	75,000 positivos y negativos con metadatos de un total de 133 cajas.	7,500 imágenes con metadatos mensualmente.	Departamento de Descripción, División de Digitalización.
<b>Meta: 1.2 Organizadas y descritas las colecciones: Saladino Figueroa (198 imágenes) e Historia Dominicana del siglo XX (1,385 imágenes).</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.2.1 Elaborar fichas de colección y propuestas de cuadros de clasificación.	Abril- junio	Miurka Jiménez	Cuadro de clasificación /Ficha de descripción general de la colección /	Fichas de colección y propuestas de cuadros de descripción a nivel de serie, unidad documental	Comisión Técnica
1.2.2 Describir series, unidades documentales compuestas (según lo amerite) y codificar las imágenes.		Dahiana Corona	Fichas de descripción a nivel de serie y unidad		Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría, División de Normalización
<b>Meta: 1.3 Digitados los registros, vinculadas las imágenes y aplicado el control de calidad en la plataforma Suite 102, a los fondos y colecciones: Kurt Schnitzer, Conrado (descripción a nivel de unidad documental compuesta), Presidencia de la República, Editora Hoy (serie Personalidades nacionales), un total de 3,600 registros.</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.3.1 Digitalizar registros y vincular imágenes en la plataforma Suite 102.	Enero - diciembre	Katherine Alfonso/ Alejandrina Varela	3,600 registros ingresados a la plataforma suite 102 de los fondos y colecciones de fotografías.	Digitados, vinculadas las imágenes, corregidos y publicados 400 registros mensuales.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
1.3.2 Controlar la calidad de registros e imágenes vinculadas.	Enero - diciembre	Grismeldis Pérez/ Margarita Reyes	Fondos y colecciones Kurt Schnitzer(Conrado), Presidencia de la República, Editora Hoy (serie Personalidades nacionales) disponibles para la consulta en la plataforma Suite 102.	Informe de registros verificados, corregidos y publicados mensualmente.	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización)
<b>Proyecto: DF-02 Servicio a usuarios de material fotográfico</b>					
<b>Meta: 2.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.1.1 Localizar y entregar fotografías solicitadas por los usuarios	Enero - diciembre	Paula Disla/ Dahiana Corona	Fotografías solicitadas entregadas a la Sala de Atención a Usuarios.	Solicitudes atendidas mensualmente.	Departamentos: Tecnología de la Información y Comunicación, Referencias (División de Sala de Atención al Usuario)

**Proyecto: C-03 Tratamiento archivístico de colecciones y fondos cartográficos.**

**Meta: 3.1 Descrita, digitada y vinculada en la plataforma Suite 102, las colecciones Dirección General de Mensuras Catastrales (310 unidades documentales) y Consejo Estatal del Azúcar (9,020 unidades documentales).**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.1.1 Organización de la colección Dirección General de Mensuras Catastrales (310 unidades documentales).	Enero	Althusser Jerez (Supervisor) Jatna Paredes (Técnico)	310 unidades documentales de la colección Dirección General de Mensuras Catastrales, descritas a nivel de colección, y series. Vinculada en SUITE 102, disponible para los usuarios.	Cuadro de clasificación, fichas de descripción de fondo y series, registros de vinculación	Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría, División de Normalización
3.1.2 Organización de la colección Consejo Estatal del Azúcar (9,020 unidades documentales)	Agosto - septiembre	Althusser Jerez (Supervisor) Jatna Paredes (Técnico) Eugenio Ramos (Técnico)	9,020 unidades documentales de la colección Consejo Estatal del Azúcar, descritas a nivel de colección, de series y vinculada en SUITE 102, disponible para los usuarios.	Cuadro de clasificación, Fichas de descripción de fondo (agosto). Descripción de series y registros de vinculación (septiembre)	Departamento de Descripción, División de Digitalización.

**Meta: 3.2 Elaborado un catálogo de la colección Dirección General de Mensuras Catastrales.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.2.1 Filtrar registros con los elementos de distrito catastral, lugares y agrimensor.	Febrero	Jatna Paredes (Técnico) y Althusser Jerez (Supervisor)	Catálogo por distrito catastral agrimensor, provincia y onomásticos de la colección dirección General de Mensuras Catastrales.	Registros de distritos catastrales, provincias y onomásticos.	
3.2.2 Controlar la calidad y elaborar presentación.				Elaborada la presentación del catálogo.	

**Meta: 3.3 Selección de 1200 documentos cartográficos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) para su digitalización.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
3.3.1 Gestionar la digitalización de 1200 mapas y planos.	Julio - diciembre	Eugenio Ramos (Técnico)	1200 planos trasladados a la División de digitalización.	Selección y traslado de 200 mapas y planos mensualmente.	Departamento de Descripción, División de Digitalización.

**Proyecto: DC- 04 Inventario topográfico**

**Meta: 4.1 Traslado al antiguo depósito 39 de los documentos cartográficos ubicados en los depósitos 33 y 37. Organizados, foliados y asignados los IT de las colecciones Consejo Estatal del Azúcar, -CEA- (3,000 mapas y planos) y Oficina Nacional de Estadísticas -ONE- (2,500 mapas y planos).**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Trasladar los documentos de mapas y planos del los depósito 33 y 37 al antiguo depósito 39	Marzo - mayo	Jatnna Paredes, Eugenio Ramos (Técnicos) y Althusser Jerez (Supervisor)	Ubicación de todos los documentos cartográficos en el antiguo depósito 39. Inventario topográfico actualizado de las colecciones correspondientes al depósito 37.	Movimiento de documentos y estanterías	Departamentos : Conservación y Servicio Técnicos, Referencias, División de Servicios Generales
4.1.2 Ordenar e inventariar topográficamente la colección Consejo Estatal del Azúcar -CEA- (3,000 mapas y planos).	Junio - julio		Inventario topográfico de 1,143 mapas y planos de la colección Consejo Estatal del Azúcar, -CEA- (3,000 mapas y planos).	1,500 mapas y planos identificados, foliados y registrados mensualmente.	Departamentos: Conservación y Servicios Técnicos, Referencias
4.1.3 Ordenar e inventariar topográficamente la colección Oficina Nacional de Estadísticas -ONE- (2,500 mapas y planos)	Octubre - diciembre		Inventario topográfico de 2,500 mapas y planos de la colección Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).	833 mapas y planos identificados, foliados y registrados mensualmente.	

**Proyecto: DC-05 Servicio a usuarios de material cartográfico.**

**Meta: 5.1 Garantizado al 100% el servicio al usuario**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
5.1.1 Localizar y entregar mapas y planos solicitados por los usuarios	Enero-diciembre	Jatnna Paredes, Eugenio Ramos (Técnicos) y Althusser Jerez (Supervisor)	Documentos reproducidos y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Solicitudes atendidas mensualmente.	Departamento de Referencias.

**\$1,000,000.00**

**Proyecto DA-06: Tratamiento archivístico de fondos y colecciones audiovisuales.**

**Meta: 6.1 Organizados, clasificados y descritos 5 fondos/colecciones a nivel de serie: René Fortunato/ Roberto Cassá/Cinemateca Dominicana (Noticario El Mundo Al Día), Ángel Haché y AGN (proyectos de Fuentes Orales).**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
6.1.1 Organizar, clasificar y describir documentos.	Enero-noviembre	Vielka Roa	5 Fondos/Colecciones organizados, clasificados, descritos y publicados en Suite 102.	1 fondo/colección procesado cada dos meses.	Departamentos: Sistema Nacional de Archivos e Inspectorías, Tecnologías de la Información y
6.1.2 Convertir videos/audios a MP4 y MP3 .		Yenifer de la Rosa			
6.1.3 Digital y vincular registros y documentos en Suite 102		Yenifer de la Rosa Vielka Roa			

**Proyecto: DA-07 Tratamiento de la colección fílmica.**

**Meta: 7.1 Limpieza y restauración de 110 contenedores en mal estado de conservación (nivel 3 de degradación) y digitalización de 33 horas de películas**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Inspeccionar, restaurar y limpiar películas.	Enero-diciembre	Juan Sánchez Ariel Arias	110 contenedores procesados.	10 contenedores inspeccionados, limpiados y restaurados (cuando lo amerite) mensualmente.	
7.1.2 Digitalizar documentos	Enero-diciembre	Raúl Rosario	Digitalizadas 33 horas de película.	3 horas de películas digitalizadas mensualmente.	

**Proyecto: DA-08 Limpieza, restauración, digitalización de colecciones audiovisuales.**

**Meta: 8.1 Limpiados y restaurados 2,560 de casetes de video de: José Israel Cuello (105 casetes), Raúl Pérez Peña (105 casetes), Narciso Isa Conde (65 casetes), Soraya Aracena (62 casetes), Teleantillas (61 casetes), Ángel Haché (45 casetes), Verónica Sención (22 casetes), Centro Dominicano de Estudio de la Educación (CEDEE) (127 casetes), Fidelio Despradel (60 casetes), Ramón Antonio Veras (126 casetes), René Fortunato (651 casetes), Yaqui Núñez del Risco (1,131 casetes). Digitalización de 880 horas de video: Ángel Haché (45 casetes), Sea Usted el Jurado (22 casetes), Carmen Miolán (72 casetes), Alberto Bass (189 casetes), AGN (100 casetes), José Abigaíl Cruz Infante (112 casetes).**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Limpiar y restaurar cintas.	Enero-mayo	Keysi Arrandell Jenifer de la Rosa	2,560 casetes de video limpiados y restaurados (si lo amerita).	Procesados mensualmente: 640 casetes	
8.1.2 Digitalizar cintas de videos	Febrero-diciembre	Luis Henry Molina	880 casetes digitalizados.	80 horas digitalizadas mensualmente (40 casetes de video aproximadamente).	Departamento de Tecnologías

**Proyecto: DA-09 Levantamiento de inventarios de documentos audiovisuales.**

**Meta: 9.1 Inventario topográfico e ingreso en base de datos de 6,600 discos de vinilo del depósito 35.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Inventariar topográficamente e ingresar registros en base de datos	Junio-diciembre	Jenifer de la Rosa (Junio-Diciembre) Keysi Arrandell (Junio-Diciembre)	Organizados y etiquetados 6,600 discos de vinilo correspondientes al depósito 35 durante los meses junio-diciembre.	Inventariados e ingresados en base de datos 1,080 unidades mensualmente.	Departamento de Referencias

Proyecto: DA-010 Difusión del patrimonio audiovisual.					
Meta: 010.1 Taller de limpieza y restauración de soportes magnéticos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Preparar, convocar participantes y desarrollar taller.	Octubre	Luis Henry Molina Vielka Roa	Impartido un taller de limpieza y restauración de soportes magnéticos (en el marco de la Feria Dominicana del Libro de Historia).	Taller impartido	Departamentos: Comunicaciones, Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría
Meta: 010.2 Elaboración de videos instructivos sobre limpieza y restauración de soportes magnéticos y filmicos.					
010.2.1 Elaborar guion, grabar y editar video.	Julio-septiembre	Vielka Roa Jenifer de la Rosa Luis Henry Molina Juan Sánchez	Elaborados dos videos instructivos de limpieza y restauración: 1. Soportes magnéticos 2. Soportes filmicos.	2 videos instructivos	Departamento de Comunicaciones
Proyecto: DA-11 Servicio a Usuarios					
Meta: 11.1 Garantizado al 100% el servicio a usuarios.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Búsqueda de la información y registro servicio a usuarios.	Enero-diciembre	Jenifer de la Rosa	Documentos reproducidos y entregados a la Sala de Atención a Usuarios	Solicitudes atendidas mensualmente	
Meta: 11.2 Digitalización de videos y audios para usuarios.					
11.2.1. Transferir y registrar en inventario videos o audios.	Enero-diciembre	Luis Henry Molina	Documentos reproducidos y entregados	Solicitudes atendidas mensualmente	
Proyecto: 12. Repositorio digital del AGN.					
<p><b>Meta: 12.1 Actualizado el inventario y vinculación de los pdf a los registros de 40 instituciones. Captura y registros de 3,500 documentos de:</b> Tuits relativos a las elecciones generales dominicanas de 2020, memorias de los ayuntamientos municipales. <b>Organismos internacionales:</b> Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo en Rep. Dom., Banco Mundial, Centro de Estudio Monetario Latinoamericanos, Comisión Económica para América Latina y el Caribe, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Fondo de la Naciones Unidas para la Infancia, Fondo de Población de las Naciones Unidas, Foro Económico Mundial, Organización Mundial del Comercio, Organización Panamericana de la Salud, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Organización Internacional del Trabajo, Oxfam, Red Europea de Información y Documentación sobre América Latina. <b>Instituciones Nacionales:</b> Academia de Ciencias de la República Dominicana, Acción Verde, Banco Agrícola de la República Dominicana, Coalición de ONG por la Infancia, Consejo Nacional de Bioética en Salud, Consejo Nacional de Estancias Infantiles, Consejo Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal, Consejo Nacional de Población y Familia, Consejo Nacional para el Cambio Climático, Defensa Civil Dominicana, Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Normas y Sistemas, Dirección General de Prisiones, Empresas de Generación Hidroeléctrica, Federación Dominicana de Municipios, Fundación Institucionalidad y Justicia, Grupo Jaragua, Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, Instituto Agrario Dominicano, Instituto Dominicano de Aviación Civil, Instituto Nacional de la Vivienda, Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Postal Dominicano, Jardín Botánico Nacional, Junta Central Electoral, Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, Oficina Nacional de Estadística, Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación, Periódico Listín Diario, Seguro Nacional de Salud. <b>Controlada la calidad de los registros de la Biblioteca Presidencia John F. Kennedy, Agencia Central de Inteligencia y Listín Diario.</b></p>					

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Actualizar el inventario general de documentos descargados.	Enero	Rafael Uribe	Actualizado el inventario de instituciones y vinculados los pdf a los registros de 40 instituciones.	Actualizado el inventario de instituciones y vinculados los pdf a los registros de 40 instituciones en el mes de enero	Departamento de Tecnologías
12.1.2 Capturar y registrar documentos en base de datos.	Febrero-diciembre	Rafael Uribe	Capturados y registrados en base de datos 3,500 documentos de instituciones nacionales e internacionales.	320 documentos capturados y registrados mensualmente.	
12.1.3 Controlar la calidad de los registros en base de datos .	Enero - diciembre	Margarita Reyes	Controlada la calidad de los registros de la Biblioteca Presidencia John F. Kennedy, Agencia Central de Inteligencia y Listín Diario.	Controlada la calidad de los registros de la Biblioteca Presidencia John F. Kennedy, Agencia Central de Inteligencia y Listín Diario (en los meses de enero- diciembre)	

**Departamento:** Descripción

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

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

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

**Meta:** 1.1 Descritas 1000 unidades de instalación correspondientes a los fondos Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y Secretaría de Estado de Interior y Policía.

**Recursos Financieros**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1 Selección de la documentación para el envío de unidades documentales al departamento de Conservación y Servicios Técnicos.	Enero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Supervisión:</b> Charles Guerrero <b>Técnicos:</b> Angel Ariel Sosa Robinson Castro Mirtha Xiomara Peralta Enerolina Núñez Robert González Francisca Cruz	Unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado.  Fichas descriptivas.	84 legajos descritos mensualmente.	Departamento de Referencias.
1.1.2 Revisión de unidades en las relaciones de entrega.					Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
1.1.3 Validación de datos de las unidades documentales.					Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
1.1.4 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales.					
1.1.5 Elaboración de reportes de unidades documentales descritas.					

<b>Meta 1.2 Descritos 10,000 expedientes del fondo Presidencia de la República.</b>					
1.2.1 Organización, foliación y descripción de las unidades documentales.	Enero-diciembre	<b>Supervisión:</b> Lucayna Ulloa <b>Técnico(s):</b> Carlos Lugo Lorena Gómez Kelvin Sandoval	Unidades documentales con tratamiento archivístico aplicado. Fichas descriptivas.	834 expedientes descritos mensualmente.	Departamento de Referencias.  Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
1.2.2 Elaboración de reportes de unidades documentales descritas.					
<b>1.3 Descritas 3 colecciones (54 unidades de instalación):</b>					
<b>Víctor Gómez Bergés: 43 unidades de instalación.</b>					
<b>Onofre Rojas Gómez: 8 unidades de instalación.</b>					
<b>Tobías Cabral Garrido: 3 unidades de instalación.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.3.1 Revisión cuadro de clasificación.	Abril-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Supervisión:</b> Ilenia Encarnación <b>Técnico(s):</b> Amada Ferreras	Fichas descriptivas.	5 unidades descritas mensualmente	Departamento de Referencias.  Departamento de Conservación y Servicios Técnicos.
1.3.2 Organización, foliación y descripción de unidades documentales.					
<b>Proyecto: DD-DTA-02 Control de calidad a fichas descriptivas de fondos y colecciones documentales.</b>					
<b>Meta 2.1 Corregidas 5000 fichas de los fondos institucionales: Alcaldías, Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores(Sección Política Exterior), Conservaduría de Hipotecas y Presidencia de la República.</b>					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
2.1.1 Revisión de fichas contra documentos.	Enero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Supervisión:</b> Charles Guerrero Lucayna Ulloa Ilenia Encarnación	Fichas corregidas.	417 fichas corregidas mensualmente.	Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (División de Normalización y Coordinación Archivística).
2.1.2 Corrección de términos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.					
2.1.3 Aplicación de control de calidad a fichas descriptivas.					

**Proyecto: DD-AD-03 Repositorio físico y digital de memorias institucionales.**

**Meta: Digitadas 3500 memorias institucionales.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.2 Identificación de las memorias en los diferentes fondos custodiados por el AGN.	Enero-julio	<b>Coordinación proyecto:</b> Orquídea Correa <b>Técnico(s):</b> Junior Montero Dessire Geraldino	Base de datos disponible para consulta.	500 memorias digitadas mensualmente.	Departamentos : Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Referencia, Tecnología de la Información y la Comunicación, Conservación y Servicios Técnicos.
4.1.3 Digitación de informaciones en la base de datos.					
4.1.4 Vinculación de imágenes a los registros.					
4.1.5 Aplicación de control de calidad a los registros en la base de datos.					

**Proyecto: DD-DTA-04 Catálogo sobre relaciones dominico-mexicanas, 1930-1980**

**Meta: 4.1 Elaborado catálogo con 1000 registros de expedientes sobre relaciones dominico mexicanas, 1930-1980.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Clasificación, ordenación y descripción de los documentos.	Enero-abril	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Supervisión:</b> Ilenia Encarnación <b>Técnico(s):</b> Amada Ferreras Eda Mármol	Instrumentos de descripción disponibles para consulta.	250 fichas descritas y con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamentos : Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Referencia, Tecnología de la Información y la Comunicación, Conservación y Servicios Técnicos.
4.1.2 Corrección de fichas descriptivas.					
4.1.3 Digitación de fichas.					
4.1.3 Digitalización.					
4.1.6 Control de calidad de imágenes.					
4.1.8 Vinculación de imágenes y control de calidad de data.					

**Proyecto: DD-DTA-07 Digitación de fichas.**

**Meta: 7.1 Digitadas 4,500 fichas de los fondos:**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
7.1.1 Digitación de fichas descriptivas en el programa establecido.	Febrero-diciembre	<b>Técnico(s):</b> Leiby Lora Dessire Geraldino	Fichas descriptivas disponibles en el software establecido.	410 fichas digitadas mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.



**Proyecto: DD-DTA-08 Vinculación de imágenes a fondos institucionales y colecciones.**

**Meta 8.1 Vinculadas las imágenes de 5,000 unidades de fondos y colecciones documentales**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
8.1.1 Vinculación de imágenes.	Enero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Técnico(s):</b> Abel Ramírez	Unidades documentales disponibles para consulta.	417 unidades documentales vinculadas mensualmente.	Departamentos : Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, Referencias, Conservación y Servicios Técnicos
8.1.2 Revisión de unidades físicas contra imágenes que presentan inconvenientes para su vinculación.					
8.1.3 Elaboración de reportes de incidencias sobre las unidades a corregir.					

**Proyecto: DD-DTA-09 Control de calidad a fondos y colecciones documentales en el programa informático establecido.**

**Meta 9.1 Controladas 5, 000 unidades documentales.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
9.1.1 Verificación de fichas contra imágenes y en caso necesario contra legajo.	Enero-diciembre	<b>Encargada departamento:</b> Orquídea Correa <b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Supervisión:</b> Charles Guerrero Lucayna Ulloa Ilenia Encarnación <b>Técnico (s):</b> Junior Montero Eda Mármol	Registros disponibles para consulta.	417 unidades documentales revisadas mensualmente.	Departamentos : Tecnología de la Información y Comunicación, Referencias.
9.1.2 Elaboración y envío de reporte de incidencias y cambios a realizarse sobre las unidades a corregir al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.			Instrumentos de descripción disponibles para el servicio en la Sala de Atención a Usuarios y en la página Web del AGN.		

**Proyecto: DD-DCIDD-10 Digitalización de documentos**

**Meta 10.1 Digitalizadas 780, 900 páginas de documentos textuales.**

**Fondos institucionales y colecciones documentales: 451,800 imágenes.**

**Memorias institucionales: 300,000 imágenes.**

**Planillas del Ministerio de Trabajo: 29,100 imágenes (97 unidades de instalación).**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Digitalización fondos institucionales y colecciones documentales.	Enero-diciembre	<b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Supervisión:</b> Alexis Contreras <b>Técnico(s):</b> Elías Valdez Henry Peña Feliz Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo	Páginas digitalizadas.	37,650 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias.
10.1.2 Digitalización memorias institucionales.	Enero-julio			42,857 páginas digitalizadas mensualmente.	
10.1.3 Digitalización Planillas del Ministerio de Trabajo.	Enero-febrero			14,550 páginas digitalizadas mensualmente.	

**Meta 10.2 Digitalizadas 596, 950 páginas de documentos bibliográficos y hemerográficos**  
**Libros: 446,950 imágenes (271,950 de títulos nuevos, 140,000 de títulos para redigitalización y 35,000 de títulos diversos).**  
**Periódicos (La Información, Hoy y El Caribe): 70,000 imágenes**  
**Revistas: 80,000 imágenes**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.2.1 Digitalización de títulos nuevos.	Enero-diciembre	<b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Supervisión:</b> Alexis Contreras <b>Técnico(s):</b> Elías Valdez Henry Peña Feliz Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrilla Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo	Páginas digitalizadas.	22,670 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.
10.2.2 Redigitalización de títulos.				11, 670 páginas digitalizadas mensualmente.	
10.2.3 Digitalización de títulos diversos.				2,920 páginas digitalizadas mensualmente.	
10.2.2 Digitalización de periódicos.	Enero-junio	11, 670 páginas digitalizadas mensualmente.			
10.2.3 Digitalización de revistas.	Marzo-agosto			13,350 páginas de revistas digitalizadas mensualmente.	

**\$0.00**

Meta 10.3 Digitalizadas 61,200 páginas de documentos especiales					
Fondo Editora Hoy (fotografías): 60,000 imágenes.					
Mapas y planos: 1,200 imágenes					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.3.1 Digitalización de fotografías.	Enero-diciembre	<b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Supervisión:</b> Alexis Contreras <b>Técnico(s):</b> Elías Valdez Henry Peña Feliz Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio	Páginas digitalizadas.	5,000 fotografías digitalizadas mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.
10.3.2 Digitalización de mapas y planos.	Julio-diciembre	Melissa de Jesús Zorrila Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo		200 mapas y planos digitalizados mensualmente.	Departamento de Referencias.
Meta 10.4 Digitalizadas 110,000 páginas de documentos diversos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.4.1 Digitalización de documentos diversos procedentes de instancias internas y externas al AGN.	Enero-diciembre	<b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Supervisión:</b> Alexis Contreras <b>Técnico(s):</b> Elías Valdez Henry Peña Feliz Julio Vargas Jimmy Martínez Kilsí Dionisio Melissa de Jesús Zorrila Patricia Velásquez Rubén de Jesús Lorenzo	Páginas digitalizadas.	9,170 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo.

Proyecto: DD-DCIDD-11 Control de calidad a imágenes de documentos textuales					
Meta 11.1 Controlada la calidad de 789,100 imágenes de documentos textuales					
Fondos institucionales y colecciones documentales: 330,000 imágenes.					
Memorias institucionales: 300,000 imágenes.					
Planillas del Ministerio de Trabajo: 29,100 imágenes (97 unidades de instalación).					
Ficheros fondo Presidencia de la República: 130,000 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.1.1 Control de calidad a imágenes de fondos institucionales y colecciones documentales.	Enero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Técnico(s):</b> Abelardo Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Shirley Batista Yahilerin Estrella	Imágenes con control de calidad aplicado.	27,500 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.
11.1.2 Control de calidad a imágenes de memorias institucionales.	Enero-julio			42,900 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Referencias.
11.1.3 Control de calidad a planillas del Ministerio de Trabajo.	Marzo			29,100 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
11.1.4 Control de calidad a ficheros del fondo Presidencia de la República.	Enero-diciembre			10, 840 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	
Meta 11.2 Controlada la calidad de 586,950 imágenes de documentos bibliográficos y hemerográficos					
Libros: 446, 950 imágenes (1,277 libros).					
Periódicos: 120,000 imágenes.					
Revistas: 120,000 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.2.1 Aplicación de control de calidad a libros.	Febrero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Técnico(s):</b> Abelardo Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Shirley Batista Yahilerin Estrella	Imágenes con control de calidad aplicado.	40,632 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Hemeroteca y Biblioteca.
11.2.2 Aplicación de control de calidad a periódicos.	Enero-diciembre		Imágenes de periódicos con control de calidad aplicado.	10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	
11.2.3 Aplicación de control de calidad a revistas.			Imágenes de revistas con control de calidad aplicado.	10,000 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	

Meta 11.3 Control de calidad a 79, 946 imágenes de documentos especiales					
Fondo Editora Hoy (fotografías): 70, 616 imágenes.					
Mapas y planos: 9,330 imágenes.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.3.1 Aplicación de control de calidad a imágenes de fotografías.	Enero-julio	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Técnico(s):</b> Abelardo Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Shirley Batista Yahilerin Estrella	Fotografías con control de calidad aplicado.	10,088 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Materiales Especiales.
11.3.2 Aplicación de control de calidad a imágenes de mapas y planos de la Dirección General de Mensuras Catastrales y del Consejo Estatal del Azúcar.	Enero-diciembre		Mapas y planos con control de calidad aplicado.	778 imágenes con control de calidad aplicado mensualmente.	Departamento de Referencias.
Meta 11.4 Control de calidad a 110,000 imágenes de documentos diversos.					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
11.4.1 Control de calidad a documentos diversos procedentes de instancias internas y externas al AGN.	Enero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Encargada:</b> Johanne Tejeda <b>Técnico(s):</b> Abelardo Rodríguez Betania Gelabert Claudia Rosario Fernando Molina Lessing Cordero Octavio Tejada Shirley Batista Yahilerin Estrella	Páginas digitalizadas.	9,170 páginas digitalizadas mensualmente.	Departamento de Referencias.  Departamento de Recursos Humanos.  Departamento de Planificación y Desarrollo.

**Proyecto: DD-12 Sistema de gestión de documentos electrónicos.**

**Meta 12.1 Elaborados tres instrumentos de control de documentos electrónicos**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
12.1.1 Elaboración de catálogo de formatos.	Abril-septiembre	Orquídea Correa Pricilia Martínez	Instrumentos elaborados.	Un instrumento elaborado bimestralmente.	Comisión de Gestión de Documentos Electrónicos del AGN y de la República Digital.
12.1.2 Elaboración de Modelo de descripción de metadatos de documentos electrónicos.					
12.1.3 Elaboración de Modelo de digitalización e impresión segura.					

**Proyecto: DD-13 Descripción de documentos coloniales en archivos españoles**

**Meta 13.1 Descrito el 100% de los documentos recibidos**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
13.1.1 Elaboración de fichas descriptivas en el programa informático establecido.	Enero-diciembre	<b>Coordinación:</b> Pricilia Martínez <b>Técnico (s):</b> Junior Montero Abel Ramírez	Registros disponibles para consulta.	100% de los documentos de cada entrega disponibles en la plataforma informática establecida.	Dirección General.  Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
13.1.2 Vinculación de imágenes.					
13.1.3 Control de calidad a registros.		Orquídea Correa Pricilia Martínez			
13.1.4 Elaboración de informes de avance del proyecto.		Orquídea Correa			

**Proyecto: DD-14 Sistema Institucional de Archivos.**

**Meta 14.1 Organizados los documentos del archivo de gestión del Departamento.**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
14.1.1 Organización de documentos.	Enero-diciembre	Leiby Lora	Archivo de Gestión organizado.	Actualizado mensualmente el archivo de gestión.	Secretaría General.

**Departamento:** Investigación

**Misión:** Promover, animar y divulgar culturalmente la historia dominicana a través del AGN

**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 históricas**

**Meta: 1.1. La correspondencia del Generalísimo**

**Recursos Financieros**

Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
1.1.1. Investigación	Enero - diciembre	Eliades Acosta y Polivio Pucheu	Artículo, conferencia y libro	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia, entrega de artículo y de libro terminado (1er. tomo)	Eliades Acosta y Polivio Pucheu
1.1.2. Publicación artículo en Boletín del AGN	Junio				
1.1.3. Conferencia con avances de la investigación	Diciembre				
1.1.4. Entrega del texto para publicación	Diciembre				

<b>Meta: 1.2. Impacto de la ocupación militar norteamericana y su influjo sobre la educación dominicana, 1917-1922</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.2.1 Estancia de investigación final en RD	Agosto	Juan Alfonseca	Conferencia y obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia, entrega de obra	Eliades Acosta y Polivio Pucheu
1.2.2. Conferencia con avances de la investigación	Agosto				
1.2.3. Entrega de la obra al Departamento para su publicación	Julio				
<b>Meta: 1.3. Compilación comentada sobre la masacre de 1937</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.3.1. Investigación	Enero - diciembre	Amaury Pérez y Francisco Lara	Artículo para BAGN y entrega de obra	Investigación, redacción, revisión, entrega de artículo y obra termina	Eliades Acosta y Polivio Pucheu
1.3.2. Artículo en BAGN	Octubre				
1.3.3. Entrega de la obra terminada	Noviembre				
<b>Meta: 1.4. Historia Colonial: los archivos repatriados del BNJMC (Biblioteca Nacional de Cuba)</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.4.1. Investigación y organización del equipo de trabajo y distribución de tareas (selección, descripción, descifrado, escaneo, transcripción)	Enero - diciembre	Eliades Acosta	Conferencia, artículo para publicar en el BAGN, obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, entrega de artículo y obra terminada	Eliades Acosta
1.4.2. Conferencia con avances de la investigación	Octubre				
1.4.3. Publicación de artículo en el Boletín del AGN 154	Diciembre				
<b>Meta: 1.5. Cronológico de Oficios de la Secretaría de la Presidencia (1961-1962) (1964-1965)</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.5.1. Investigación	Enero - diciembre	Eliades Acosta y Polivio Pucheu	Obra para publicar, conferencia y artículo	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y entrega de artículo para publicar	Eliades Acosta y Polivio Pucheu
1.5.2. Redacción de artículo	Agosto				
1.5.3. Conferencia	Octubre				

<b>Meta: 1.6. La República Dominicana durante la Guerra Fría (1947-1973)</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.6.1. Investigación	Enero - diciembre	Dr. Domingo Lilón	Conferencia , artículo y obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y entrega de artículo para publicar	Dr. Domingo Lilón
1.6.2. Redacción del texto	Enero - diciembre				
1.6.3. Entrega de la obra al Departamento para publicar	Enero - diciembre				
1.6.4. Conferencia con avances de la investigación	Octubre				
1.6.5. Artículo para el BAGN	Agosto				
<b>Meta: 1.7. Operación Limpieza</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.7.1. Investigación	Enero - diciembre	Guaroa Ubiñas	Artículo y obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y entrega de artículo para publicar	Guaroa Ubiñas
1.7.2. Publicación de artículo en el BAGN	Julio				
1.7.3. Entrega de Texto para publicar	Agosto				
<b>Meta: 1.8. La prensa del exilio antitrujillista</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.8.1. Investigación y recopilación	Enero - diciembre	José del Castillo y Raúl Ernesto García	Artículo para BAGN y obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y publicación de artículo	José del Castillo y Raúl Ernesto García
1.8.2. Publicación de artículo en el BAGN	Agosto				
1.8.3. Entrega de la obra para publicación	Diciembre				
<b>Meta: 1.9. Investigación de fichas elaboradas por Cesar A. Herrera en el Archivo de Sevilla, compilación</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.9.1. Investigación y recopilación	Enero - diciembre	Roberto Cassá e Ilenia Encarnación	Obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y publicación de artículo	Roberto Cassá e Ilenia Encarnación
1.9.2. Conferencia con avances de la investigación	Octubre				
1.9.3. Publicación de artículo en el BAGN	Agosto				



<b>Meta: 1.10. Investigaciones en los archivos donados por Fidelio Despradel y Rafael -Cocuyo- Báez, compilación</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.10.1. Investigación y recopilación	Enero - diciembre	Roberto Cassá e Ilenia Encarnación	Obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y publicación de artículo	Roberto Cassá e Ilenia Encarnación
1.10.2. Conferencia con avances de la investigación	Octubre				
1.10.3. Publicación de artículo en el BAGN	Agosto				
<b>Meta: 1.11. El nacionalismo y el patriotismo en la familia Henríquez Ureña</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
1.11.1. Investigación y recopilación	Enero - diciembre	John Wakefield	Obra para publicar	Investigación, redacción, revisión, impartición de conferencia y publicación de artículo	John Wakefield y Eliades Acosta
1.10.2. Conferencia con avances de la investigación	Agosto				
1.10.3. Publicación de artículo en el BAGN	Octubre				
<b>Proyecto: Inv-002-Programa de Transcripción</b>					
<b>Meta: 2.1. Divulgación de los documentos del Archivo Real del Seibo</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.1.1 Corrección y publicación del Tomo V del Archivo Real del Seibo (Terrenos)	Enero- junio.	Rocío Devers y Perla Reyes	Compilación documental	(productos parciales)	Raymundo González Rocío Devers Perla Reyes
<b>Meta: 2.2. Divulgación de los documentos del Archivo Real Bayaguana</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.2.1 Selección e inicio de transcripción de documentos notariales del Archivo Real de Bayaguana	Enero - diciembre	Rocío Devers y Perla Reyes	Compilación documental	(productos parciales) 150 folios por mes	Raymundo González Rocío Devers Perla Reyes
<b>Meta: 2.3. Divulgación de los documentos de Juicios de Residencia (Alonso de Fuenmayor)</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.3.1 Selección de documentos. -Transcripción -Corrección	Febrero - diciembre	Raymundo González, Rocío Devers y Perla Reyes	Compilación documental	(productos parciales) 150 folios por mes <i>Nota bene</i> : Sujeto a la ampliación de personal previsto en el Proyecto de España-AGN (Banco Popular- Embajador RD)	Raymundo González, Rocío Devers y Perla Reyes

<b>Meta:2.4. Divulgación Documental Artículos para el BAGN</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.4.1 Transcripción -Cotejo -Revisión	Ene-Dic.	Rocío Devers y Perla Reyes	Compilación documental para el BAGN	Artículos (productos parciales)	Raymundo González
<b>Meta: 2.5. Curso de Paleografía básico y avanzado</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
2.5.1 Clases de Paleografía y diplomática -Prácticas de transcripciones y análisis diplomático	Enero - diciembre	Raymundo González, Rocío Devers y Perla Reyes	Curso	Informe de resultado (Con el principal objetivo de captar personal para la transcripción de documentos enviados desde España )	Raymundo González, Rocío Devers y Perla Reyes
<b>Proyecto: Inv-003-Rescate del Patrimonio en el exterior y Rescate del Patrimonio Documental Dominicano</b>					
<b>Meta: 3.1 Proyecto con Genaro Rodríguez en los archivo españoles</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
3.1.1. Búsqueda, selección y copiado de documentos dominicanos en archivos españoles	Enero - diciembre	Genaro Rodríguez y Juan B. Castillo	Copias digitales y fotocopias	Selección y reprografía	Genaro Rodríguez y Juan B. Castillo
<b>Meta: 3.2. Localizar el patrimonio documental que se encuentra en manos privadas, lograr su traslado al AGN para garantizar su conservación y accesibilidad para fines históricos, culturales y de investigación.</b>					
3.2.1. Identificar y visitar a personalidades historicas o sus descendientes; hacer inventario del patrimonio documental que posean; asegurar el traslado del patrimonio documental al AGN, como donación o préstamo	Enero - diciembre	Juan B. Castillo	Volumen e importancia de los documentos rescatados	Cantidad de personalidades identificadas y visitadas	Juan B. Castillo, Cristóbal Pérez Siraguza, Ramón Mella, Héctor A. Llanos, Depto. Referencia, Depto. Materiales Especiales y Depto. Conservación
<b>Meta: 3.3. Indentificación del patrimonio documental depositado en los archivos de los ayuntamientos, parroquias e instituciones culturales.</b>					
3.3.1. 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	Juan B. Castillo	Volumen e importancia de los documentos identificados, censados y comprobado su estado de conservación	Visitas realizadas a estas instituciones	Juan B. Castillo, Depto. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y Depto. De Conservación

Proyecto: PUB-004-Publicaciones					
Meta: 4.1. Publicación de libros, Boletín AGN y Memoria AGN					
Actividades	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
4.1.1 Correspondencia con Pedro Henríquez Ureña , Consuelo Naranjo.	Enero-abril.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Tratamiento de facsímiles. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta.	Harold Frías.
4.1.2. Los senderos de la ira (República Dominicana (1863-1865) , José Abreu Cardet.	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta.	Aimara Vera.
4.1.3. Diccionario biográfico de residentes de la cuenca del Caribe, 1590-1629 , tomo I.	Enero-marzo.	Daniel García.	1libro.	Arte final. Elaboración de prólogo.	Harold Frías y Raymundo González.
4.1.4. Diccionario biográfico de residentes de la cuenca del Caribe, 1590-1629 , tomo II.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arte final. Elaboración de prólogo.	Harold Frías y Raymundo González.
4.1.5. Láminas sobre la intervención norteamericana de 1916 , Segundo Reynoso.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Evaluación de textos e imágenes. Revisión de estilo. Diseño. Diagramación.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.6. Cronológico de oficios de la Secretaría de Estado de la Presidencia, agosto-diciembre 1963 , Eliades Acosta.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arte final. Elaboración de prólogo.	Rafael del Monte.
4.1.7. Obras, Pedro Mir.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Selección de textos. Cuidado de la edición. Diseño de cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.8. La crueldad alegre. Una historia cultural de la dictadura de Trujillo a través de la música y el poder , Darío Tejada.	Enero-septiembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Trabajo de imágenes. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.9. Obras , Francois Sevez.	Enero-octubre.	Daniel García.	1 libro.	Completar selección. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Orlando Cordero.

4.1.10. <i>Cedulario de la isla de Santo Domingo ...</i> , tomo 3, Raymundo González.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Completar selección. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Harold Frías.
4.1.11. <i>Pinares adentro</i> , Pedro M. Archambault.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Elaboración de prólogo.	Harold Frías.
4.1.12. <i>Batey</i> , Tarquino Donastorg.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión arte final. Cesión derecho de autor.	Rafael del Monte.
4.1.13. <i>El terrateniente</i> , Manuel Amiama.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Daniel Pérez. Carolina Martínez.
4.1.14. <i>Cañas y bueyes</i> , Francisco Moscoso Puello.	Enero-julio.	Daniel García.	1 libro.	Digitar. Cotejar. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Daniel Pérez. Carolina Martínez.
4.1.15. <i>La victoria</i> , Carmen Natalia.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arreglos en prueba de diagramación. Prólogo.	Orlando Cordero.
4.1.16. <i>Over</i> , Ramón Marrero.	Enero-junio.	Daniel García.	1 libro.	Cotejar. Cuidado de edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Daniel Pérez. Francisco Domínguez Novas.
4.1.17. <i>Risas y lágrimas</i> , Virginia Elena Ortea.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Olga Altman. Harold Frías.
4.1.18. <i>Monseñor Meriño, íntimo</i> , Amalia Francasci.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Rafael del Monte.
4.1.19. <i>La independencia efímera</i> , Máx Henríquez Ureña.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Colaborador externo.

4.1.20. <i>La conspiración de los Alcarrizos</i> , Max Henríquez Ureña.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Olga Altman. Orlando Cordero.
4.1.21. <i>El arzobispo Valera</i> , Max Henríquez Ureña.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Carolina Martínez.
4.1.22. <i>Obras: En la copa del árbol y cuentos</i> , Ulises Heureaux Ogando.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Cuidado de la edición. Diagramar. Revisión pruebas de diagramación. Prólogo. Diseño de cubierta.	Orlando Cordero.
4.1.23. <i>Baní o Engracia y Antoñica</i> , F. Gregorio Billini.	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Cotejo. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Colaborador externo (Andrés Blanco).
4.1.24. <i>Documentos del Archivo Real del Seibo</i> , tomo 5.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Transcripción. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.25. <i>Recueil général des lois et actes du Gouvernement d'Haiti, depuis la proclamation de son indépendance jusque'a nos jours</i> , Listant de Pradine, 1851-1881.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Traducción. Revisión de la traducción.	Colaborador externo.
4.1.26. <i>Histoire d'Haiti, 1843-1846</i> , Thomas Madiou.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Traducción. Revisión de la traducción.	Colaborador externo.
4.1.27. <i>Historia de Santo Domingo. La primera república, 1844-1849, vol. XI</i> , Gustavo Adolfo Mejía Ricart.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arte final. Elaboración de prólogo.	Colaborador externo (Eric Simó).
4.1.28. <i>Voces de la Revolución de Abril de 1965</i> , Área de Fuentes Orales.	Enero-julio.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Arreglos. Diseño de cubierta. Prólogo.	Yahaira Fernández. Aquiles Castro.
4.1.29. <i>Los cocolos y Los puertorriqueños</i> , Ángela Peña.	Enero-abril.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Carolina Martínez.

4.1.30. <i>Pensamientos sociales y procesos sociohistóricos</i> , José Antioe Fiallo, tomo 2.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión prueba de diagramación. Arreglos. Diseño de cubierta.	Rafael del Monte. Colaborador externo (Kary Alba).
4.1.31. <i>Al margen de Ortega y Gasset</i> , Juan Isidro Jimenes-Grullón, tomo I.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arte final.	Colaborador externo (Durandarte).
4.1.32. <i>Al margen de Ortega y Gasset</i> , Juan Isidro Jimenes-Grullon, tomo II.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arte final.	Colaborado externo (Durandarte).
4.1.33. <i>Nafragio del crucero acorazado USS Memphis</i> , Fernando Arturo Batlle Pérez.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Arte final. Diseño de cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.34. <i>Fugas equivocadas: Gerardo Machado y Fulgencio Bastista en República Dominicana</i> , Eliades Acosta. Tomo II y III.	Enero-septiembre.	Daniel García.	2 libros.	Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.35. <i>Impacto de la ocupación militar norteamericana y su influjo sobre la educación dominicana, 1917-1922</i> , Juan B. Alfonseca.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Conclusión de la investigación y entrega de libro.	Yahaira Fernández.
4.1.36. <i>Artículos publicados en las revistas Marine Corps Gazette y Lehaternack sobre la ocupación militar norteamericana de República Dominicana</i> .	Enero-noviembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.37. <i>El transfuguismo político en la historia nacional</i> , Álvaro Caamaño.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Conclusión de la investigación y entrega de libro.	Rafael del Monte.
4.1.38. <i>Bad Hombre</i> , W. Wndell Flewelling.	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	William Capellán. Yahaira Fernández.
4.1.39. <i>Mis relaciones con Máximo Gómez</i> , Orestes Ferrara.	Enero-mayo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Aimara Vera. Carolina Martínez.
4.1.40. <i>Obras</i> , Américo Lugo, tomo I.	Enero-junio.	Daniel García.	1 libro.	Entrega arte final.	Colaborador externo (Andrés Blanco).
4.1.41. <i>Obras</i> , Américo Lugo, tomo II.	Enero-junio.	Daniel García.	1 libro.	Entrega arte final.	Colaborador externo (Andrés Blanco).
4.1.42. <i>La idea de la alteridad en el pensamiento filosófico de Enrique Dussel</i> , Francisco Pérez Soriano.	Enero-septiembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Aimara Vera. Rafael del Monte.

4.1.43. <i>La pasión de Juan Pablo Duarte</i> , Antonio Mejía Mejía.	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	William Capellán. Carolina Martínez.
4.1.44. <i>Compilación de documentos sobre la masacre de 1937</i> , Amaury Pérez.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Conclusión de la investigación y entrega de libro.	Harold Frías.
4.1.45. <i>La prensa dominicana del exilio antitrujillista</i> , José del Castillo.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Conclusión de la investigación y entrega de libro.	Francisco Domínguez Novas.
4.1.46. <i>La cósmica</i> , Osvaldo García de la Concha.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Digitación. Cotejo. Revisión. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Colaborador externo (Tomás Pascual). Olga Altaman. William Capellán.
4.1.47. <i>Memorias del VI Encuentro Nacional de Archivos</i> .	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación.	Yahaira Fernández.
4.1.48. <i>Conferencia sobre el movimiento de los gavilleros</i> , Roberto Cassá.	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Transcripción. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Aimara Vera. Francisco Domínguez Novas.
4.1.49. <i>Asesinato, ¿en los cuatro vientos?...</i> , Lucas O. Guzmán Rodríguez.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta.	William Capellán. Yahaira Fernández.
4.1.50. <i>Gestión de documentos y nuevos valores democráticos. Evolución e involución de los archivos públicos mexicanos</i> , Ramón Aguilera Murguía.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Digital. Cotejar. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Carolina Martínez.
4.1.51. <i>Hayti or the Black Republic</i> , Spenser St. John.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Traducción. Revisión de la traducción.	Colaborador externo.
4.1.52. <i>Cambio social en Santo Domingo</i> , André Corten y Andrée Corten.	Enero-noviembre.	Daniel García.	1 libro.	Diagramar. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Carolina Martínez.

4.1.53. <i>El último general: vida y obra revolucionaria del Dr. Gustavo Machado</i> , Miguel Aspúrua, tomo I.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Digitar. Cotejar. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Colaborador externo (Tomás Pascual y Johanna Sandoval).
4.1.54. <i>El último general: vida y obra revolucionaria del Dr. Gustavo Machado</i> , Miguel Aspúrua, tomo II.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Digitar. Cotejar. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Colaborador externo (Tomás Pacual y Johanna Sandoval).
4.1.55. <i>Críticas a la obra de Antonio Prats-Ventós</i> , Montserrat Prats.	Enero-noviembre.	Daniel García.	1 libro.	Cotejar. Cuidado de edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Harold Frías.
4.1.56. <i>La cuestión del estereotipo y sus repercusiones en la imagen de los pueblos precolombinos</i> , Alexis Brunilda Márquez Hernández.	Enero-octubre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Aimara Vera. Francisco Domínguez Novas.
4.1.57. <i>Historia, cultura y folklore del municipio de Cabral</i> , Julio Gómez Feliz.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	William Capellán. Carolina Martínez.
4.1.58. <i>Hombres rana 1965</i> , Rafael V. Andújar Martínez.	Enero-octubre.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Orlando Cordero.
4.1.59. <i>Documentos para el estudio de la economía azucarera en la Española en el siglo XVI</i> , Genaro Rodríguez Morel.	Enero-junio.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Índices. Diseño de cubierta.	Yhaira Fernández.
4.1.60. <i>Memorias de Juanito</i> , Reynolds Pérez Stefan.	Enero-mayo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Francisco Domínguez Novas.

**\$9,450,000.00**



4.1.61. <i>Catálogo de las víctimas de la dictadura de Trujillo</i> , Archivo General de la Nación.	Enero-abril.	Daniel García.	1 libro.	Revisión. Cuidado de la edición. Retoque de fotos. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Rafael del Monte.
4.1.62. <i>Filosofía y género en República Dominicana</i> , Lusitania Martínez.	Enero-octubre.	Daniel García.	1 libro.	Conclusión de la investigación y entrega de libro.	Aimara Vera. Harold Frías.
4.1.63. <i>Los naturalistas en América Latina</i> , Carlos E. Chardon.	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Digitación. Cotejo. Revisión. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Orlando Cordero.
4.1.64. <i>Un liberal cubano en la corte de Isabel II</i> , Olga Portuondo.	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.65. <i>Proceso contra Baltasar Plasencia</i> , Genero Rodríguez Morel.	Enero-noviembre.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Índices. Diseño de cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.66. <i>Vitriólico y sus personajes. Diálogo y relatos</i> , Eduardo García Michel.	Enero-abril.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Carolina Martínez.
4.1.67. <i>Escritos dispersos</i> , Roberto Cassá.	Enero-marzo.	Daniel García.	1 libro.	Revisión. Cuidado de la edición. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Aimara Vera.
4.1.68. <i>Catálogo de publicaciones del Archivo General de la Nación</i> .	Enero-julio.	Daniel García.	1 libro.	Acopio de la información. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta. Prólogo.	Rafael del Monte.

4.1.69. <i>Publicaciones electrónicas: Personajes de la cultura universal en la Universidad del Aire. Enrique Loynaz del Castillo. Revoluciones del siglo XX en Cuba. Cayo Confites .</i>	Enero-agosto.	Daniel García.	4 CD.	Recopilación de materiales y tratamiento electrónico.	Raúl Ernesto. Harold Frías.
4.1.70. <i>Cuentas de la Real Hacienda de Santo Domingo, 1520-1525 , Genearo Rodríguez Morel. Tomo I.</i>	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación, revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.71. <i>Cuentas de la Real Hacienda de Santo Domingo, 1520-1525 , Genearo Rodríguez Morel. Tomo II.</i>	Enero-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación, revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.72. <i>Cartas de la Real Audiencia de Santo Domingo, 1605- , Genaro Rodríguez Morel.</i>	Marzo-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Diagramación, revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Yahaira Fernández.
4.1.73. <i>Catálogo de publicaciones del Archivo General de la Nación .</i>	Enero-junio.	Daniel García.	1 libro.	Recopilar información, revisar, diagramar, revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Rafael del Monte.
4.1.74. <i>Hechos relevantes de la historia dominicana , Daniel Ariza.</i>	Enero-junio.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo, edición, diagramación, revisión pruebas de diagramación, índice onomástico, diseño de cubierta.	Colaborador externos (Enrique Soldevilla).
4.1.75. <i>Marxismo y realidad dominicana , Luis Gómez.</i>	Enero-agosto.	Daniel García.	1 libro.	Revisión de estilo, edición, diagramación, revisión pruebas de diagramación, índice onomástico, diseño de cubierta.	Colaborador externo (Johanna Sandoval).
4.1.76. <i>Correspondencia del archivo de Francisco Gregorio Billini. 3 tomos. Compilación de Andres Blanco.</i>	Mayo-diciembre.	Daniel García.	3 libros.	Colección Presidentes Dominicanos. Andrés Blanco entrega arte final.	Andrés Blanco entrega arte final.
4.1.77. <i>Fata Morgana y Del Sena al Ozama , Vigil Díaz. 2 tomos. Compilación de Andrés Blanco.</i>	Junio-diciembre.	Daniel García.	2 libros.	Arte final.	Andrés Blanco entrega arte final.
4.1.78. <i>Documentos y correspondencia de Sócrates Nolasco . 2 tomos. Compilación de Andrés Blanco.</i>	Octubre-diciembre.	Daniel García.	2 libros.	Arte final.	Andrés Blanco entrega arte final.

4.1.79. <i>Biografía de Pedro Santana</i> . En colaboración con la Biblioteca Nacional de Cuba. Coordinador Eliades Acosta.	Junio-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Transcripción. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Eliades Acosta coordina con la Biblioteca Nacional de Cuba el completamiento de la documentación.
4.1.80. <i>Teatro</i> , Marcio Veloz Maggiolo.	Mayo-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Transcripción. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Orlando Cordero. Transcripción con colaborador externo.
4.1.81. <i>Antología del postumismo</i> , Rafael Augusto Zorrilla (1892-1937).	Junio-diciembre.	Daniel García.	1 libro.	Transcripción. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño cubierta. Prólogo.	Orlando Cordero.
<b>4.2. Boletín del Archivo General de la Nación</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
4.2.1 Núms. 154, 155, 156 y 157.	Enero-diciembre.	Daniel García.	4 números.	Recopilación de materiales. Revisión de estilo. Cuidado de la edición. Diagramación. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Francisco Domínguez Novas. Raymundo González.

<b>4.3 Memorias de Quisqueya.</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
4.3.1 Núms. 11 y 12.	Enero-diciembre.	Daniel García.	2 números.	Recopilación de materiales. Revisión de estilo. Cuidado de la edición. Disgramacion. Revisión pruebas de diagramación. Diseño de cubierta.	Francisco Domínguez Novas. Raymundo González.
<b>Proyecto: FO-005-(Historia Oral): Actualización de Base de Datos de Fuentes Orales</b>					
<b>Meta: 5.1. Registradas 80 entrevisitas realizadas</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.1.2. identificadas, ordenadas y registradas 80 entrevistas de los diferentes proyectos en ejecución.	Enero-diciembre	Roxanna Jiménez.	Identificado, ordenado y registrado 80 entrevistas realizadas.	Ordenada y registrada 6 entrevistas mensualmente.	División de Fuentes Orales.
<b>Meta: 5.2. Actualización de Base de Datos</b>					
<b>Actividades</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.2.1. Actualizado y organizado el inventario y codificación de 900 entrevistas, sus archivos de audio, video y fotografías.	Enero-diciembre	Roxanna Jiménez	900 entrevistas inventariadas con la nueva codificación establecida.	75 entrevistas codificadas mensualmente.	Departamento de Materiales Espaciales
5.2.2. Recepción de entrevistas grabadas en soporte digital.	Enero-diciembre	Roxanna Jiménez	Registro de entrevista en audio y formato digital.	Pendiente de concretizar los parámetros con Grabaciones.	Departamentos: Comunicació, Tecnología de la Información y Comunicación
5.2.3. Transferencia de grabaciones de audio y video a Materiales Especiales.	Enero-diciembre	Roxanna Jiménez	Transferidos a Materiales Especiales los documentos sonoro y audiovisual producidos.	Transferida la documentación sonora y audiovisual producidos a Materiales Especiales cada seis meses.	Departamentos: Materiales Especiales, Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Meta: 5.3. Realizar 30 entrevistas: Voces del Antiguo Arroyo Hondo</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.3.1 Revisión de fuentes escritas.	Enero-febrero	Manuel Arias	Fundamentación del proyecto	Cantidad de fuentes revisadas y reportadas	Fuentes Orales.
5.3.2. Elaborar perfil del proyecto	Enero-febrero	Manuel Arias	Diseño de la investigación	Reporte de realizado	Fuentes Orales.
5.3.3. Elaboración de listado de contactos.	Enero-febrero	Manuel Arias	Elaborado listado de contacto	Cantidad de contactos reportados	Colaboradores externos.

5.3.4 Realización de entrevistas.	Enero	Manuel Arias	Creación de Archivos de Voces	Tres entrevistas realizadas mensualmente	Departamento: Comunicaciones, División de Servicios Generales.
5.3.5. Transcribir 100 páginas de entrevistas.	Enero - diciembre	Manuel Arias	100 páginas de testimonios digitados	8 páginas transcriptas mensualmente	Fuentes Orales
5.3.6. Elaboración de artículos	Octubre-diciembre	Manuel Arias	Elaborado un artículo y/o ensayo	Reporte realizados mensualmente	Comité Editorial del BANG / Publicaciones
<b>Meta: 5.4. Realizar 20 entrevistas: Relatos de vida de dirigentes de izquierdas.</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.4.1 Revisión fuentes documental.	Mayo-junio	Manuel Arias	Fundamentación del proyecto	Reporte realizado mensualmente	Fuentes Orales
5.4.2. Identificación de posibles entrevistados.	Marzo-junio	Manuel Arias	Elaboración de listado de posibles entrevistados	Reporte realizado mensualmente	Contactos y colaboradores externos.
5.4.3. Realización de entrevista.	Junio-diciembre	Manuel Arias	Aumentado los archivos sonoros sobre la izquierda dominicana	Tres entrevistas realizadas mensualmente	Departamentos: Comunicaciones, Recursos Humanos, División de Servicios Generales.
5.4.4. Elaboración de artículo	Septiembre-diciembre	Manuel Arias	Elaborado un artículo sobre la izquierda dominicana	Reporte realizado mensualmente	Comité Editorial BANG
<b>Meta: 5.5. Realizar 10 entrevistas: Vida cotidiana de dominicanos en Nueva York.</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.5.1 Identificación de posibles entrevistados.	Febrero - marzo.	Giovanni Brito.	Elaborado un listado de posible entrevistados	Avance reportado mensualmente	Contactos externos
5.5.2. Realización de entrevista.	Marzo-junio.	Giovanni Brito.	Aumentado el archivo de voces sobre la vida de dominicanos en Nueva York	Tres entrevistas realizadas mensualmente	Departamento: Comunicaciones, División de Servicios Generales.
5.5.3. Elaboración de artículo.	Junio-septiembre.	Giovanni Brito	Elaborado un artículo sobre la vida de dominicanos en Nueva York	Reporte realizados mensualmente	Comité Editorial del BANG
<b>Meta: 5.6. Realizar 10 entrevistas: Historia oral de las iglesias evangélicas.</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.6.1. Revisión de fuentes documental	Enero - febrero	Giovanni Brito	Levantamiento y recopilación de información sobre los temas de proyecto	Avances reportados mensualmente.	Departamento: Comunicaciones, División de Servicios Generales.
5.6.2. Identificación de potenciales entrevistados	Enero - febrero	Giovanni Brito	Elaboración de listado de posibles entrevistados	Reporte mensual.	Colaboradores externos.

5.6.3.Elaboración del perfil de la investigación	Enero - febrero	Giovanni Brito	Elaborado la fundamentación y diseño del proyecto de investigación	Reporte mensual.	Fuentes Orales
5.6.4. Realización de entrevistas	Enero-marzo	Giovanni Brito	Creado un Archivo de Voces sobre las iglesias evangélicas dominicanas	Tres entrevistas realizadas mensualmente.	Departamento: Comunicaciones, División de Servicios Generales.
<b>Meta:5.7. Realizar 10 entrevistas: Historia Oral de la Educación dominicana</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.6.1. Identificar potenciales entrevistados.	Septiembre-diciembre.	Giovanni Brito.	Elaborar un listado de posibles entrevistados.	Anvances reportados mensualmente.	Contactos externos.
5.6.2. Realización de entrevistas.	Septiembre-diciembre.	Giovanni Brito.	Aumentado el Archivo de Voces de la Educación dominicana.	Tres entrevistas realizadas mensualmente.	Departamento: Comunicaciones, División de Servicios Generales.
<b>Meta: 5.8. Transcribir 210 páginas de entrevistas.</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
5.8.1. Seleccionar entrevistas de los proyectos programados para producir textos, artículos y/o ensayo.	Enero-diciembre.	Manuel Arias/ Roxanna Jiménez.	210 páginas transcritas de entrevistas para la elaboración de productos generado por lo proyectos de historia oral o requerimientos institucionales.	17 páginas transcritas mensualmente.	Técnicos de Fuentes Orales.
<b>Proyecto: FO-006 Publicaciones de Fuentes Orales</b>					
<b>Meta: 6.1. Cuatro artículos elaborados con los insumos producidos</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
6.1.1. "Vida cotidiana en la Era de Trujillo" y "Vida cotidiana de dominicanos en Nueva York".	Enero-septiembre.	Giovanni Brito.	Dos artículo elaborado para su publicación en BANG.	Cantidad de entrevistas revisadas reportadas mensualmente.	Giovanni Brito.
6.1.2. Transcripción parcial o total y análisis de los testimonios.	Enero-marzo.	Giovanni Brito.	Seleccionado y organizado el material.	Cantidad de páginas transcritas y de entrevistas revisadas mensualmente.	Roxanna Jiménez.
6.1.3. Elaboración de borrador.	Febrero-agosto.	Giovanni Brito.	Elaboración de esquema y estructura del texto.	Cantidad de páginas redactadas mensualmente.	Giovanni Brito.

6.1.4. Revisión y corrección borrador.	Febrero-agosto.	Giovanni Brito.	Correcciones y mejoras del texto escrito.	Avances de las fase de revisión y correcciones realizadas reportadas mensualmente.	División de publicaciones/ Giovanni Brito.
6.1.5. Remisión de trabajo final al Comité Editorial.	Febrero-septiembre.	Giovanni Brito.	Proceso de evaluación por el BANG para fines de publicación.	Presentado el artículo para su evaluación al Comité Editorial para su publicació.	Comité Editorial del BANG.
6.1.6. "Antiguo Arroyo Hondo" y "Guerrilla de Caamaño de 1973".	Febrero-noviembre.	Manuel Arias	Dos artículos elaborados para su publicación en el BANG.	Cantidad de entrevistas revisadas y reportadas mesualmente.	Manuel Arias
6.1.7. Transcripción parcial o total y análisis de los testimonios.	Enero-diciembre.	Manuel Arias	Seleccionado y organizado el material.	8 págians transcriptas mesualmente.	Manuel Arias
6.1.8. Elaboración de borrador	Octubre-noviembre.	Manuel Arias	Elaboración de esquema y estructura del texto.	Cantidad de páginas redactadas mensualmente.	Manuel Arias
6.1.9. Revisión y corrección de borrador.	Octubre-diciembre	Manuel Arias	Correcciones y mejoras del texto escrito.	Avances de las fase de revisión y correcciones realizadas reportadas mensualmente.	División de Publicaiones / Manuel Arias
6.1.10. Remisión de trabajo final al Comité Editorial.	Diciembre	Manuel Arias	Preceso de evaluación para posible publicación en el BANG.	Presentado el artículo para su evaluación al Comité Editorial para su publicació.	Comité Editorial del BANG.

**Proyecto:FO-007- Producción audiovisual**

**Meta: 7.1. Dos cápsulas audiovisuales elaboradas**

<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
7.1.1. Finalizar la realización del documental Escuela de Emergencia y realizar la Fiebre Porcina Africana.	Enero-noviembre.	Giovanni Brito / Manuel Arias	Dos audiovisuales producidos sobre temática de la historia oral	Trabajos de edición reportados mensualmente	Departamentos: Comunicaciones, Materiales Especiales.
7.1.2. Edición, montaje de video, audio y fotografías	Enero-septiembre	Giovanni Brito / Manuel Arias	Elaborar la estructura del documental	Montajes de audio, fotografías e imágenes en movimientos repoptados mensualmente	Departamentos: Comunicaciones, Materiales Especiales.

7.1.3. Revisión crítica del montaje, introducción de las correcciones técnicas, de contenido o de imagen	Octubre-noviembre	Giovanni Brito / Manuel Arias	Producción final del documental	Trabajos de post producción, reportados mensualmente	Departamentos: Comunicaciones, Materiales Especiales.
<b>Proyecto: FO-008 SERVICIO DE BÚSQEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>Meta: 8.1 Satisfacer las necesidades de información de los usuarios e investigadores mediante la búsqueda y recuperación de documentos en el acervo de Fuente Orales.</b>					
8.1.2. Facilitación de copias de entrevistas a usuarios vía Sala de Atención a Usuarios	Enero-diciembre	Roxanna Jiménez	Servicio y facilitación de copia de entrevista a usuarios.	Cantidad de copias facilitadas mensualmente	Sala de Atención a Usuario
<b>Proyecto: FC-009 Formación y Capacitación</b>					
<b>Meta: 9.1 Curso de Historia Dominicana</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.1.1 Impartición de curso	Agosto-octubre	Eliades Acosta	Curso	Listado de asistencia, informe de resultados y evaluación del curso	Eliades Acosta y Leticia Ramos
<b>Meta: 9.2 Curso de Paleografía</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.2.1 Clases de Paleografía y diplomática -Prácticas de transcripciones y análisis diplomático	Enero-junio	Raymundo González, Rocío Devers y Perla Reyes	Curso	Informe de resultado (Con el principal objetivo de captar personal para la transcripción de documentos enviados desde España )	Raymundo González, Rocío Devers y Perla Reyes
<b>Meta: 9.3 Curso practico de edición y redacción</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.3.1. Impartición de curso	Enero-diciembre	Daniel García Aimara Vera	Curso	Listado de asistencia, informe de resultados y evaluación del curso	Daniel García, Aimara Vera y Leticia Ramos
<b>Meta: 9.4 Programa de Promoción de Lecturas Históricas</b>					
<b>Actividades:</b>	<b>Duración</b>	<b>Responsables</b>	<b>Productos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Involucrados</b>
9.4.1 Impartición de curso	Enero-diciembre	Daniel Raposo	Curso	Listado de asistencia, informe de resultados y evaluación del curso	Daniel Raposo
9.4.2 Panel sobre el Programa de Lecturas Históricas	Octubre	Daniel Raposo	Club de lectura	Informe de resultado	Daniel Raposo



Proyecto: PR-010 Programas de radio					
Meta: 10.1 Producción y grabación de los programas radiales del AGN					
Actividades:	Duración	Responsables	Productos	Indicadores	Involucrados
10.1.1 Una peña con la historia	Enero-diciembre	Álvaro Caamaño	52 programas radiales al año	Entrevistas con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional	Álvaro Caamaño
10.1.2 La voz del AGN	Enero-diciembre	Daniel Raposo	48 programas radiales al año	Entrevistas con personalidades del ámbito histórico, político y cultural nacional	Daniel Raposo
<b>Total General POA 2020</b>					<b>\$72,873,227.00</b>