



ANIVERSARIO | 1935 - 2025

Plan Estratégico Institucional 2025-2028



www.agn.gob.do



C/ General Modesto Díaz #2, Zona Universitaria
Santo Domingo, República Dominicana.



809-362-1111

Dirección estratégica

Revisado por:
José Vílchez
Subdirector

Aprobado por:
Roberto Cassá
Director General

Coordinación técnica

José Vílchez

Patricia Grullón

Jeury de la Cruz

Encargados departamentales

Santa Reyes

Administrativo y Financiero

Raylin Calvo

Recursos Humanos

Enmanuel Castro

Jurídico

Patricia Grullón

Planificación y Desarrollo

Karina Arias

Comunicaciones

Alexander Beato

Oficina de Libre Acceso a la
Información

Orquídea Correa

Descripción

Ángel Hernández

Sistema Nacional de Archivos e
Inspectoría

Pricilia Martínez

Referencia Documental

Aquiles Castro

Conservación Documental

Izaskun Herrojo

Hemeroteca-Biblioteca

Pedro Pablo de la Cruz

Documentos Electrónicos

Ildefonso Álvarez

Investigación

Grismeldis Pérez

Materiales Especiales

Ricardo Soriano

Tecnología de la Información y
Comunicación

José del Carmen R. Rosado

Archivo Regional Suroeste
San Juan de la Maguana

Índice

Siglas y acrónimos	7
Información de la institución	8
Presentación	11
Introducción.....	12
Informaciones generales	13
Marco normativo asociado a la institución	13
Atribuciones de la institución.....	15
Diagnóstico Contextual	16
Contribución de la institución a las prioridades de la gestión	16
Incorporación de políticas transversales.....	17
Atención a demandas ciudadanas.....	18
Diagnóstico institucional.....	19
Análisis de actores	20
Análisis FODA.....	21
Estrategias institucionales derivadas del FODA	22
Marco Estratégico institucional	24
Misión.....	25
Visión	25
Valores	25
Estrategias Institucionales	26
Ejes estratégicos	27
Eje 1. Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos.....	27
Objetivo 1.1. Fortalecer la infraestructura física del AGN.....	27
Objetivo 1.2. Garantizar la seguridad institucional	28
Objetivo 1.3. Fortalecer el sistema de gestión de calidad institucional	28
Objetivo 1.4. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.....	28
Objetivo 1.5. Estandarizar los procesos internos del AGN.....	29
Objetivo 1.6. Mejorar el control interno y la eficiencia de los procesos	29
Eje 2. Capacitación de los Recursos Humanos	29
Objetivo 2.1. Implementar un Programa Integral de Formación Continua (PIFC)...	30
Objetivo 2.2. Modernizar los procesos de gestión del talento humano.....	31
Objetivo 2.3. Digitalizar y modernizar la gestión de expedientes del personal.....	31
Objetivo 2.4. Implementar un plan de carrera institucional	31

Objetivo 2.5. Desarrollar e implementar un programa integral de formación técnica, archivística, tecnológica y cultural para fortalecer las capacidades del personal del AGN y de las instituciones del SNA.....	32
Objetivo 2.6. Introducir nuevas áreas de formación en inteligencia artificial y archivística para fortalecer las competencias técnicas y digitales del personal del AGN y del SNA.....	33
Objetivo 2.7. Establecer un programa institucional de becas	34
Eje 3. Integración y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA).....	35
Objetivo 3.1. Profesionalizar el personal de los archivos del país.....	35
Objetivo 3.2. Actualizar y modernizar la legislación archivística	35
Objetivo 3.3. Desarrollar y fortalecer archivos regionales	36
Objetivo 3.4. Fortalecer los archivos institucionales integrantes del SNA.....	37
Objetivo 3.5. Promover la articulación nacional del sistema archivístico.....	37
Objetivo 3.6. Fortalecer el registro nacional del patrimonio documental.....	38
Objetivo 3.7. Elaborar instrumentos técnicos normativos	38
Objetivo 3.8. Normalizar los procesos de acceso y descripción de fondos.....	39
Eje 4. Gestión, conservación y tratamiento documental.....	39
Objetivo 4.1. Fortalecer la descripción archivística	39
Objetivo 4.2. Ejecutar la digitalización masiva y preservación de documentos	39
Objetivo 4.3. Aplicar tratamiento archivístico a fondos institucionales y colecciones	40
Objetivo 4.4. Ampliar el repositorio institucional de memorias.....	40
Objetivo 4.5. Elaborar y actualizar instrumentos de descripción especializados.....	41
Objetivo 4.6. Migrar y validar aplicaciones al sistema Suite 102.....	41
Objetivo 4.7. Describir documentos provenientes de cooperación internacional.....	41
Objetivo 4.8. Controlar parámetros ambientales en depósitos	42
Objetivo 4.9. Habilitar depósitos de preservación documental.....	42
Objetivo 4.10. Diagnosticar documentos ingresados y preparar intervenciones	43
Objetivo 4.11. Implementar el plan de gestión de riesgos y desastres	43
Objetivo 4.12. Señalizar unidades prioritarias para evacuación	43
Objetivo 4.13. Restaurar protocolos notariales del siglo XIX y XX	43
Objetivo 4.14. Restaurar prensa periódica y encuadernar libros de la colección bibliográfica institucional.....	44
Objetivo 4.15. Reorganizar y reacondicionar 70,000 unidades de instalación.....	45
Objetivo 4.16. Elaborar inventarios técnicos de fondos y colecciones.....	45
Objetivo 4.17. Identificar técnica y topográficamente fondos y colecciones no registradas.....	46
Objetivo 4.18. Sistematizar la serie “Rectificaciones de Actas de Nacimiento” (JCE)	48
Objetivo 4.19. Indizar revistas dominicanas clave para acceso temático.....	48

Objetivo 4.20. Ampliar la Hemeroteca Digital.....	49
Objetivo 4.21. Consolidar la base de datos de Prensa Diaria	50
Objetivo 4.22. Expandir la Biblioteca Digital Dominicana.....	50
Objetivo 4.23. Poner en acceso fondos personales prioritarios	51
Objetivo 4.24. Establecer cooperación patrimonial con instituciones	51
Objetivo 4.25. Desarrollar nuevas colecciones dentro de la Biblioteca Digital	51
Objetivo 4.26. Integrar la Biblioteca Digital con universidades	52
Objetivo 4.27. Aprobar la política de desarrollo de colecciones.....	52
Objetivo 4.28. Completar inventario de volúmenes duplicados en Haina	52
Objetivo 4.29. Implementar DSI (Diseminación Selectiva de Información)	53
Objetivo 4.30. Completar colecciones dominicanas y de archivística.....	53
Objetivo 4.31. Habilitar la Sala de Fondo Antiguo.....	53
Objetivo 4.32. Procesar fondos y colecciones fotográficas.....	54
Objetivo 4.33. Inventariar físicamente cajas de negativos fotográficos	54
Objetivo 4.34. Digitalizar negativos y etiquetar imágenes.....	55
Objetivo 4.35. Procesar colecciones cartográficas con Suite 102	55
Objetivo 4.36. Procesar fondos y colecciones audiovisuales	55
Objetivo 4.37. Digitalizar horas de video y escanear contenedores fílmicos	56
Objetivo 4.38. Elaborar catálogos temáticos de documentos especiales.....	56
Eje 5. Difusión, información y comunicación	57
Objetivo 5.1. Implementar la campaña educativa “El Archivo es Memoria”	57
Objetivo 5.2. Ejecutar un plan estratégico de prensa y medios	58
Objetivo 5.3. Establecer un programa de colaboración continua con medios	59
Objetivo 5.4. Fortalecer la comunicación digital institucional.....	60
Objetivo 5.5. Incrementar visibilidad internacional mediante SINERGIA–ALA	60
Objetivo 5.6. Adecuar el estudio de grabación institucional	61
Objetivo 5.7. Implementar el programa de proyección “Vive el AGN”	62
Objetivo 5.8. Modernizar la consulta documental mediante TIC.....	63
Objetivo 5.9. Organizar ediciones de la Feria del Libro de Historia Dominicana	63
Eje 6. Investigación histórica y archivística.....	64
Objetivo 6.1. Ejecutar investigaciones históricas con pertinencia nacional.....	64
Objetivo 6.2. Establecer alianzas académicas nacionales e internacionales	65
Objetivo 6.3. Promover la investigación en archivística e historia	65
Objetivo 6.4. Mantener y expandir el programa editorial del AGN	65
Objetivo 6.5. Transcribir y publicar documentos coloniales	65
Objetivo 6.6. Localizar, rescatar y digitalizar fondos dispersos	66

Objetivo 6.7. Fortalecer el Programa de Fuentes Orales.....	67
Eje 7. Transformación Digital y acceso a la información	68
Objetivo 7.1. Integrar la plataforma TRANSDOC con soluciones institucionales.....	68
Objetivo 7.2. Implementar tecnologías OCR para optimizar la búsqueda documental	68
Objetivo 7.3. Revisar y actualizar las normativas de gestión de documentos electrónicos.....	69
Objetivo 7.4. Implementar protocolos de migración y conservación digital.....	69
Objetivo 7.5. Elaborar repertorios documentales electrónicos del SNA	69
Objetivo 7.6. Incorporar inteligencia artificial para transcripción y descripción.....	69
Objetivo 7.7. Desarrollar un sistema en línea de gestión de solicitudes ciudadanas ...	70
Objetivo 7.8. Crear una aplicación de mensajería institucional	70
Objetivo 7.9. Actualizar y certificar normas NORTIC	70
Objetivo 7.10. Crear la Red Nacional de Archivos Digitales	71
Matriz de resultados estratégicos.....	72
Matriz de producción estratégica	104

Siglas y acrónimos

AGN: Archivo General de la Nación.

SNA: Sistema Nacional de Archivos.

SNAI: Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

END: Estrategia Nacional de Desarrollo.

Información de la institución

El Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad responsable de la conservación, organización, gestión y difusión del patrimonio documental de la República Dominicana. Creado el 23 de mayo de 1935 mediante la Ley núm. 912, su objetivo principal ha sido centralizar y custodiar los documentos públicos del país, asegurando su preservación y accesibilidad para las generaciones presentes y futuras.

Desde su creación, el AGN ha tenido un papel central en la construcción de la memoria histórica de la nación, resguardando documentos de valor cultural, administrativo y legal. Con el tiempo, se convirtió en un órgano autónomo gracias a la Ley General de Archivos No. 481-08, que en 2008 le otorgó personalidad jurídica propia y lo definió como el rector del Sistema Nacional de Archivos.

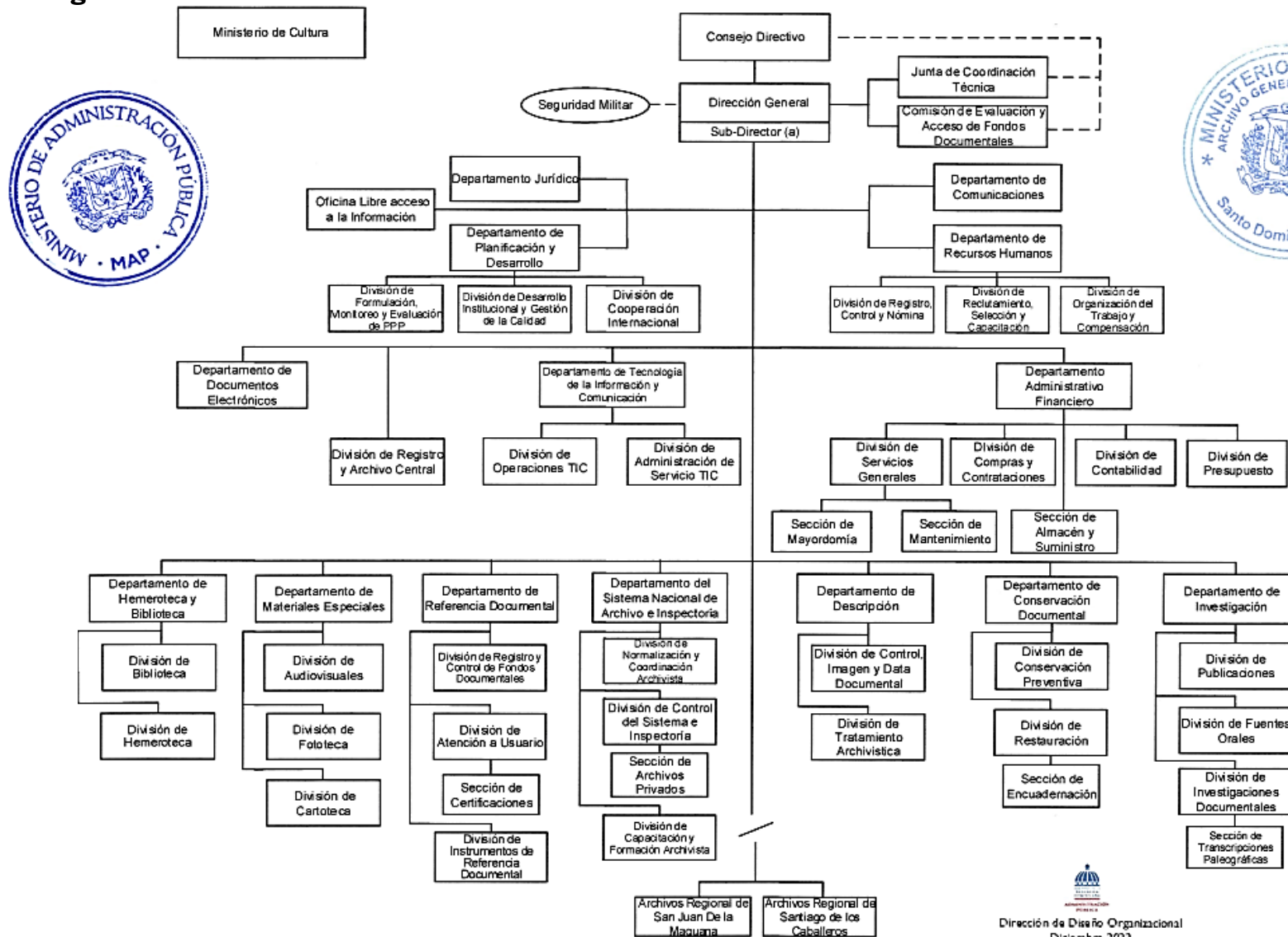
Estructura y Competencias

El AGN ejerce jurisdicción en todo el territorio nacional y coordina tanto los archivos regionales como las instituciones públicas y privadas. Su estructura interna se articula en departamentos técnicos y administrativos, encargados de gestionar áreas esenciales de la archivística, entre ellas la descripción, conservación, restauración y digitalización de documentos.

Además, la institución ejerce una función normativa y de supervisión sobre los archivos que conforman el SNA, asegurando que estos cumplan con los estándares internacionales y las regulaciones nacionales en términos de gestión documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)
Organigrama Estructural

Estructura organizativa de la institución



Proyectos Actuales y Futuras Prioridades

En los últimos años, el AGN ha avanzado en varios proyectos clave, como la creación de archivos regionales, la digitalización masiva de documentos históricos y el fortalecimiento de su infraestructura física y tecnológica. Sin embargo, persisten desafíos importantes, como la escasez de espacio para almacenamiento de nuevos documentos y la necesidad de seguir implementando sistemas electrónicos de gestión documental.

Para el período 2025-2028, las principales prioridades incluirán la adecuación de los archivos regionales, la mejora en la preservación digital y la implementación de nuevos sistemas de accesibilidad a través de plataformas tecnológicas.

Presentación

El Archivo General de la Nación (AGN) presenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028, instrumento rector que define las prioridades, metas y resultados que guiarán el accionar de la institución durante el próximo cuatrienio. Este plan responde a la misión esencial del AGN: garantizar la organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental de la República Dominicana, en cumplimiento de la Ley General de Archivos núm. 481-08 y su reglamento de aplicación.

La elaboración de este PEI constituye un ejercicio de planificación participativa y técnica, coordinado por la Dirección General y el Departamento de Planificación y Desarrollo, con el involucramiento de todas las áreas de la institución. Su formulación se sustenta en un diagnóstico exhaustivo, que recoge los avances alcanzados, las demandas ciudadanas y los principales desafíos identificados en torno a la gestión documental.

La visión de este plan es consolidar al AGN como una institución moderna, innovadora y de referencia regional, que logre equilibrar la preservación del acervo documental con la transformación digital y la apertura democrática de la información. Para ello, se definen ejes estratégicos, objetivos institucionales y resultados medibles que orientarán la inversión de recursos, la capacitación del talento humano, el fortalecimiento de los archivos regionales y la modernización de las plataformas tecnológicas.

Con este instrumento, el AGN reafirma su compromiso de servir como garante de la memoria histórica y administrativa de la República Dominicana, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia del Estado, a la investigación científica y académica y al acceso ciudadano a la información pública.

Introducción

El Plan Estratégico Institucional del AGN es el resultado de un proceso técnico y participativo que busca definir con claridad los objetivos, estrategias y resultados que orientarán la gestión de la institución durante el próximo cuatrienio. Su propósito es ofrecer una hoja de ruta que permita fortalecer la capacidad de la institución como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), garantizando la organización, conservación, custodia y difusión del patrimonio documental de la República Dominicana.

El proceso de formulación de este plan se desarrolló conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) en el *Manual de Gestión de la Planificación Estratégica Institucional (2024)* y en los *Lineamientos estratégicos para la planificación 2025-2028*. Se aplicaron las fases establecidas: diagnóstico contextual e institucional, diseño del marco estratégico, definición de la producción institucional, y planificación del seguimiento, monitoreo y evaluación.

En esta construcción, el AGN tomó en cuenta su marco normativo (Ley núm. 481-08 General de Archivos y su Reglamento de aplicación mediante el Decreto núm. 129-10), así como las disposiciones que regulan la transparencia y el acceso a la información pública (Ley núm. 200-04), la planificación e inversión pública (Ley núm. 498-06), y el conjunto de normas que sustentan la profesionalización de la administración pública.

El PEI se articula directamente con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END), con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) y con las políticas transversales de género, sostenibilidad ambiental, gestión de riesgos, cohesión territorial y derechos humanos, promoviendo la alineación institucional con las prioridades nacionales de desarrollo. Asimismo, incorpora los aportes derivados del diagnóstico institucional, incluyendo el análisis FODA, los resultados de la encuesta de satisfacción a usuarios, y las propuestas remitidas por las diferentes áreas técnicas y administrativas del AGN.

Este documento no solo responde a una obligación normativa, sino que refleja una apuesta institucional por modernizar la gestión archivística, descentralizar los servicios a través de archivos regionales, fortalecer la preservación digital, garantizar el acceso ciudadano a la información y consolidar la memoria histórica nacional. En este sentido, el PEI se concibe como una herramienta estratégica para orientar la inversión pública, la capacitación del personal y la innovación tecnológica, en beneficio de la sociedad dominicana y de las futuras generaciones.

Informaciones generales

Marco normativo asociado a la institución:

- 1) **Ley General de Archivos Núm. 481-08:** Esta ley establece el marco normativo fundamental para el AGN, definiéndolo como el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA). La ley estipula las responsabilidades del AGN en la planificación, supervisión y control de los archivos públicos y privados en la República Dominicana, asegurando la conservación y el acceso adecuado a los documentos de valor histórico, cultural y administrativo.
- 2) **Decreto Núm. 129-10:** Detalla los procedimientos operativos para la implementación de la Ley 481-08.
- 3) **Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública:** Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.
- 4) **Constitución de la República Dominicana (2010):** En su artículo 64, la Constitución establece el deber del Estado de preservar y promover el patrimonio cultural, en el cual se incluyen los archivos y documentos históricos de la nación.
- 5) **Ley Núm. 41-08 de Función Pública.**
- 6) **Ley Núm. 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.**

- 7) **Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público Núm. 423-06.**
- 8) **Normativa NORTIC (Normas para Tecnologías de la Información y Comunicación).**
- 9) **Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- 10) **Decreto Núm. 668-05** del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- 11) **Decreto Núm. 586-96** del 19 de noviembre de 1996, que establece los Niveles jerárquicos para las estructuras organizativas de las instituciones del Gobierno Central.
- 12) **Ley Núm. 449-06:** Modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- 13) **Ley Núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.**
- 14) **Ley Núm. 567-05 de Tesorería Nacional.**
- 15) **Ley Orgánica de Secretarías de Estado Núm. 4378 y sus modificaciones.**
- 16) **Resolución Núm. 05-09:** Modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- 17) **Circular Núm. 4 de la Oficina Nacional de Presupuesto:** Regula los procedimientos para la aprobación de la estructura orgánica y los cargos.

Atribuciones de la institución

Las principales atribuciones del AGN según la Ley Núm. 481-08 incluyen:

- a) Planificar y coordinar la labor archivística del Sistema Nacional de Archivos en toda la Nación.
- b) Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto y los programas a desarrollar por el SNA cada año.
- c) Fijar políticas administrativas y técnicas en materia de archivos y proponer al Poder Ejecutivo, vía el Consejo Directivo y la Junta de Coordinación Técnica, los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.
- d) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el SNA.
- e) Crear, desarrollar y administrar un registro nacional de todos los archivos existentes en el país.
- f) Contribuir a garantizar el libre acceso de la ciudadanía al acervo documental, cumpliendo las regulaciones establecidas al efecto.
- g) Dictar los criterios y técnicas de organización y descripción de la documentación y supervisar su cumplimiento.
- h) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la conservación de fondos documentales.
- i) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la función archivística.
- j) Promover y apoyar la organización sistemática, de acuerdo a las pautas generales del SNA, de los archivos existentes, tanto públicos como privados.

- k) Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales que tuvieran valor histórico, cultural y administrativo.
- l) Publicar y difundir compilaciones de fuentes y obras de interés archivístico, histórico y cultural.
- m) Realizar censos para identificar los archivos del país.
- n) Desarrollar programas de sensibilización para la Administración Pública y para los ciudadanos en general sobre la importancia de los archivos como centros de información y componentes fundamentales de la memoria colectiva.
- o) Contribuir a la difusión de la cultura nacional.
- p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la ley, sus reglamentos y normas complementarias.
- q) Las funciones que se le confieran de manera reglamentaria.

Diagnóstico Contextual

El **Archivo General de la Nación (AGN)** desarrolla sus funciones en un entorno caracterizado por la modernización de la administración pública, el avance acelerado de las tecnologías de la información, el incremento de la demanda ciudadana de acceso a la información pública y la necesidad de preservar la memoria documental frente a amenazas ambientales y tecnológicas.

Contribución de la institución a las prioridades de la gestión

El AGN aporta de manera directa al fortalecimiento institucional y a la construcción de un Estado moderno, transparente y orientado a resultados. Sus principales contribuciones son:

- **Transparencia y acceso a la información pública:** en cumplimiento de la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, el AGN garantiza el derecho ciudadano a acceder a documentos históricos y administrativos, contribuyendo al ejercicio democrático y la rendición de cuentas.

- **Modernización del Estado y transformación digital:** mediante proyectos de digitalización masiva, el uso de herramientas como OCR e inteligencia artificial, y la implementación del sistema *TRANSDOC*, impulsando la innovación y el gobierno electrónico.
- **Cultura y memoria histórica:** Como ente custodio del patrimonio documental nacional, el Archivo General de la Nación (AGN) contribuye al fortalecimiento de la identidad cultural y la investigación histórica, en correspondencia con el Objetivo General 2.6 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, que promueve la “cultura e identidad nacional en un mundo global”, reafirmando los valores, la memoria y la diversidad cultural dominicana.
- **Descentralización y cohesión territorial:** a través del fortalecimiento de los archivos regionales, el AGN amplía la cobertura territorial de sus servicios, contribuyendo a reducir brechas en el acceso a la información y fortaleciendo la cohesión social.

Incorporación de políticas transversales

Conforme a los lineamientos metodológicos del MEPyD y las normativas nacionales, el AGN integra en su planificación las políticas transversales:

- **Igualdad de género:** inclusión de mujeres y hombres en igualdad de condiciones en los procesos de capacitación y acceso a servicios archivísticos, promoviendo la equidad institucional.
- **Sostenibilidad ambiental:** aplicación de prácticas de conservación sostenible (uso de materiales libres de ácido, control climático, gestión preventiva ante plagas y humedad) y sensibilización sobre la preservación del patrimonio documental como recurso cultural no renovable.
- **Gestión de riesgos:** desarrollo de planes de prevención ante desastres naturales, emergencias ambientales y ciberataques que amenazan la integridad del patrimonio documental, incorporando medidas de seguridad tanto físicas como digitales.

- **Cohesión territorial:** fortalecimiento de archivos regionales asegurando la equidad en el acceso a la información documental.
- **Tecnologías de la información y comunicación (TIC):** impulso de la interoperabilidad digital mediante plataformas integradas de gestión documental, que permitan acceso remoto y eficiente a fondos documentales.
- **Derechos humanos:** garantía del derecho ciudadano al acceso a la información, considerado un pilar fundamental para la transparencia y la participación social.

Atención a demandas ciudadanas

Las demandas ciudadanas se han identificado a través de encuestas de satisfacción (2024) y consultas con usuarios presenciales y remotos. Los principales hallazgos son:

- Alta valoración de la digitalización de documentos, especialmente por parte de investigadores y universidades, que solicitan mayor acceso remoto a colecciones históricas y administrativas.
- Deficiencias en tiempos de respuesta y cobertura territorial, reflejando la necesidad de ampliar la plantilla especializada y consolidar los archivos regionales.
- Demanda de servicios más inclusivos y modernos, con plataformas tecnológicas que permitan la consulta en línea, evitando la manipulación directa de documentos originales y reduciendo tiempos de espera.
- Presión social por preservar la memoria colectiva nacional, que se traduce en mayor interés ciudadano en la protección, conservación y difusión de documentos históricos como parte esencial de la identidad cultural.

Diagnóstico institucional

Actor	Tipo	Nivel de relación	Rol en la planificación
Ministerio de Cultura	Público	Alta	Supervisión y coordinación de políticas culturales y patrimoniales.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	Público	Alta	Órgano rector de la planificación; define lineamientos metodológicos, indicadores y metas vinculadas al PNPSP.
Ministerio de Administración Pública (MAP)	Público	Media	Apoyo en la profesionalización de recursos humanos, estructura organizativa y gestión de calidad.
Ministerio de Hacienda	Público	Media	Vinculación presupuestaria y financiamiento de proyectos del AGN en el marco del PNPSP.
Instituto de Historia y Academia Dominicana de la Historia	Sociedad académica	Media	Uso de documentos para investigación y generación de conocimiento histórico.
Usuarios	Sociedad civil	Alta	Beneficiarios directos del acceso a información pública, transparencia y servicios archivísticos.
Organizaciones Internacionales (Iberarchivos, ALA, UNESCO)	Cooperación internacional	Alta	Apoyo técnico y financiero en proyectos de digitalización, preservación y formación.
Instituciones públicas generadoras de documentos (Ministerios, Ayuntamientos, Poder Judicial, Congreso, etc.)	Público	Alta	Productores de fondos documentales; deben transferir, organizar y coordinar con el AGN la gestión documental.
Medios de comunicación y sector cultural	Sociedad civil	Baja/Media	Difusión del rol del AGN, apoyo en sensibilización y promoción del patrimonio documental.

Análisis de actores

El análisis de actores revela que el Ministerio de Cultura constituye el ente rector sectorial del cual depende directamente el Archivo General de la Nación, por lo que su nivel de relación es alto y resulta determinante para la definición de políticas culturales y de preservación del patrimonio documental.

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), como órgano rector de la planificación, también tiene un rol estratégico, ya que asegura la alineación del PEI con el PNPSP y la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030. De igual manera, el Ministerio de Administración Pública (MAP) influye en la profesionalización de los recursos humanos y en la implementación de modelos de calidad de la gestión pública, mientras que el Ministerio de Hacienda es clave en la aprobación de financiamiento para la ejecución de los proyectos del AGN.

Por otra parte, los usuarios y las universidades e institutos de investigación representan actores de alta relevancia, ya que expresan la demanda social por acceso a la información y son beneficiarios directos de los procesos de digitalización y modernización del AGN.

En el plano internacional, organismos como UNESCO, Iberarchivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) constituyen aliados estratégicos de primer orden, al aportar financiamiento, capacitación y cooperación técnica.

Finalmente, los proveedores tecnológicos y los medios de comunicación representan actores de apoyo, necesarios para la implementación de soluciones tecnológicas y para difundir el valor del patrimonio documental en la sociedad dominicana.

Análisis FODA

Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
1. Digitalización extensiva: más de 30 millones de documentos preservados en formato digital.	1. Avances tecnológicos (OCR, IA, sistemas integrados de gestión documental) aplicables a la archivística.
2. Control ambiental riguroso en depósitos y programas de conservación física preventiva.	2. Creciente demanda de acceso remoto y digitalización por parte de ciudadanía y academia.
3. Normas archivísticas propias (NORDA) y adopción de estándares internacionales (ISAD(G), RDA, MARC21).	3. Agenda Digital 2030 y políticas nacionales de transformación digital.
4. Capacitación continua de recursos humanos, con programas especializados y colaboraciones internacionales.	4. Cooperación internacional (Iberarchivos, ALA, UNESCO) para financiamiento y proyectos conjuntos.
5. Desarrollo del Departamento de Documentos Electrónicos y repositorios digitales.	5. Posibilidad de crear redes regionales de archivos y fortalecer descentralización.
6. Reconocimiento regional y prestigio institucional en archivística en el Caribe y América Latina.	6. Interés social y político en la preservación del patrimonio documental nacional.
7. Colaboraciones estratégicas nacionales e internacionales.	7. Aumento de investigaciones académicas que requieren acceso a fondos documentales.
Debilidades	Amenazas
1. Infraestructura física insuficiente y con capacidad de almacenamiento al límite.	1. Riesgos ambientales: humedad, calor, plagas, desastres naturales.
2. Recursos financieros limitados y alta dependencia del presupuesto nacional.	2. Ciberataques y amenazas digitales que comprometen documentos electrónicos.
3. Déficit de personal capacitado en conservación, clasificación y tecnologías emergentes.	3. Deterioro acelerado de materiales audiovisuales por falta de equipos especializados.
4. Falta de un sistema completamente integrado para gestión documental física y electrónica.	4. Obsolescencia tecnológica y altos costos de actualización.
5. Gestión fragmentada de documentos electrónicos y retrasos en la implementación de TRANSDOC.	5. Centralización excesiva que retrasa la operación de archivos regionales.

6. Coordinación insuficiente con archivos regionales y municipales.	6. Presión social creciente para garantizar acceso inmediato a la información pública.
7. Sistemas de seguridad documental deficientes, tanto físicos como digitales.	7. Restricciones presupuestarias para proyectos de gran envergadura (infraestructura, digitalización masiva).

Estrategias institucionales derivadas del FODA

Estrategias FO (Fortalezas + Oportunidades)

El AGN aprovechará su experiencia en digitalización, sus normativas archivísticas propias y su prestigio regional para capitalizar las oportunidades que brindan los avances tecnológicos y la cooperación internacional. Se impulsará la integración de sistemas de gestión documental basados en inteligencia artificial y OCR, junto con proyectos de digitalización masiva financiados a través de alianzas con Iberarchivos, ALA y UNESCO. Con ello, se busca responder al crecimiento de la demanda ciudadana y académica de acceso remoto, fortaleciendo al AGN como referente regional de innovación archivística.

Estrategias DO (Debilidades + Oportunidades)

Frente a la insuficiencia presupuestaria y la falta de infraestructura física adecuada, el AGN gestionará recursos externos mediante cooperación internacional y proyectos especiales en el marco de la Agenda Digital 2030. Asimismo, se fortalecerán los programas de capacitación tecnológica para superar el déficit de personal especializado en conservación y gestión de documentos electrónicos.

Estrategias FA (Fortalezas + Amenazas)

El AGN utilizará sus capacidades técnicas, normativas y tecnológicas para mitigar las amenazas que enfrenta el patrimonio documental. Gracias al control ambiental riguroso y la implementación de programas de conservación preventiva, se reducirá el impacto de riesgos ambientales como humedad, plagas y calor. El desarrollo del Departamento de Documentos Electrónicos y el uso de repositorios digitales fortalecerán la ciberseguridad y garantizarán la preservación frente a amenazas

tecnológicas. Asimismo, la experiencia acumulada en digitalización servirá para proteger materiales de los diferentes soportes en riesgo de deterioro.

Estrategias DA (Debilidades + Amenazas)

El AGN buscará superar sus debilidades estructurales y presupuestarias mediante un plan integral de modernización que combine financiamiento nacional e internacional. Se trabajará en la creación de un sistema integrado de gestión documental para superar la fragmentación actual, al tiempo que se establecerán protocolos de seguridad digital y física para reducir la vulnerabilidad ante ciberataques y desastres naturales.

Análisis de factores, problemas y estrategias

El ejercicio metodológico permitió identificar con claridad los factores internos y externos que inciden en la gestión del Archivo General de la Nación. Entre los factores internos, destacan la capacidad acumulada en digitalización, el reconocimiento regional y la existencia de normas archivísticas propias como fortalezas, mientras que las principales debilidades se relacionan con la insuficiencia de infraestructura, el déficit de personal especializado y la fragmentación de los sistemas de gestión documental. En cuanto a los factores externos, se evidencian oportunidades vinculadas a la Agenda Digital 2030, la cooperación internacional y la creciente demanda ciudadana de acceso remoto, frente a amenazas derivadas de riesgos ambientales, ciberataques, obsolescencia tecnológica y restricciones presupuestarias.

Estos factores se asociaron directamente a los problemas priorizados en el diagnóstico, tales como la necesidad de ampliar la infraestructura de preservación, modernizar los sistemas de gestión documental, descentralizar los servicios archivísticos y garantizar la seguridad digital y física del patrimonio documental. Como resultado del cruce FODA, se definieron las estrategias FO, DO, FA y DA, orientadas a aprovechar la experiencia y prestigio institucional para fortalecer la digitalización, superar limitaciones financieras y de personal mediante cooperación, utilizar las capacidades técnicas en conservación para enfrentar riesgos

y diseñar un plan integral de modernización que asegure la sostenibilidad de la gestión archivística.

De este proceso de planificación se derivan las estrategias institucionales que sustentan los resultados estratégicos del PEI 2025-2028, especialmente aquellos relacionados con la adecuación de los archivos regionales, la transformación digital, el fortalecimiento de la preservación documental y la ampliación del acceso ciudadano a la información pública. Con ello se garantiza la coherencia entre el diagnóstico y la formulación estratégica, asegurando que cada objetivo del plan responda a problemas reales y a factores críticos identificados en el contexto institucional.

Marco Estratégico institucional

Misión

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

Visión

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

Valores

Valores incorporados

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

Valores deseados

- Creatividad
- Competitividad
- Innovación

Estrategias Institucionales

Las estrategias institucionales del AGN, formuladas a partir del análisis FODA, constituyen el vínculo entre el diagnóstico institucional y el marco estratégico de este Plan. Su propósito es responder a los problemas priorizados y orientar la definición de los resultados estratégicos presentados en la Matriz de Resultados.

Estrategias FO (Fortalezas + Oportunidades)

En el marco del Eje 4, se propone aprovechar la experiencia acumulada en procesos de digitalización y la aplicación de normas internacionales para implementar tecnologías avanzadas, como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y la inteligencia artificial, con el fin de ampliar el acceso remoto y reducir la manipulación de documentos originales. Por su parte, el Eje 3 busca fortalecer las alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para conformar redes regionales de archivos digitales y consolidar la descentralización.

Estrategias DO (Debilidades + Oportunidades)

En el Eje 1, se considera fundamental gestionar financiamiento externo y cooperación internacional para superar limitaciones presupuestarias y la insuficiencia de infraestructura, priorizando la adecuación de depósitos y archivos regionales. En el Eje 2, se plantea implementar programas de formación especializada en gestión documental electrónica y preservación digital, en coordinación con universidades y organismos de cooperación. Finalmente, en el Eje 7, se aprovechará la Agenda Digital 2030 para diseñar un sistema integrado de gestión documental que elimine la fragmentación actual y facilite la interoperabilidad tecnológica.

Estrategias FA (Fortalezas + Amenazas)

En relación con el Eje 4, se fortalecerán los programas de control ambiental y conservación preventiva en depósitos para mitigar el impacto de riesgos ambientales como humedad, calor y plagas. En el Eje 7, se potenciará el Departamento de Documentos Electrónicos y los repositorios digitales como medida de protección frente a ciberataques y

obsolescencia tecnológica. Del mismo modo, en el Eje 5 se reforzarán los servicios digitales y se ampliarán las plataformas de consulta en línea como respuesta a la presión social por mayor acceso a la información.

Estrategias DA (Debilidades + Amenazas)

En el Eje 3, se fortalecerá la coordinación con archivos regionales y municipales mediante lineamientos claros de transferencia documental, reduciendo la centralización y aumentando la eficiencia institucional. Finalmente, en el Eje 6, se promoverá la diversificación de fuentes de financiamiento que aseguren la sostenibilidad de los proyectos de investigación y preservación de fondos especializados.

Ejes estratégicos

Eje 1. Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos

Este eje busca consolidar las bases estructurales del Archivo General de la Nación mediante la ampliación y adecuación de su infraestructura física, la mejora de las condiciones de seguridad institucional, la implementación de mecanismos de calidad y la estandarización de los procesos internos. Su objetivo principal es garantizar que la institución cuente con los espacios, herramientas y condiciones necesarias para operar con eficiencia, seguridad y transparencia, en coherencia con los estándares modernos de gestión pública.

Objetivo 1.1. Fortalecer la infraestructura física del AGN

En el ámbito de la infraestructura, se desarrollarán importantes intervenciones orientadas a ampliar la capacidad operativa del AGN. Estas incluyen la construcción de un anexo en la sede principal, la construcción de un nuevo edificio en el archivo intermedio de Haina y la adecuación del patio interior de la sede central. Estas acciones permitirán mejorar la distribución funcional de los espacios, ampliar el almacenamiento documental y optimizar los entornos laborales. Su ejecución estará a cargo de la Dirección General y el departamento de Administrativo y Financiero, y representa una inversión clave para garantizar el crecimiento institucional de mediano a largo plazo.

Objetivo 1.2. Garantizar la seguridad institucional

En lo relativo a la seguridad institucional, se fortalecerán los sistemas de prevención y control mediante un programa de mantenimiento regular de los equipos de detección y supresión de incendios, controles de acceso y cámaras de vigilancia. Como parte de esta estrategia, se realizarán inspecciones semestrales para verificar la operatividad de las señales de evacuación y otros dispositivos críticos. Se prevé un total de ocho inspecciones durante el cuatrienio, bajo la responsabilidad directa de la División de Seguridad, lo que contribuirá significativamente a la protección del personal, los usuarios y el patrimonio documental.

Objetivo 1.3. Fortalecer el sistema de gestión de calidad institucional

En línea con los esfuerzos de mejora continua, el AGN dará seguimiento al proceso de implementación del sistema de gestión de calidad institucional, basado en el Marco Común de Evaluación (CAF). Se contempla la realización de una autoevaluación anual, en la que participarán todas las áreas de la institución. Estas evaluaciones permitirán identificar oportunidades de mejora y generar planes de acción concretos para elevar el desempeño y la calidad de los servicios prestados, así como mejorar la gestión administrativa, esta acción estará a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Objetivo 1.4. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas

De forma paralela, en 2028 se llevará a cabo la tercera versión de la Carta Compromiso al Ciudadano, en la cual se analizarán nuevos atributos de calidad, se incrementará el porcentaje de cumplimiento de los ya existentes y se optimizarán los canales de comunicación institucional. Esta actualización tiene como propósito reforzar el vínculo entre el AGN y la ciudadanía, aumentando la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. La acción se ejecutará en coordinación con los Departamentos de Planificación y Desarrollo, Comunicaciones, Referencia Documental y el Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.

Objetivo 1.5. Estandarizar los procesos internos del AGN

Se emprenderá la actualización integral de los manuales de procedimientos de todos los departamentos del AGN. Esta medida busca estandarizar los procesos institucionales, garantizar coherencia operativa y facilitar tanto la capacitación interna como la auditoría de los procedimientos. Cada dependencia será responsable de revisar y ajustar sus manuales en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo. Durante el año 2025 se iniciará con los manuales de Administrativo y Financiero, Planificación y Desarrollo, Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y Jurídico. En el año 2026 se actualizarán las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, Descripción, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y Tecnología de la Información y Comunicación. En el año 2027 se revisarán los de Hemeroteca-Biblioteca, división de Seguridad, Materiales Especiales y Comunicaciones. En el año 2028 se iniciará con Investigación, Referencia Documental, Documentos Electrónicos y Archivos Regionales.

Objetivo 1.6. Mejorar el control interno y la eficiencia de los procesos

Se llevarán a cabo tres auditorías internas de procedimientos para evaluar el cumplimiento de los controles internos. Estas auditorías se programarán de manera que, al año siguiente de la elaboración o actualización de los manuales de procedimiento de las diferentes áreas, se proceda con la revisión y auditoría correspondiente. En este proceso se analizarán evidencias documentales y se elaborará la matriz de Valoración y Administración de Riesgos (VAR), de la cual se derivará un informe final con su plan de acción. Paralelamente, se diseñará e implementará la Política y el Procedimiento de Productividad y Calidad para el monitoreo periódico de la eficiencia técnica y la eficacia de los procesos. Asimismo, se realizará un análisis institucional sobre los requisitos para postularse en el Premio Nacional de la Calidad, revisando sus criterios de evaluación, enfoque al cliente, gestión de procesos y resultados.

Eje 2. Capacitación de los Recursos Humanos

Este eje se orienta al fortalecimiento continuo de las capacidades técnicas, digitales y profesionales del personal del AGN, como componente fundamental para garantizar una gestión archivística eficiente, moderna y en sintonía con los desafíos de la transformación digital. A través de un programa integral de formación y desarrollo, se busca consolidar una cultura institucional de aprendizaje permanente, que fomente la innovación, la mejora continua y la calidad en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Objetivo 2.1. Implementar un Programa Integral de Formación Continua (PIFC)

Se diseñará, ejecutará y evaluará un Programa Integral de Formación Continua (PIFC), el cual será desarrollado en función de un diagnóstico institucional de necesidades de capacitación. Este programa contemplará cursos, talleres, diplomados y estudios superiores orientados a áreas prioritarias como alfabetización digital, transformación digital aplicada a archivos, inteligencia artificial, gestión de documentos electrónicos, preservación digital, atención al usuario mediante plataformas tecnológicas, gestión de proyectos y habilidades blandas, incluyendo liderazgo, trabajo en equipo, pensamiento crítico, comunicación efectiva y adaptabilidad. En el primer año se realizará el diagnóstico y se pondrá en marcha el plan, iniciando con actividades introductorias. A partir de 2026 se ampliará progresivamente la oferta académica mediante la implementación de cursos intermedios y avanzados, así como el desarrollo de una plataforma virtual institucional que permitirá diversificar las modalidades de enseñanza y ampliar la cobertura. En 2027 se incorporarán herramientas de seguimiento y evaluación del impacto de las acciones formativas en el desempeño del personal, lo que permitirá realizar ajustes estratégicos en 2028 y consolidar un modelo de formación sostenible, replicable y adaptable para ciclos institucionales futuros.

Objetivo 2.2. Modernizar los procesos de gestión del talento humano

Se implementará un sistema automatizado para la gestión de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal. Esta herramienta tecnológica permitirá reducir los tiempos de contratación, minimizar los costos de gestión y promover una evaluación más objetiva y transparente basada en datos. El sistema será adquirido, personalizado e implementado entre 2025 y 2026, acompañado de manuales de uso y programas de formación dirigidos al personal. En los años siguientes se realizarán evaluaciones periódicas de su funcionamiento e impacto, con miras a su mejora continua. Esta acción contribuirá a una gestión estratégica del talento humano, centrada en la eficiencia, la equidad y el desarrollo organizacional.

Objetivo 2.3. Digitalizar y modernizar la gestión de expedientes del personal

Se desarrollará un proceso integral de digitalización de los expedientes de los colaboradores civiles y militares activos del AGN. Esta acción permitirá garantizar la conservación, seguridad y accesibilidad de la información laboral, mediante su integración en un sistema de gestión documental moderno. Durante el cuatrienio se digitalizarán 320 expedientes, acompañados de procesos de indexación, control de calidad y vinculación con bases de datos institucionales. Esta medida reducirá la dependencia del soporte físico, optimizará los procesos administrativos y facilitará la toma de decisiones basada en información confiable y accesible.

Objetivo 2.4. Implementar un plan de carrera institucional

Se ejecutará un plan de carrera institucional que permita fidelizar el talento humano técnico, fomentar el desarrollo profesional continuo y planificar la sucesión en puestos estratégicos. Esta estrategia estará basada en un diagnóstico de competencias, la elaboración de un diccionario de roles y la definición clara de niveles jerárquicos. El plan contemplará la actualización del manual de cargos, el rediseño de la escala salarial, la implementación de programas de formación alineados

a los perfiles ocupacionales y la evaluación objetiva del desempeño vinculada a oportunidades de crecimiento. Su ejecución iniciará en 2025 y se extenderá hasta 2028, con mecanismos de monitoreo y ajustes basados en retroalimentación del personal y en indicadores de desempeño organizacional.

Objetivo 2.5. Desarrollar e implementar un programa integral de formación técnica, archivística, tecnológica y cultural para fortalecer las capacidades del personal del AGN y de las instituciones del SNA.

Se ejecutarán acciones orientadas a la capacitación técnica del personal del AGN y de instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (SNA). Estas incluyen cursos de *Introducción a la Conservación Documental* y *Restauración de Documentos en Soporte Papel*, diseñados para capacitar de cuarenta a cincuenta personas por año respectivamente, con dos ediciones anuales cada uno.

Con el objetivo de fortalecer el conocimiento histórico y mejorar el desempeño profesional del personal del Archivo General de la Nación, se implementará un programa de formación compuesto por tres cursos de *Historia Dominicana*. Esta iniciativa busca ofrecer una visión integral de los principales periodos de la historia nacional, desde la época precolombina hasta la contemporaneidad.

Los cursos serán impartidos en horario laboral, facilitando la participación activa del personal sin afectar sus responsabilidades institucionales. La coordinación académica y logística estará a cargo de los departamentos de Investigación, Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría, quienes velarán por la calidad del contenido y la pertinencia metodológica.

Este programa general de formación contribuirá al fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo, promoviendo una comprensión más profunda del contexto histórico que sustenta la labor archivística y documental.

Asimismo, se desarrollarán talleres prácticos sobre el uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión archivística, iniciando con un taller en 2025 y dos por año a partir de 2026, enfocados en el dominio de software, plataformas colaborativas, navegación segura y aprovechamiento de tecnologías de la información.

Se impartirán cursos básicos sobre *Gestión de Documentos Electrónicos*, con dos ediciones anuales a partir del 2026, orientados a capacitar al personal en la captura, organización, preservación y acceso a documentos digitales. Esta línea formativa se complementará con el desarrollo de un *Diplomado en Gestión de Documentos Electrónicos*, el cual será ofertado a partir de 2026, con una edición por año, destinado a fortalecer las capacidades en administración de archivos digitales conforme a estándares nacionales e internacionales.

Objetivo 2.6. Introducir nuevas áreas de formación en inteligencia artificial y archivística para fortalecer las competencias técnicas y digitales del personal del AGN y del SNA.

Se desarrollarán acciones formativas en inteligencia artificial aplicada a la gestión documental. En 2025 se realizarán actividades introductorias para presentar las bases conceptuales de la IA en archivos, también se realizará el *8vo Encuentro Nacional de Archivos*, con el tema: *Transformación Digital en los Archivos*. En el año 2026 se organizarán paneles y encuentros con especialistas, y durante 2027 y 2028 se impartirán talleres prácticos para el personal técnico del AGN y del SNA, enfocados en la aplicación de modelos de aprendizaje automático para la automatización de procesos archivísticos, clasificación, indización y análisis documental.

De igual forma, se implementarán cursos de *Introducción a la Archivística*, con una meta de diez ediciones anuales durante el cuatrienio, dirigidos a personal de archivos de instituciones públicas y privadas. Se ofertarán además *Diplomados Técnicos en Archivística* con dos convocatorias por año, orientados a la formación de especialistas en normativa, descripción documental, organización de fondos y legislación archivística. A estos se

sumarán cursos especializados en áreas como *Paleografía*, *Digitalización de Documentos* y *Metodología de la Investigación*, con dos ediciones anuales previstas, los cuales permitirán elevar la calidad del trabajo técnico e investigativo.

Todas estas acciones estarán bajo la responsabilidad del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI), en estrecha coordinación con los departamentos de Recursos Humanos, Documentos Electrónicos, Tecnología de la Información y Comunicación, Conservación Documental, Investigación, Administrativo y Financiero y Comunicaciones, quienes se encargarán de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los distintos componentes del eje. Para garantizar el éxito de las actividades, se contará con aulas equipadas, equipos informáticos, proyectores, materiales didácticos y docentes especializados. Las modalidades de enseñanza incluirán clases presenciales, virtuales y combinadas, utilizando una plataforma institucional de formación que será desarrollada e implementada a partir de 2026.

Objetivo 2.7. Establecer un programa institucional de becas

Se establecerá un programa institucional de becas para estudios superiores, destinado a apoyar el crecimiento académico y profesional del personal mediante el financiamiento de estudios de grado y postgrado en áreas clave para la misión del AGN. Este programa estará orientado a colaboradores meritorios y se regirá por un reglamento aprobado en 2025. En total, se otorgarán ocho becas durante el cuatrienio, distribuidas en dos convocatorias anuales. Se proyecta que en 2025 se realice la primera convocatoria y se formalicen los acuerdos con los primeros dos beneficiarios; en los años siguientes se ejecutarán convocatorias similares, acompañadas de mecanismos de seguimiento académico y evaluación del impacto institucional. Esta acción estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos y contará con el apoyo de todas las áreas de la institución para la identificación y nominación de los candidatos. La inversión estimada requerida asciende a RD\$2,400,000.00, que cubriría matrícula, colegiatura y otros gastos académicos pertinentes.

Eje 3. Integración y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Este eje se centra en el fortalecimiento estructural, normativo, técnico y funcional del SNA, con el objetivo de consolidar una red articulada de archivos públicos y privados que garantice una gestión documental eficiente, descentralizada y alineada con los principios de acceso, preservación y transparencia. Se pretende avanzar hacia un modelo nacional archivístico moderno, participativo y profesionalizado, con la capacidad de preservar el patrimonio documental de la República Dominicana y asegurar su disponibilidad para la ciudadanía, los investigadores y las instituciones del Estado.

Objetivo 3.1. Profesionalizar el personal de los archivos del país

Uno de los principales desafíos institucionales identificados es la profesionalización del personal que labora en los archivos del país. En respuesta a esta necesidad, se establecerán alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, con el fin de incorporar la carrera de archivística a nivel de grado dentro de su oferta académica. Para ello, en 2025 se firmará un acuerdo con la Universidad de la Tercera Edad (UTE) y en los años siguientes, se promoverán nuevos convenios con otras universidades. Estas alianzas permitirán ofrecer una formación universitaria especializada y continua, orientada a suplir la demanda nacional de archivistas profesionales y garantizar la sostenibilidad técnica del SNA.

Objetivo 3.2. Actualizar y modernizar la legislación archivística

Se impulsará un proceso de actualización y modernización de la Ley General de Archivos y sus normativas complementarias. Durante el 2025 se elaborará una propuesta de modificación de la ley vigente, la cual será remitida al Poder Ejecutivo para su revisión. Esta iniciativa busca integrar la legislación archivística nacional con las mejores prácticas internacionales, respondiendo a las necesidades actuales de gestión documental y de preservación del patrimonio. Esta tarea estará a cargo del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y de la Dirección General,

en coordinación con el Departamento Jurídico del AGN, quienes también darán seguimiento al proceso posterior de validación y aprobación.

Objetivo 3.3. Desarrollar y fortalecer los archivos regionales

El fortalecimiento del SNA contemplará también el desarrollo de los archivos regionales del Suroeste y del Este a través de la implementación de políticas. Se impulsará el rescate y tratamiento técnico de los fondos históricos en esas regiones, así como la mejora de los servicios, la estandarización de procesos y el establecimiento de indicadores de impacto territorial. Esta acción se orientará a garantizar el funcionamiento adecuado de los archivos regionales, a incrementar su capacidad operativa y a consolidar su rol como referentes técnicos en sus respectivas zonas geográficas.

Para ello, se priorizará la intervención del Archivo Regional con sede en San Juan de la Maguana, con la meta de convertirlo en un modelo replicable en otras provincias. Asimismo, se ejecutarán intervenciones puntuales en los archivos de Santiago, La Romana y San Francisco de Macorís.

En Santiago, durante 2025 se completará la readecuación física del inmueble y se gestionará la adquisición de estanterías, mobiliarios y equipos de cómputo con una inversión de RD\$ 8,000,000.00, y será inaugurado en los primeros meses de 2026.

En La Romana, para finales de 2025 se habrá revisado internamente el estudio de vulnerabilidad estructural con una inversión que alcanza los RD\$ 719,800.00, y entre 2025 y 2027 se elaborará el presupuesto se adquirirán mobiliario, estanterías, equipos de cómputo y de seguridad con una inversión de RD\$ 25,000,000.00.

Finalmente, en San Francisco de Macorís, entre 2026 y 2028 se iniciará la planificación detallada con el estudio de vulnerabilidad del inmueble y se preparará el presupuesto para su habilitación, con un monto estimado de RD\$ 35,903,600.00.

Objetivo 3.4. Fortalecer los archivos institucionales integrantes del SNA

Para apoyar la implementación de estas políticas en todo el país, se ejecutará un programa sostenido de asesorías técnicas a los archivos de las instituciones públicas integrantes del SNA. Estas asesorías incluirán diagnósticos institucionales, acompañamiento especializado, formulación de recomendaciones y seguimiento técnico, con el objetivo de mejorar la organización, conservación y accesibilidad de los documentos. Se proyecta la realización de 100 asesorías anuales, como parte de una estrategia nacional para garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos y fortalecer los sistemas institucionales de archivos. Estas acciones requerirán recursos humanos capacitados, transporte institucional y presupuesto operativo para cubrir los costos logísticos y técnicos.

Objetivo 3.5. Promover la articulación nacional del sistema archivístico

Con el propósito de fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias entre los gestores de archivos, se organizarán dos Encuentros Nacionales de Archivos durante el presente cuatrienio, programados para los años 2025 y 2027. Estos espacios permitirán la actualización profesional, el fortalecimiento de capacidades técnicas y la formulación de propuestas conjuntas entre las instituciones que conforman el SNA.

La coordinación de los encuentros estará a cargo del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y de la Dirección General, con el respaldo de los departamentos Administrativo y Financiero y de Comunicaciones, responsables de garantizar la logística, promoción y difusión de los eventos.

Esta iniciativa se enmarca en los esfuerzos institucionales por consolidar una comunidad archivística articulada, técnicamente sólida y comprometida con la mejora continua de los procesos de gestión documental y preservación del patrimonio histórico.

Objetivo 3.6. Fortalecer el registro nacional del patrimonio documental

En lo referente a la consolidación del registro del patrimonio documental nacional, se actualizará y centralizará el Censo Nacional de Archivos Públicos y Privados mediante la elaboración de un nuevo instrumento censal y la implementación del Registro Nacional de Archivos Privados. Esta acción permitirá contar con un panorama actualizado del acervo documental del país, incorporando archivos institucionales, familiares y personales, fortaleciendo la preservación y accesibilidad del patrimonio documental dominicano. Este proceso estará a cargo del Departamento Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.

Objetivo 3.7. Elaborar instrumentos técnicos normativos

Se elaborará además un Manual de Archivística Dominicana, que servirá como guía técnica actualizada para los gestores de archivos del país. En 2025 se trabajará en la estructuración temática del texto, con un avance del 50% en su redacción, y en 2026 se completará y publicará el documento. Esta herramienta tendrá como propósito estandarizar criterios y procedimientos archivísticos en el marco del SNA, fomentando buenas prácticas y fortaleciendo la coherencia operativa entre las instituciones públicas.

En esa misma línea, se redactará la Política Archivística de la República Dominicana, la cual establecerá los lineamientos generales para el funcionamiento de los archivos públicos, la conservación del patrimonio documental y la articulación de las instituciones del SNA. El borrador será elaborado en 2025 y validado en 2026, contando con el aporte de las áreas técnicas del AGN.

Se elaborará también un instructivo para la aplicación de la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) en los archivos centrales de las instituciones del SNA, el cual será desarrollado en 2026 en colaboración con el Departamento de Referencia Documental. Este instrumento permitirá asegurar la uniformidad y calidad en los procesos de descripción documental a nivel nacional.

Asimismo, se diseñará un modelo de inventario de expedientes para los archivos de gestión, orientado a mejorar los procesos de organización, localización y control documental. Este modelo será elaborado en 2025 por el Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y distribuido a las instituciones integrantes del SNA para su implementación progresiva.

Objetivo 3.8. Normalizar los procesos de acceso y descripción de fondos

En lo que respecta al patrimonio resguardado por el AGN, se trabajará en la normalización de los puntos de acceso y el control de calidad de la descripción de fondos y colecciones. Esta iniciativa, que se ejecutará de forma continua durante el cuatrienio, estará dirigida a facilitar la consulta pública de los documentos y mejorar la interoperabilidad entre los sistemas descriptivos institucionales. Esta actividad estará a cargo de los departamentos de Descripción y de Materiales Especiales, con el apoyo técnico del SNAI.

Eje 4. Gestión, conservación y tratamiento documental

Departamento de Descripción

Objetivo 4.1. Fortalecer la descripción archivística

El fortalecimiento del tratamiento archivístico en los fondos documentales custodiados por el AGN constituye una parte esencial para garantizar su accesibilidad, preservación y aprovechamiento por parte de los usuarios. En ese sentido, el departamento de Descripción desarrollará durante el período 2025-2028 un conjunto de acciones estratégicas orientadas a la identificación, organización, elaboración de instrumentos descriptivos, migración de datos y descripción especializada de documentos provenientes de acuerdos internacionales, en estrecha coordinación con otras áreas del AGN.

Objetivo 4.2. Ejecutar la digitalización masiva y preservación de documentos

Como parte del programa de digitalización institucional, se ejecutará la organización, catalogación y reproducción digital de documentos textuales, bibliográficos, hemerográficos, fotográficos y cartográficos,

priorizando aquellos en riesgo de deterioro. Esta acción facilitará tanto el acceso como la preservación de los documentos y permitirá disponer de copias de seguridad en formato digital. Se proyecta digitalizar un total de 6,795,710 páginas durante el cuatrienio, con una meta anual de 1,576,685 páginas en 2025, 1,655,520 en 2026, 1,738,295 en 2027 y 1,825,210 en 2028. Esta actividad requiere del uso de escáneres, operadores capacitados, mascarillas, guantes y otros insumos específicos. En esta actividad participan como unidades de apoyo los departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación, Referencia Documental, Materiales Especiales y Hemeroteca-Biblioteca.

Objetivo 4.3. Aplicar tratamiento archivístico a fondos y colecciones

Se desarrollará el tratamiento archivístico de fondos documentales institucionales pertenecientes a la Presidencia de la República, el Ministerio de Interior y Policía y los Protocolos Notariales, con una meta acumulada de 12,000 unidades de instalación. Cada año se intervendrán 3,000 unidades, aplicando técnicas de limpieza, ordenación, foliado y descripción, con el fin de mejorar la organización y facilitar la consulta. De igual manera, se aplicará tratamiento técnico a 40 colecciones documentales, distribuidas en cuatro colecciones en 2025 y 12 por año en los siguientes tres años. Estas actividades se desarrollan con el apoyo de los departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación y Referencia Documental, requiriendo recursos como papel bond en diversos tamaños, lápices, Filmoplast, guantes, gorros, batas y materiales de conservación física.

Objetivo 4.4. Ampliar el repositorio institucional de memorias

Otra línea de trabajo será la ampliación del repositorio institucional de memorias, mediante la incorporación anual de 1,250 memorias de entidades públicas y privadas, hasta alcanzar un total de 5,000 documentos organizados y accesibles a través de la plataforma. Esta acción garantiza la integración sistemática de producciones institucionales de valor administrativo e histórico.

Objetivo 4.5. Elaborar y actualizar instrumentos de descripción especializados

En cuanto a la creación de instrumentos de descripción, se elaborarán y/o actualizarán cuatro catálogos temáticos que permitirán mejorar el acceso a documentos clave. Estos instrumentos incluirán: un *Catálogo Sobre Relaciones Domínico-Venezolanas (1930-2010)*, otro sobre *Relaciones Domínico-Francesas*, un tercero sobre *Historia de las Provincias Dominicanas*, y la ampliación del *Repositorio de Expedientes de Naturalización*. Se desarrollará un instrumento por año entre 2025 y 2028, y serán elaborados con el apoyo de los departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación y Referencia Documental.

Objetivo 4.6. Migrar y validar aplicaciones al sistema Suite 102

Se llevará a cabo la migración al sistema Suite 102 de tres aplicaciones fundamentales: el *Repositorio de Memorias Institucionales*, la *Colección Bernardo Vega* y el *Catálogo Sobre Relaciones Domínico-Cubanas*. Esta acción permitirá facilitar el acceso y la búsqueda digital de los registros migrados. Se contempla validar el 100 % de los registros migrados al nuevo sistema, garantizando su correcta integración en la plataforma.

Objetivo 4.7. Describir documentos provenientes de cooperación internacional

Se describirá el 100 % de los documentos que ingresen al AGN como resultado de acuerdos con archivos de Francia y España. Esta tarea permitirá enriquecer el acervo nacional con documentación histórica sobre la República Dominicana conservada en el extranjero, asegurando su correcta integración al sistema descriptivo institucional. Esta actividad se ejecutará anualmente durante todo el cuatrienio.

Departamento de Conservación Documental

Objetivo 4.8. Controlar parámetros ambientales en depósitos

En el marco del fortalecimiento de las condiciones de preservación física de los fondos documentales, el Departamento de Conservación Documental desarrollará un conjunto articulado de acciones orientadas a garantizar la estabilidad ambiental, la mitigación de riesgos y la restauración curativa de documentos con alto valor patrimonial. Estas acciones responden al compromiso institucional de conservar, de manera preventiva y curativa, la memoria documental del país, mediante intervenciones técnicas especializadas, dotación de equipos, adecuación de espacios y estrategias de reducción de vulnerabilidades.

En primer lugar, se ejecutará un programa de mantenimiento ambiental que permitirá controlar los parámetros de temperatura y humedad relativa en los depósitos, priorizando la colocación de ventiladores, extractores y equipos de climatización. Esta iniciativa busca mantener los niveles de humedad por debajo del 60 %, lo que favorecerá la conservación a largo plazo de los documentos. Como meta, se espera mantener al menos un depósito con parámetros ambientales bajo control por año, verificados mediante registros periódicos y equipos de monitoreo.

Objetivo 4.9. Habilitar depósitos de preservación documental

Se habilitarán cuatro nuevos depósitos documentales, en el archivo intermedio de Haina incorporando aislantes térmicos, dataloggers, puertas cortafuego y sistemas de supresión automática, además de la readecuación de ventanas para mitigar riesgos de incendios y asegurar condiciones óptimas de conservación. Cada año se habilitará un depósito, dotándolo con infraestructura adecuada para reducir significativamente la exposición a agentes de deterioro físico, biológico o climático. Esta acción requerirá la contratación de servicios externos y apoyo técnico interno, en coordinación con los departamentos Administrativo y Financiero y Materiales Especiales.

Objetivo 4.10. Diagnosticar documentos ingresados

Se diagnosticará los documentos que ingresen al AGN, con el propósito de aplicar tratamientos de conservación oportunos. Se evaluarán 4,000 unidades en el período, a razón de 1,000 por año, identificando su estado físico y grado de deterioro, lo cual permitirá definir las técnicas de intervención necesarias. Como resultado, los documentos serán clasificados y preparados para procesos de limpieza y desinfección.

Objetivo 4.11. Implementar el plan de gestión de riesgos y desastres

Se elaborará e implementará un plan de gestión de riesgos y mitigación de desastres, que abarcará tanto la sede principal como los archivos regionales. Este plan incluirá la dotación de equipos, la creación de brigadas de emergencia y la capacitación del personal, con el objetivo de garantizar una respuesta oportuna ante eventos que amenacen la integridad del patrimonio documental. El resultado esperado será la conformación de equipos de respuesta y la elaboración de protocolos específicos para cada unidad de resguardo.

Objetivo 4.12. Señalizar unidades prioritarias para evacuación

Se identificarán y etiquetarán las unidades documentales prioritarias para evacuación. En total se colocarán marcas visibles en 4,000 unidades, a razón de 1,000 por año, con la finalidad de facilitar su rescate en situaciones de emergencia. Esta acción se ejecutará en coordinación con el Departamento de Referencia Documental y tendrá un enfoque preventivo para proteger los fondos de mayor valor histórico o uso recurrente.

Objetivo 4.13. Restaurar protocolos notariales del siglo XIX y XX

Se llevará a cabo la conservación curativa de fondos clave, priorizando los Protocolos Notariales del siglo XIX y XX, considerados piezas fundamentales de la memoria jurídica, notarial y civil de la República Dominicana. Estos documentos presentan un alarmante grado de deterioro debido al uso de tinta metaloácida y papel ácido en su elaboración, lo que ha comprometido estructuralmente cerca del 80 % del

fondo. Su pérdida representaría un borrado irreversible de capítulos completos de la historia legal del país, afectando derechos de propiedad, procesos judiciales y referencias históricas esenciales.

La restauración de estos protocolos ha sido definida como una prioridad nacional por su valor estratégico e histórico. Para completar en su totalidad el proceso de restauración, se requiere una inversión global estimada de veintiún millones de pesos (RD\$ 21,000,000.00), proyectada para ejecutarse en un período de tres años, garantizando así la preservación integral del fondo.

Dentro del marco del cuatrienio 2025-2028, el compromiso institucional se concentrará en la restauración de 220 tomos (55 por año), mediante tratamientos especializados de desinfección, análisis químico, lavado, desacidificación, reintegración de soportes y encuadernación. El financiamiento estatal solicitado permitirá no solo la ejecución de esta primera fase, sino también la disponibilidad de recursos para continuar el programa hasta alcanzar la restauración completa de los protocolos dentro del período financiero proyectado.

La magnitud del riesgo exige una respuesta estructurada y sostenida del Estado, alineada con la misión del Archivo General de la Nación, para garantizar que estos documentos continúen sirviendo a la ciudadanía, a los investigadores y a los órganos de justicia.

Objetivo 4.14. Restaurar prensa periódica y encuadernar libros de la colección bibliográfica institucional

Se aplicarán técnicas de restauración curativa a 80 tomos de prensa periódica, en coordinación con el departamento de Hemeroteca-Biblioteca, asegurando la conservación de fuentes primarias valiosas para la investigación social e histórica. Del mismo modo, se prevé durante el cuatrienio la contratación de un servicio externo para la encuadernación de 1,200 libros pertenecientes a la colección bibliográfica institucional, mediante la confección de guardas, costuras y tapas duras que protejan físicamente el contenido, faciliten su manipulación y acceso.

Departamento de Referencia Documental

Objetivo 4.15. Reorganizar y reacondicionar 70,000 unidades de instalación

Como parte de las acciones estratégicas orientadas a garantizar el tratamiento técnico, la organización física, la trazabilidad y el acceso efectivo a los fondos y colecciones documentales bajo custodia del AGN, el Departamento de Referencia Documental desarrollará durante el periodo 2025-2028 un conjunto articulado de actividades operativas, en estrecha coordinación con el Departamento de Conservación Documental.

Una de las principales acciones consistirá en la organización y cambio de envoltura de 70,000 unidades de instalación ubicadas en los depósitos núm. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12 y 14. Con esta actividad se reforzarán las condiciones de preservación física de los documentos, garantizando su estabilidad y prolongando su vida útil. Se proyecta intervenir 17,500 unidades por año, utilizando insumos archivísticos adecuados como cajas tipo maletín, etiquetas y papel bond libre de ácido, siguiendo procedimientos estandarizados de manipulación, etiquetado y reubicación.

Objetivo 4.16. Elaborar inventarios técnicos de fondos y colecciones

Se desarrollará un programa de inventario técnico de fondos y colecciones documentales que han ingresado tanto a la sede central como al depósito de Haina, con el fin de establecer un registro consolidado que permita controlar, clasificar y programar su posterior tratamiento archivístico. Se prevé inventariar un total de ocho fondos documentales y 120 colecciones en el periodo 2025-2028, con una meta operativa anual de dos fondos y 30 colecciones. Esta labor incluirá la verificación de la localización física, el volumen y el estado de conservación, así como la incorporación de los datos al sistema digital de inventario institucional.

Objetivo 4.17. Identificar técnica y topográficamente fondos y colecciones no registradas

Se llevará a cabo la identificación técnica y topográfica de fondos y colecciones no registradas, con el objetivo de actualizar el inventario general del AGN y garantizar su preservación y disponibilidad informativa.

En esta actividad se priorizará la intervención de dos fondos institucionales de alto valor histórico: la *Junta Central Electoral* y la *Secretaría de Estado de Educación*, así como la identificación de al menos 150 colecciones documentales actualmente sin procesamiento técnico, abarcando un universo estimado de 2,000 unidades de instalación. Las metas anuales de identificación se han establecido en un fondo, 25 colecciones y 500 unidades por año, siguiendo procesos técnicos normalizados que incluyen rotulación, codificación, vinculación topográfica y registro en bases de datos.

Estas colecciones corresponden a personalidades clave en la historia política, literaria, académica y cultural dominicana. Entre ellas se encuentran los archivos personales y donaciones documentales de Abelardo Vicioso, Andrés Alba, Ángel Miguel Rivero Bandettini, Ángel Miolán, Ángel Morales, Antonio Lluberes Navarro, Antonio Prats-Ventós (Montserrat Prats García), Antonio Thomen, Apolinar Castellano y Bienvenido Brens, Aquiles Castro, Aris Narciso Isa Conde, Bernardo Vega, Bienvenido Rafael Almonte, C.H. Thompson y Merger, Camilo H. Suero Marranzini, Caridad Josefina Robles Carvajal, Carlos Alonso, Carlos Nouel, Clark V. Simmons, Diógenes Céspedes, Luis Henry Molina, Pedro Henríquez Ureña, Rafael Báez Pérez, Dennis R. Simó, Amada Viuda Sabatier, Elías Brache, Eliseo Fajardo Madrid, Elpidio E. Ricard, Enrique Herrera Marín, Felipe de Jesús Medrano García, Félix Maceo, Gabino Alfredo Morales, Georgilio Mella, Gianella Perdomo Pérez, Giovanni Brito, Gregorio Urbano Gilbert Suero, Héctor Reyes Álvarez, Hugs Hogius, Ivelisse Prats de Pérez, J. Agustín Concepción, J. Alberto Rincón, Joaquín Marino Incháustegui Cabral, José Adán Tanán Hernández, José Antinoe

Fiallo, José Antonio Cuevas Abreu (Papi), José Antonio Martínez Rojas, José Israel Cuello, José Luis Muñoz Marín, Juan Bautista Paulino, Juan Carlos Román, Juan María Díaz, Julio E. Campos, Julio Escoto Santana, Kennedy Ng, Leonardo Pockers y Ana Díaz de Pockers, Leopoldo Franco, Lorenzo Despradel, Lucas Guzmán, Luis Eduardo Escobal, Luis Emilio Alemar Rodríguez, Luis Emilio Montalvo, Luis Héctor Arthur Sosa, Luis Hermidas Pérez y Pérez, Luis Santos y Bienvenido Moisés, Luisa Vicioso, Luz Curiel, Manuel Mora Torres, Marino Enríquez Sánchez, Mercedes de Vega, Mercedes Morel, Miguel Alcalá, Miguel Ángel Bissié Romero, Miguel Estrella Gómez, Néstor Sánchez, Pedro Córdoba Doctrina Cristiana, Pedro Julio Mir Valentín, Pedro Pérez Cabral, Pedro Tomás Nicasio, Radhamés Alcides Rodríguez G., Rafael Leónidas Pérez y Pérez, Rafael Solano, Rafaela Caamaño Grullón (Fellita), Ramón Eduardo Paniagua Herrera, Raúl Cabrera, René Fortunato, Roberto Enrique Mueses Alfau, Roberto Fernández de Castro, Rosa Elba Mercedes, Santiago Peña Sosa, Sonia Silvestre, Stephen Mallinger - Abravanel, Tobías Cuello Linares, Tomás A. Pastoriza, Tomasina Mercedes Rodríguez, Ubi Rivas Rodríguez, Vetinia Pérez, Virginia Parra Viuda Ornes, William Páez Piantini, Yamira Francisco, Yaqui Núñez Del Risco, Bárbara Suncar Heredia, Mildred Guzmán, Cándido Gerón, Elizabeth de Windt, Instituto Superior Pedro Francisco Bonó, Fausto E. Caamaño, Thelma Ofelia Pichardo, José Arturo Silié Ruiz, Wilfredo Alemany, Juan Rafael Pacheco, Abelardo Vicioso, Cristina Billini y José Antinoe Fiallo. Estas colecciones representan una muestra invaluable del acervo intelectual, político y social de la nación dominicana y su identificación permitirá establecer condiciones básicas para su futura organización, digitalización y consulta.

Se requerirán recursos humanos especializados, insumos técnicos como etiquetas, papel bond, cajas de archivo y soporte logístico para el manejo físico y sistematización de los datos. Estas acciones permitirán mejorar de manera sustancial el control técnico del patrimonio documental, garantizar su preservación física y facilitar el acceso organizado y eficiente a los usuarios institucionales y ciudadanos.

Objetivo 4.18. Sistematizar la serie “Rectificaciones de Actas de Nacimiento” (JCE)

En concordancia con la estrategia de fortalecimiento digital, el AGN implementará una acción orientada a la sistematización y organización de la serie documental “*Rectificaciones de Actas de Nacimiento*”, correspondiente al fondo de la *Junta Central Electoral* (JCE). Esta serie constituye una de las más solicitadas por investigadores y ciudadanos en general, por lo que su organización y digitalización permitirá garantizar su preservación, mejorar la accesibilidad y agilizar la atención a las consultas.

La acción consistirá en la creación de una base de datos que integre el 100 % de los documentos que componen dicha serie, con estructura normalizada, metadatos archivísticos e interfaz de consulta amigable. Durante el año 2025 se diseñará y desarrollará el sistema, y en los años siguientes (2026-2028) se procederá a la alimentación de los registros, verificación de consistencia y mantenimiento técnico del sistema. El resultado esperado es una base de datos funcional, segura y completamente organizada, integrada al entorno de acceso digital del AGN.

Esta acción será ejecutada por los departamentos de Referencia Documental y Tecnología de la Información y Comunicación. Requerirá infraestructura tecnológica básica, personal técnico con experiencia en desarrollo de bases de datos documentales, procesos de revisión archivística, digitalización y control de calidad.

Departamento de Hemeroteca-Biblioteca

Objetivo 4.19. Indizar revistas dominicanas clave para acceso temático

El fortalecimiento de las capacidades técnicas, tecnológicas y de difusión de las unidades de Biblioteca, Hemeroteca y Prensa Diaria del AGN constituye una prioridad estratégica para garantizar el acceso equitativo, actualizado y sostenido al patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la República Dominicana.

Una de las líneas principales de acción se orientará a la creación de nuevos instrumentos de descripción que mejoren el acceso a publicaciones periódicas dominicanas de relevancia científica, histórica y social. Para ello, se desarrollará un proceso progresivo de indización de ocho títulos de revistas dominicanas clave, tales como *BAGN*, *Clío*, *Estudios Sociales*, *Revista Educación*, *eme-eme*, *Páginas Banilejas*, *La Cuna de América* y *Cuadernos de Cultura Dominicana*. Se prevé indizar dos títulos por año, en un proceso que ya ha sido iniciado parcialmente en la plataforma Suite 102, pero que requiere su adecuación final en formato PDF. Esta acción permitirá incrementar la visibilidad de los acervos disponibles en la Hemeroteca y contribuirá al fortalecimiento de la investigación nacional.

Objetivo 4.20. Ampliar la Hemeroteca Digital

Se ejecutará un plan robusto de ampliación de la Hemeroteca Digital, integrando un total de 33 títulos de revistas al sistema Suite 102. Entre estas publicaciones se encuentran: *Isla Abierta*, *Anarkos*, *Cosmopolita*, *Brecha*, *Amigos del Hogar*, *Temas*, *Nuevo Rumbo*, *Los Nuevos*, *Diplomática*, *Ecos*, *La colmena masónica*, *La Actualidad*, *La poesía sorprendida*, *Libanesa*, *Nuevo Humanismo*, *Pluma y Espada*, *Minerva*, *Mireya*, *Babeque*, *Previsión Social*, *Plus Ultra*, *El Día Estético*, *Crisantemos*, *Estudios Americanos*, *Renacimiento*, *Revista Alas*, *Revista Apolo*, *Bahoruco*, *Ciencia y Sociedad*, *Revista Aula*, *Revista Cartográfica*, *Revista de Indias* y *Oleaje*.

Asimismo, se incorporarán 80 periódicos, entre los cuales destacan: *Listín Diario*, *Hoy*, *El Día*, *El Nacional*, *El Nuevo Diario*, *El Caribe*, *Diario Libre*, *La Información*, *Ecos de Cachimán*, *El Siglo*, *El Amigo de los Niños*, *El Cable*, *El Esfuerzo*, *El Diario (Santiago de los Caballeros)*, *El Herald*, *El Imparcial (Puerto Plata)*, *El Imparcial (San Pedro de Macorís)*, *El Observador (La Romana)*, *El Observador (La Vega)*, *El Observador (Villa Altagracia)*, *Índice*, *La Crónica (Barahona)*, *La Crónica (Santo Domingo)*, *Boletín Municipal*, *Cibao*, *Democracia*, *Boletín Farmacia*, *Boletín del Comercio*, *Deportes*, *Diario a Diario*, *Clave*, *Ecos de la Selva*, *Ecos de Peravia*, *Ecos de Pimentel*, *Ecos de Yaguajay*, *Ecos del Liceo*, *Eco Latino New York*, *Ecos*

de Cotuí, Ecos del Seibo, El Alcázar, El Campesino, El Civismo, El Clarín Adventista, El Consejero Rural, El Cooperador Dominicano, El Escudo, El Día (XIX), El Diario, El Hombre, El Ideal Católico, El Mundo, El Museo Universal, El Obrero, El Magisterio, El Independiente, El Informador Hatero, El Misionero Franciscano, El Momento Barahona, El Patriota, El Periódico La Romana, El Popular, El Popular Socialista, El Romanes, El Salto, El Triunfo, El Trío Universal, El Tiempo (La Romana), El Turista, El Universal (San Fco. Macorís), El Universitario, El Urgente, Florete, Haches y Erres, Hélices, Ideal y Trabajo, Inmaculada, Juventud Española, La Cueva, La Palabra y La Verdad.

Se trabajará con una meta anual de 20 periódicos y 8 revistas. Esta iniciativa busca visibilizar las publicaciones periódicas conservadas en el AGN, facilitar el estudio histórico y social del país y garantizar el acceso digital libre a los ciudadanos.

Objetivo 4.21. Consolidar la base de datos de Prensa Diaria

Se fortalecerá la base de datos de Prensa Diaria, a través de la integración progresiva de 60,000 artículos provenientes de los principales periódicos nacionales (*Listín Diario, El Nacional, El Caribe y Hoy*) durante el periodo 1987-1997. Esta base de datos, que se alimentará a razón de 15,000 artículos por año, servirá de soporte para estudios sobre procesos políticos, sociales, culturales y económicos del país, facilitando además el acceso especializado mediante el uso de listas de encabezamientos de materias.

Objetivo 4.22. Expandir la Biblioteca Digital Dominicana

En cuanto a la expansión de la Biblioteca Digital Dominicana, se ejecutará un ambicioso programa de publicación de 6,000 libros dominicanos en acceso abierto, con una meta anual de 1,500 títulos. Esta acción busca consolidar la mayor biblioteca digital del país, garantizar el acceso libre al conocimiento, y promover la difusión internacional de obras y autores nacionales.

Objetivo 4.23. Poner en acceso fondos personales prioritarios

Se trabajará en la revisión, digitalización y puesta en acceso de tres fondos documentales personales: *José Gabriel García, Instituto Duarte* y *Emilio Rodríguez Demorizi*, uno por año desde 2026 hasta 2028. Esta labor contribuirá al rescate de documentos inéditos de alto valor histórico y al enriquecimiento del patrimonio bibliográfico digital dominicano.

Objetivo 4.24. Establecer cooperación patrimonial con instituciones

Se implementará una línea de cooperación patrimonial que contempla la identificación y contacto con seis instituciones nacionales e internacionales clave para el rescate, digitalización e incorporación de acervos relevantes. La programación establece el acercamiento a una institución en 2025, dos en 2026, dos en 2027 y una en 2028, garantizando así la cobertura total del cuatrienio. De este modo, se espera promover el acceso abierto y el rescate del patrimonio bibliográfico disperso.

Objetivo 4.25. Desarrollar nuevas colecciones dentro de la Biblioteca Digital

Se desarrollarán nuevas colecciones especializadas dentro de la Biblioteca Digital. En 2025 se iniciará la sección de *Tesis Dominicanas*, que requerirá la identificación de documentos, contacto con autores e instituciones, gestión de derechos y el desarrollo técnico de la sección en Suite 102. A partir de 2026 se procederá con la incorporación progresiva de tesis digitalizadas, continuando en 2027 con la publicación de los primeros volúmenes y estableciendo un proceso sostenido de carga hasta 2028. Esta iniciativa permitirá promover el crecimiento de la Biblioteca Digital, garantizar el acceso a la información e impulsar la investigación en ciencias sociales y humanidades.

De igual forma, se avanzará en la consolidación de las colecciones de Haití y del Caribe. En el caso de Haití, la meta es crear y enriquecer la sección de documentos haitianos en Suite 102, a partir de la identificación de obras y autores, la gestión de derechos y la publicación

digital de los materiales localizados. La programación contempla la creación inicial en 2025, con un proceso de enriquecimiento progresivo entre 2026 y 2028. En paralelo, se desarrollará la colección del Caribe, enfocada en documentos de Cuba, Venezuela y Puerto Rico, con acciones que inician en 2025 mediante la identificación de obras y la gestión de derechos de autor, para avanzar a la creación y publicación de la colección en 2026, y continuar con su enriquecimiento durante 2027 y 2028. Ambas colecciones buscan rescatar el patrimonio bibliográfico regional, ampliar el acceso abierto al conocimiento y consolidar la Biblioteca Digital como referente académico y cultural de la región.

Objetivo 4.26. Integrar la Biblioteca Digital con universidades

Otro componente relevante será la integración de la Biblioteca Digital en plataformas educativas de universidades y centros de estudios. Se proyecta formalizar la vinculación con al menos seis instituciones académicas, con dos integraciones por año, permitiendo así mayor visibilidad y uso académico de los recursos digitales del AGN.

Objetivo 4.27. Aprobar la política de desarrollo de colecciones

En términos normativos y de planificación bibliotecaria, se elaborará y aprobará la política de desarrollo de colecciones, cuyo proceso iniciará con la revisión de propuestas anteriores y concluirá con su aprobación formal en 2026. Esta política establecerá criterios claros para la adquisición, organización y mantenimiento de colecciones, evitando duplicidades y fortaleciendo la misión educativa de la biblioteca.

Objetivo 4.28. Completar el inventario de volúmenes de duplicados en el archivo intermedio de Haina

Se completará el inventario de 15,700 volúmenes de periódicos duplicados almacenados en el depósito de Haina, con un promedio de 5,233 volúmenes por año. Esta tarea tiene como objetivo controlar el volumen de duplicados, conservar ejemplares de respaldo y ampliar el espacio disponible para otros materiales.

Objetivo 4.29. Implementar el servicio de disseminación selectiva de información (DSI)

Se implementará el servicio de disseminación selectiva de información bibliográfica especializada. En 2025 se evaluarán los sistemas de alerta especializada existentes para elaborar una propuesta de DSI, la cual se presentará a la Comisión Técnica en 2026 y comenzará su difusión en 2027. Con ello se divulgarán las novedades bibliográficas, se facilitará el acceso a la información, se apoyará el estudio y la investigación y se fidelizará al usuario. La Biblioteca asumirá la responsabilidad principal, con el respaldo de los departamentos de Comunicación, Tecnología de la Información y Comunicación e Investigación, y dispondrá de un recurso humano dedicado, una PC, software con sus licencias e internet para ejecutar la iniciativa.

Objetivo 4.30. Completar colecciones dominicanas y de archivística

Se completarán las colecciones dominicanas y de archivística. Durante 2025 se identificarán los libros de interés patrimonial y profesional, gestionándose su requisición de compra. En 2026 y 2027 se continuarán los procesos de identificación y adquisición, de modo que para 2028 se hayan incorporado al menos tres títulos patrimoniales y profesionales. En este caso, el Departamento de Hemeroteca-Biblioteca coordinará esfuerzos con la Dirección General y los departamentos de Administrativo y Financiero e Investigación.

Objetivo 4.31. Habilitar la Sala de Fondo Antiguo

Se habilitará una nueva Sala de Fondo Antiguo, destinada a custodiar donaciones de libros raros y valiosos, con condiciones específicas de seguridad, conservación y acceso. El proceso incluirá el despeje del espacio, adecuación de la infraestructura, instalación de mobiliario y climatización controlada, así como la organización e inauguración formal de la sala en 2026.

Departamento de Materiales Especiales

Objetivo 4.32. Procesar fondos y colecciones fotográficas

Se desarrollará un plan operativo orientado a preservar, tratar técnicamente, digitalizar y poner en acceso público fondos y colecciones en soporte fotográfico, cartográfico y audiovisual. Este conjunto de acciones tiene como propósito principal aumentar la disponibilidad de documentos especiales en línea, garantizar su conservación a largo plazo y fortalecer el acceso ciudadano a la memoria histórica visual y sonora del país, mediante su vinculación a la plataforma Suite 102.

Durante los cuatro años del período 2025-2028, se aplicará tratamiento archivístico a un total de 12 fondos y colecciones fotográficas, con una meta anual de intervención de 3 fondos o colecciones por año, generando aproximadamente 1,900 registros por período anual y alcanzando un total de 7,600 registros al final del cuatrienio. Estas acciones incluyen la conclusión del Fondo *Presidencia de la República*, así como el procesamiento de las colecciones *Frantz Voltaire*, *Luis Henry Molina*, *Andrés Blanco*, *Juan Pérez Terrero*, *Saladino Figuereo*, *Pedro Blandino*, *Franklin Mieses*, *Listín Diario*, *Milcíades Núñez*, *Nicolás Quirico Valdez* y la segunda parte de *Editora Hoy*. Todas estas colecciones serán identificadas, clasificadas y descritas a nivel de fondo o grupo temático, según corresponda y sus registros se integrarán a la plataforma Suite 102 para consulta en línea.

Objetivo 4.33. Inventariar físicamente cajas de negativos fotográficos

Se ejecutará el inventario físico de 95 cajas de negativos fotográficos pertenecientes al Fondo *Editora Hoy*. La programación establece la intervención de 36 cajas en los años 2025 y 2026 respectivamente, y las 23 cajas restantes en 2027, con lo cual se concluirá este proceso técnico. Esta acción contribuirá a consolidar la organización interna del fondo y servirá de base para las siguientes fases de digitalización.

Objetivo 4.34. Digitalizar negativos y etiquetar imágenes

En lo relativo a imágenes en soporte traslúcido, se llevará a cabo la digitalización de 160,000 negativos y diapositivas del mismo fondo, así como la colocación de metadatos a 200,000 imágenes. La meta operativa es digitalizar 40,000 negativos por año y etiquetar con metadatos 50,000 imágenes anualmente durante el cuatrienio. Esto garantizará un aumento sostenido del acervo digital, en formato de preservación y de consulta, fortaleciendo la disponibilidad y usabilidad de los documentos para fines investigativos y educativos.

Objetivo 4.35. Procesar colecciones cartográficas con Suite 102

En el ámbito cartográfico, se aplicará tratamiento archivístico completo a siete colecciones recibidas mediante transferencia o donación institucional. Estas incluyen: los planos de *Rafael Calventi Gaviño* (2,860), los mapas del *Consejo Estatal del Azúcar* (2,000), el material del *Ministerio de Medio Ambiente* (4,952), la colección de *Rafael Tomás Hernández* (6,168), los planos de la *Oficina Nacional de Estadísticas* (2,000), el *Comité Dominicano de Documentación y Conservación de la Arquitectura* y el *Urbanismo del Movimiento Moderno* (2,656) y una colección compilada por el AGN.

Las metas anuales establecen el tratamiento de dos colecciones en 2025, dos en 2026, dos en 2027 y una en 2028, incluyendo el levantamiento de inventarios topográficos, cuadros de clasificación, fichas de colección y su integración a Suite 102 con imágenes vinculadas.

Objetivo 4.36. Procesar fondos y colecciones audiovisuales

En cuanto al componente audiovisual, se aplicará tratamiento técnico a 16 fondos y colecciones, incluyendo materiales de figuras como *Erwin Cott*, *Fundación Rafael Tomás*, *Fernández Domínguez*, *Luis Henry Molina*, *Narciso Isa Conde*, *Nuevo teatro / Rafael Villalona*, *Peggy Cabral*, *René Fortunato*, *Santo Domingo Invita/Negro Santos*, *Víctor Lugo*, *Wilfredo Alemany*, *Yaqui Núñez del Risco*, *Franklin Domínguez*, *Archivo General de*

la Nación, Hipólito Mejía, Cinemateca Dominicana (Radio Televisión Dominicana).

Este proceso incluirá la elaboración de cuadros de clasificación, fichas técnicas, registros normalizados y la vinculación de los videos en la plataforma institucional. Las colecciones se abordarán en cuatro intervenciones anuales.

Objetivo 4.37. Digitalizar horas de video y escanear contenedores filmicos

Se digitalizarán 7,000 horas de video correspondientes a estas colecciones audiovisuales, con una meta fija de 1,750 horas por año. Este material será procesado tanto en formato de preservación como en formato ligero para consulta.

Paralelamente, se ejecutará el escaneo completo de 1,148 contenedores de películas filmicas pertenecientes a los fondos René Fortunato y Cinemateca Dominicana. La programación establece el escaneo de 500 contenedores en 2025, 424 en 2026 y 224 en 2027, culminando el proyecto en ese año. Este proceso incluirá la inspección, limpieza, restauración, digitalización y copia de respaldo en cintas LTO. Para ello, se contemplan recursos especializados como contratación de servicios de soporte técnico del escáner FilmWorkz, habilitación de 28 terabytes de almacenamiento, 386 cintas LTO-6 y soporte logístico mediante cinco auxiliares, tres técnicos y dos digitalizadores en turnos matutino y vespertino.

Objetivo 4.38. Elaborar catálogos temáticos de documentos especiales

Se elaborarán tres catálogos temáticos que mejoren el acceso a documentos especiales. Estas publicaciones incluirán para el año 2026 un *Catálogo de Mapas Político-administrativos de la República Dominicana*, para el año 2027 un *Catálogo de Discos de Vinilo Sobre Música Dominicana entre 1940 y 1990* y para el año 2028 un *Catálogo Sobre Documentos Especiales Relacionados con la Historia de las Provincias del País*.

Estos instrumentos descriptivos facilitarán la visibilidad y consulta temática de materiales únicos y de alto interés para la comunidad investigadora.

Eje 5. Difusión, información y comunicación

Con el objetivo de fortalecer la relación entre el AGN y la ciudadanía, este eje busca implementar una política integral de comunicación que promueva activamente el acceso a los servicios institucionales, el conocimiento del patrimonio documental y la valoración de los archivos como garantes de la memoria histórica.

Objetivo 5.1. Implementar la campaña educativa “El Archivo es Memoria”

Una de las iniciativas centrales será la implementación de la campaña educativa y de concienciación “*El Archivo es Memoria*”, concebida como una estrategia 360° orientada a sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de los archivos en la preservación de la memoria histórica, el fortalecimiento de la identidad nacional, la transparencia institucional y el ejercicio del derecho a la información. La campaña combinará mensajes audiovisuales, gráficos e impresos difundidos en redes sociales, medios tradicionales y materiales educativos, complementados con charlas, talleres y actividades presenciales. Para garantizar un mayor alcance, se establecerán alianzas con instituciones educativas y culturales, y se implementará un calendario de actividades que permita medir el impacto y fortalecer la cultura archivística.

En el año 2025 se desarrollará la conceptualización de la campaña, definiendo objetivos, mensajes clave, público meta y piezas comunicacionales requeridas, con el lanzamiento oficial y la puesta en marcha de las primeras acciones. En 2026 se llevará a cabo la ejecución activa, con monitoreo permanente del alcance y una evaluación intermedia para realizar ajustes estratégicos. En 2027 se actualizarán los contenidos y canales de difusión, incorporando nuevos formatos y reforzando los mensajes en función de las necesidades detectadas. Finalmente, en 2028 se ejecutará la fase de cierre, documentando

aprendizajes y sistematizando buenas prácticas para asegurar la continuidad de futuras campañas institucionales.

Los resultados esperados incluyen un incremento en el tráfico web y en el número de visitantes al Archivo General de la Nación, mayor alcance e interacción en redes sociales, aumento en la participación de jóvenes en actividades archivísticas y el fortalecimiento del reconocimiento del AGN como una institución clave para la memoria y la identidad nacional. El cumplimiento se medirá a través de indicadores como métricas de redes sociales, seguimiento de visitas físicas y virtuales, número de participantes en charlas y talleres, así como encuestas de percepción sobre la importancia de los archivos.

Objetivo 5.2. Ejecutar un plan estratégico de prensa y medios

Se desarrollará un plan estratégico de prensa para garantizar una presencia activa y sostenida del AGN en medios escritos, radiales, televisivos y digitales, con el propósito de alcanzar durante el cuatrienio al menos 1,600 publicaciones y apariciones en medios nacionales y locales. Esta estrategia incluirá la redacción y distribución de comunicados, la organización de entrevistas, la coordinación de coberturas, la difusión de mensajes clave y la creación de alianzas con periodistas, medios de comunicación e influenciadores digitales. De manera complementaria, se buscará aumentar las visitas e interacciones en las plataformas digitales institucionales, fortaleciendo la credibilidad, la confianza y la percepción del AGN como garante de la memoria y la identidad nacional.

En 2025 se elaborará el protocolo de relaciones con medios y el plan integral de comunicación, incorporando procedimientos, notas de prensa, media kits y mensajes estratégicos, además de establecer vínculos con comunicadores clave. En 2026 se dará seguimiento a la implementación de la política de prensa, reforzando relaciones mediante entrevistas, conferencias y colaboraciones adicionales, con ajustes según los resultados obtenidos. En 2027 se realizará una evaluación de la efectividad de las estrategias y se actualizarán los mensajes y formatos

de comunicación, en caso de ser necesario. Finalmente, en 2028 se sistematizarán los logros alcanzados con un informe de impacto que analice la cobertura mediática, su efecto en la imagen institucional y las lecciones aprendidas, planteando recomendaciones para la continuidad a largo plazo.

Objetivo 5.3. Establecer un programa de colaboración continua con medios

Se pondrá en marcha un programa de colaboración continua con medios de comunicación nacionales, regionales y temáticos, concebido como un mecanismo permanente para difundir de manera sistemática las actividades, servicios y aportes del AGN a la memoria histórica y la sociedad dominicana. Este programa incluirá la difusión regular de noticias y actividades institucionales, la firma de convenios estratégicos con medios clave, la generación de artículos, entrevistas y reportajes sobre temas archivísticos y culturales, así como la ampliación progresiva de la presencia del AGN en plataformas digitales e interactivas. Su propósito es garantizar que el 100 % de las publicaciones institucionales se difundan oportunamente en los canales seleccionados, fortaleciendo la relación con la opinión pública y consolidando el posicionamiento del AGN en la agenda nacional.

En 2025 se realizará un diagnóstico del estado de los canales de comunicación, se identificarán los públicos objetivos y medios estratégicos, y se diseñará la política de difusión con lineamientos de imagen institucional y narrativa. En 2026 se establecerán convenios y acuerdos de colaboración, se producirán contenidos multimedia y se lanzarán campañas temáticas periódicas. En 2027 se ampliará la presencia en medios tradicionales y digitales, incorporando nuevos formatos como transmisiones en vivo, podcasts y contenidos educativos, además de realizar eventos de difusión y aplicar encuestas para medir el conocimiento del público. Finalmente, en 2028 se evaluarán los resultados globales, se documentarán buenas prácticas y se publicará un informe de impacto con recomendaciones para el siguiente ciclo de planificación estratégica.

Objetivo 5.4. Fortalecer la comunicación digital institucional

El AGN garantizará el acceso oportuno, confiable y transparente a la información mediante la actualización sistemática de su sitio web institucional y sus redes sociales oficiales. Esta iniciativa busca consolidar los canales digitales como herramientas primarias de comunicación con la ciudadanía, facilitando trámites, consultas remotas y el acceso a contenidos históricos y servicios archivísticos sin necesidad de desplazamientos físicos. La meta contempla un incremento del 20% en las visitas al sitio web y un 30 % en la interacción en redes sociales, a través de la publicación de al menos ocho actualizaciones mensuales en la web y cinco publicaciones semanales en redes sociales, incluyendo materiales gráficos, audiovisuales y escritos.

En 2025 se realizará un diagnóstico del estado actual de la comunicación digital, analizando contenido, diseño, frecuencia e interacción, además de diseñar un plan de comunicación institucional con protocolos y cronogramas de actualización. En 2026 se continuará con la actualización sistemática del portal y redes, reforzando la producción de contenidos y el monitoreo de indicadores clave como visitas, interacciones y alcance, al tiempo que se fortalecerán los canales de atención ciudadana digitales. En 2027 se evaluará el impacto del plan digital, se promoverán campañas temáticas y se aplicarán encuestas de percepción para medir la utilidad y accesibilidad de los servicios en línea. Finalmente, en 2028 se realizará una evaluación integral de los logros alcanzados, sistematizando buenas prácticas y aprendizajes para dejar institucionalizada la gestión de contenidos digitales como un proceso permanente del AGN.

Objetivo 5.5. Incrementar visibilidad internacional mediante SINERGIA-ALA

En el plano internacional, el AGN fortalecerá su visibilidad y reconocimiento en el espacio iberoamericano mediante el envío sistemático de 48 propuestas de contenido a la red SINERGIA-ALA durante el período 2025-2028. Esta acción estratégica busca proyectar el

trabajo archivístico dominicano en temas de gestión documental, conservación, memoria histórica y difusión cultural, consolidando al AGN como un referente regional en la cooperación técnica y en la promoción de la memoria colectiva. El envío regular de contenidos permitirá visibilizar los aportes institucionales, fomentar el intercambio de experiencias y fortalecer la presencia de la República Dominicana en redes internacionales de archivos.

En 2025 se identificarán las líneas temáticas prioritarias y se establecerá un cronograma de envíos alineado con los lineamientos de SINERGIA-ALA, además de definir criterios de calidad y formato. En 2026 y 2027 se garantizará la remisión mensual de propuestas (mínimo una por mes), diversificando los temas y monitoreando la aceptación y publicación de los contenidos, así como la participación del AGN en al menos dos publicaciones anuales destacadas dentro del boletín de la red. Finalmente, en 2028 se sistematizarán los resultados obtenidos, documentando las publicaciones, menciones y referencias internacionales alcanzadas, y se diseñará una estrategia de continuidad que asegure la presencia sostenida del AGN en el escenario iberoamericano.

Objetivo 5.6. Adecuar el estudio de grabación institucional

Otra prioridad será la adecuación y modernización del estudio de grabación institucional, concebido como un espacio estratégico para la producción de contenidos audiovisuales educativos, culturales e institucionales. En 2025 se llevará a cabo el rediseño integral del espacio, incluyendo la preparación física, la instalación de escenografía y mobiliario funcional, así como la definición del cronograma de producción y los canales de difusión. Durante 2026 y 2027 se mantendrá una producción sistemática de contenidos, fortaleciendo la presencia del AGN en plataformas digitales, evaluando periódicamente la pertinencia de los materiales, incorporando nuevos formatos y ajustando la estrategia de difusión para ampliar su alcance nacional e internacional. Finalmente, en 2028 se documentarán y sistematizarán las experiencias acumuladas,

con miras a implementar mejoras y garantizar la sostenibilidad del estudio como recurso institucional.

El objetivo central de esta iniciativa es fortalecer la producción de contenidos audiovisuales del AGN, asegurando un flujo regular de materiales educativos, informativos y culturales que contribuyan a la difusión de la memoria histórica y los servicios archivísticos. Entre los resultados esperados se encuentra la disponibilidad de un estudio moderno y funcional, la generación continua de producciones audiovisuales de calidad, y la consolidación de una estrategia de comunicación que potencie la visibilidad institucional. El cumplimiento de la meta se medirá mediante la habilitación plena del estudio, el número de contenidos producidos anualmente, el alcance logrado en las plataformas digitales y el nivel de interacción con las audiencias.

Objetivo 5.7. Implementar el programa de proyección “Vive el AGN”

El AGN impulsará el programa de proyección institucional y cultural “*Vive el AGN: Conectando con nuestra historia*”, concebido como un espacio dinámico de acercamiento entre la ciudadanía y el patrimonio documental de la nación. Este programa integrará visitas guiadas, charlas, conferencias, exposiciones y actividades multimedia, con el propósito de fortalecer la vinculación de la sociedad con los archivos, promover la valoración de la memoria histórica y posicionar al AGN como un referente cultural y educativo. Las actividades no solo facilitarán el acceso al acervo documental, sino que también fomentarán el diálogo, la reflexión y la participación activa de estudiantes, investigadores, docentes y público en general.

En 2025 se implementará un sistema moderno de registro de asistencia para medir la participación, al tiempo que se iniciarán alianzas estratégicas con instituciones educativas y culturales para garantizar el alcance del programa. En 2026 se desplegará una agenda anual de actividades con calendario fijo, acompañada de la producción de contenidos multimedia atractivos y encuestas de percepción ciudadana. En 2027 se fortalecerá la participación comunitaria mediante foros

abiertos, buzones digitales de retroalimentación y evaluaciones cualitativas basadas en testimonios e historias de impacto. Finalmente, en 2028 se sistematizarán los aprendizajes y buenas prácticas, institucionalizando metodologías de comunicación participativa en los distintos departamentos y garantizando la continuidad del programa en el nuevo ciclo estratégico.

Objetivo 5.8. Modernizar la consulta documental mediante tecnologías de la información

Se integrarán iniciativas tecnológicas orientadas a mejorar la experiencia del usuario y optimizar la eficiencia de los procesos de consulta documental. Una acción clave será la creación de una base de datos del fichero temático de la Sala de Atención a Usuarios, que permitirá sistematizar la información y facilitar su consulta en línea. Esta herramienta será diseñada en 2025 e implementada de manera progresiva hasta 2028, incluyendo registros accesibles digitalmente y estadísticas de uso que faciliten la toma de decisiones institucionales.

Adicionalmente, se desarrollarán micrositios temáticos dentro del portal web institucional del AGN, con el fin de destacar contenidos especializados organizados por áreas de interés, como fondos documentales específicos, efemérides históricas o colecciones especiales. Esta estrategia busca aumentar la visibilidad del contenido archivístico, mejorar la navegación del sitio web y promover el conocimiento sobre los servicios y acervos disponibles. El desarrollo de los micrositios se programará para los años 2025 y 2026, mientras que en 2027 y 2028 se priorizarán las tareas de mantenimiento, actualización y enriquecimiento de contenidos.

Objetivo 5.9. Organizar ediciones de la Feria del Libro de Historia Dominicana

Se llevarán a cabo cuatro ediciones de la Feria del Libro de Historia Dominicana, iniciando con el tema “*La historia del folclore dominicano*” en homenaje al investigador Dagoberto Tejada.

Entre las actividades programadas figuran:

- Puestas en circulación de libros.
- Conferencias y paneles temáticos.
- Talleres educativos.
- Presentaciones artísticas.
- Exposiciones documentales y bibliográficas.
- Exhibición de cortometrajes y largometrajes.
- Visitas guiadas.
- Venta de publicaciones a precios especiales de feria.

Eje 6. Investigación histórica y archivística

Este eje se orienta al fortalecimiento de la función investigativa como dimensión sustantiva del quehacer institucional del AGN, reafirmando su rol como repositorio privilegiado de la memoria documental dominicana y plataforma generadora de conocimiento académico, basado en fuentes primarias.

Objetivo 6.1. Ejecutar investigaciones históricas con pertinencia nacional

Durante el período 2025-2028, se ejecutarán ocho investigaciones históricas con alto nivel de pertinencia temática, metodológica y documental, centradas en los fondos custodiados por el AGN. Dichos estudios, liderados por la división de Investigaciones Documentales, comprenderán líneas como: *Historia del pensamiento dominicano*, *Historia social dominicana*, *Ideas políticas en la República Dominicana* e *Imaginarios de la cultura dominicana*. Estas investigaciones estarán orientadas a generar conocimiento socialmente útil, promover el uso intensivo del patrimonio documental y fomentar competencias investigativas entre la comunidad académica, particularmente en estudiantes de grado y posgrado.

Objetivo 6.2. Establecer alianzas académicas nacionales e internacionales

Con el objetivo de consolidar redes institucionales de cooperación científica, se suscribirán al menos seis convenios con universidades, academias, bibliotecas y archivos nacionales e internacionales que permitan el desarrollo conjunto de proyectos de investigación, el intercambio de saberes y el fortalecimiento de capacidades investigativas.

En el marco de estas alianzas, se implementará un plan de pasantías académicas que facilitará la integración de estudiantes avanzados de Historia en procesos de investigación archivística, con la meta de acoger cuatro pasantes durante el cuatrienio.

Objetivo 6.3. Promover la investigación en archivística e historia

Se diseñará y pondrá en marcha un plan institucional para la promoción de la investigación científica en archivística, historia y ciencias de la información. Esta estrategia estará a cargo de la división de Investigaciones Documentales, con el acompañamiento de una red de colaboradores externos.

Objetivo 6.4. Mantener y expandir el programa editorial del AGN

En materia editorial, se garantizará la continuidad del programa institucional de publicaciones mediante planes operativos anuales orientados a la edición y difusión de 120 libros, obras ganadoras del Premio de Historia Vetilio Alfau Durán, investigaciones avaladas por el Consejo Editorial y estudios derivados del acervo documental.

Se preservará la periodicidad trimestral del *Boletín del Archivo General de la Nación (BAGN)*, asegurando su accesibilidad digital. Asimismo, se elaborarán 12 artículos y reseñas especializadas para los órganos de difusión institucional.

Objetivo 6.5. Transcribir y publicar documentos coloniales

Una línea estratégica prioritaria será la transcripción paleográfica de documentos coloniales resguardados en el AGN y en archivos extranjeros.

Se completará la transcripción, corrección, organización y publicación de los tomos I al IV del *Archivo Real de Bayaguana* e iniciará la transcripción de los tomos I y II del *Archivo Real de Higüey*. Estas labores, bajo la responsabilidad de la Sección de Transcripciones Paleográficas, permitirán la accesibilidad contemporánea a fuentes documentales fundamentales para el estudio del período colonial.

Objetivo 6.6. Localizar, rescatar y digitalizar fondos dispersos

En ámbito del Plan Nacional de Rescate del Patrimonio Documental, se desarrollará una estrategia de localización, evaluación y recuperación de fondos históricos dispersos. Se ejecutarán visitas técnicas a 16 ayuntamientos en diferentes regiones del país, a fin de identificar documentación con alto valor histórico, evaluar su estado de conservación e iniciar procesos de transferencia o digitalización. Igualmente, se gestionarán 24 procesos de donación o préstamo de documentos resguardados por entidades culturales, religiosas o personas físicas, en concordancia con la Ley General de Archivos. Esta línea de acción será coordinada por el Departamento de Investigación, en articulación con el Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría y la División de Servicios Generales. Adicional a esto se llevará a cabo un proceso de búsqueda y digitalización de documentos relacionados con la historia de la República Dominicana en diversos archivos internacionales. A continuación, se muestran los proyectos que se ejecutarán:

Archivos en Francia

- Archivos Nacionales de Ultramar
- Archivos Nacionales
- Archivos Diplomáticos
- Archivos de la Defensa

Archivos en España

- Archivo General de Indias

- Archivo Histórico Nacional
- Archivo General de Simancas
- Archivo General de la Administración

Archivos en Puerto Rico

- Colección Peinado & Peinado, ubicada en la Biblioteca de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Objetivo 6.7. Fortalecer el Programa de Fuentes Orales

De manera articulada, se fortalecerá el Programa de Fuentes Orales, concebido como una estrategia para rescatar, preservar y difundir testimonios de la vida social dominicana, con especial énfasis en sectores tradicionalmente subrepresentados. Este programa se centrará en la recopilación, organización técnica y transcripción de entrevistas que documenten experiencias significativas de la sociedad, contribuyendo a la construcción de una memoria colectiva más diversa e inclusiva.

Se implementarán proyectos como: *Profesionales egresados de la órbita socialista*, *Vida cotidiana contemporánea en los sectores populares*, *Mujeres y participación: nuevos espacios sociales* y *Vida cotidiana bajo la dictadura de Trujillo*, además de otros que se definirán en función de la disponibilidad de entrevistados y la pertinencia de los temas emergentes. La metodología contemplará la aplicación de entrevistas semiestructuradas con enfoque narrativo, utilizando guiones flexibles que permitan recoger tanto información general como relatos personales vinculados a los ejes temáticos definidos.

Durante el cuatrienio, se prevé la realización de 1,000 entrevistas (a razón de 250 anuales), la organización de los registros en expedientes individuales clasificados conforme al cuadro de clasificación institucional, y la transcripción de al menos 720 folios a formato digital editable, asegurando su disponibilidad para consulta y preservación. Esta línea de trabajo estará bajo la responsabilidad de la División de Fuentes Orales, con el apoyo del Departamento de Comunicaciones y la

División de Servicios Generales, garantizando así un abordaje integral que combine investigación, registro, digitalización y difusión pública.

Eje 7. Transformación Digital y acceso a la información

Este eje tiene como propósito modernizar la infraestructura tecnológica del AGN para garantizar una gestión documental integral, eficiente, interoperable y segura, que integre tanto los documentos físicos como los electrónicos. Su enfoque estratégico busca transformar los procesos institucionales a través de la innovación, alineando las prácticas archivísticas con los estándares nacionales e internacionales en materia de digitalización, conservación digital, inteligencia artificial, atención al usuario y normativas tecnológicas.

Objetivo 7.1. Integrar la plataforma TRANSDOC con soluciones institucionales

Una de las líneas de acción prioritarias será la integración de la plataforma **TRANSDOC** con otras soluciones tecnológicas institucionales, con el fin de lograr una administración unificada de los documentos físicos y electrónicos producidos por las diferentes áreas del AGN. Esta iniciativa, liderada por el Departamento de Documentos Electrónicos, se implementará entre 2025 y 2026, e incluirá una fase de desarrollo técnico, pruebas de compatibilidad y puesta en funcionamiento.

Objetivo 7.2. Implementar tecnologías OCR para optimizar la búsqueda documental

Se impulsará la implementación de tecnologías OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) para digitalizar, indexar y facilitar la búsqueda automatizada de documentos. Esta herramienta permitirá mejorar la precisión, eficiencia y velocidad de acceso a documentos digitalizados, eliminando las limitaciones del etiquetado manual. La ejecución será progresiva a partir de 2025, con fases de monitoreo y mejora continua hasta 2028. Esta acción será coordinada por el Departamento de Documentos Electrónicos, con el apoyo de los departamentos de

Descripción y de Tecnología de la Información y la Comunicación. Se prevén mejoras significativas en los tiempos de búsqueda y en la precisión de la indexación. Como indicadores de desempeño se utilizarán los registros de eficiencia en los procesos de búsqueda documental.

Objetivo 7.3. Revisar y actualizar las normativas de gestión de documentos electrónicos

Se revisarán y actualizarán las normativas sobre gestión de documentos electrónicos, con el objetivo de alinearlas con estándares internacionales y garantizar buenas prácticas archivísticas en entornos digitales. Durante el año 2026 se llevará a cabo un proceso exhaustivo de revisión normativa, en colaboración con los departamentos de Jurídico y Planificación y Desarrollo. Para el año 2028 se espera contar con normativas institucionales actualizadas que aseguren la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

Objetivo 7.4. Implementar protocolos de migración y conservación digital

Se implementarán protocolos para la migración y conservación de documentos electrónicos, asegurando su preservación a largo plazo y su protección frente a la obsolescencia tecnológica. Este proyecto será ejecutado en 2025 y 2026 por los Departamentos de Documentos Electrónicos y Tecnología de la Información y Comunicación.

Objetivo 7.5. Elaborar repertorios documentales electrónicos del SNA

En el marco de la gestión de contenidos institucionales, se elaborarán y registrarán repertorios documentales electrónicos provenientes de instituciones públicas y del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en coordinación con los lineamientos de preservación y acceso. Esta acción permitirá la consulta digital de 25,093 registros y 1,339 documentos, con ejecución prevista entre 2025 y 2027.

Objetivo 7.6. Incorporar inteligencia artificial para transcripción y descripción documental

El AGN incorporará herramientas basadas en inteligencia artificial (IA) para optimizar la transcripción y descripción documental. En 2025 se

realizará un estudio técnico, en 2026-2027 se implementará el sistema y en 2028 se optimizará su funcionamiento.

Objetivo 7.7. Desarrollar un sistema en línea de gestión de solicitudes ciudadanas

Se desarrollará un sistema en línea para la gestión de solicitudes de información, que permitirá atender consultas ciudadanas de manera eficiente, ágil y trazable. Esta plataforma será diseñada, implementada y evaluada durante el año 2025. Se proyecta que el 100 % de las solicitudes sean canalizadas a través del nuevo sistema, con indicadores de cumplimiento basados en la cantidad de solicitudes tramitadas digitalmente y los tiempos de respuesta. La ejecución estará a cargo de los departamentos de Referencia Documental y Tecnología de la Información y Comunicación.

Objetivo 7.8. Crear una aplicación móvil de mensajería institucional

Se implementará una aplicación de mensajería instantánea, orientada a recibir, registrar y responder solicitudes ciudadanas desde dispositivos móviles. Esta herramienta facilitará la interacción con los usuarios, adaptándose a los nuevos hábitos de comunicación digital. La aplicación será desarrollada e implementada entre 2025 y 2026, y permitirá ampliar el alcance institucional y mejorar la experiencia de los usuarios. Esta acción será ejecutada por los departamentos de Referencia Documental y Tecnología de la Información y Comunicación.

Objetivo 7.9. Actualizar y certificar normas NORTIC

En el ámbito normativo, se actualizarán las normas NORTIC E1, A2, A3 y se gestionará la certificación institucional en las normas NORTIC A4 y A5, garantizando el cumplimiento de estándares nacionales en materia tecnológica, interoperabilidad, ciberseguridad y gestión de la información. Esta actividad se ejecutará durante el año 2025 bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación y tendrá como indicador clave el número de certificaciones obtenidas.

Objetivo 7.10. Crear la Red Nacional de Archivos Digitales

Se desarrollará la Red Nacional de Archivos Digitales, destinada a conectar los archivos electrónicos de distintas instituciones públicas mediante la plataforma TRANSDOC. Esta acción implicará el diseño de un modelo de integración, la realización de pruebas piloto y la implementación completa entre 2025 y 2027. Se prevé la incorporación progresiva de múltiples entidades del Sistema Nacional de Archivos (SNA), con mejoras en la interoperabilidad, estandarización y gestión compartida de los archivos electrónicos. Los indicadores clave serán el número de instituciones conectadas y la cantidad de archivos integrados. El proyecto estará liderado por el Departamento de Documentos Electrónicos, en colaboración con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, y con las instituciones participantes.

Matriz de resultados estratégicos

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-O1: Fortalecer la infraestructura física del AGN	Infraestructura institucional ampliada y modernizada, garantizando mayor capacidad operativa y mejores condiciones laborales.	Porcentaje de avance en la modernización de la infraestructura física del AGN.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	0 % de avance	20 % - Diseño y planificación de obras	50 % - Obras en ejecución (Haina y sede central)	80 % - Anexo sede central concluido y Haina en fase final	100 % - Infraestructura ampliada y operativa en Haina y sede principal	Actas de construcción, informes de supervisión y reportes técnicos de obras	Anual	Dirección General / Departamento de Administrativo y Financiero
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-O2: Garantizar la seguridad institucional	Sistemas de seguridad institucional fortalecidos y operativos, garantizando protección del personal, usuarios y patrimonio documental.	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de seguridad institucional.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	25% - 2 inspecciones	50% - 4 inspecciones	75% - 6 inspecciones	100% - 8 inspecciones	Informes anuales de seguridad, reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.	Anual	División de Seguridad / Departamento de Administrativo y Financiero

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-03: Fortalecer el sistema de gestión de calidad institucional	Sistema de gestión de calidad institucional implementado y sostenido mediante la aplicación anual del modelo CAF, promoviendo la mejora continua en servicios y procesos.	Porcentaje de autoevaluaciones CAF realizadas conforme al ciclo anual de calidad institucional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	1	1	1	1	Informes de autoevaluación CAF, planes de mejora y reportes de seguimiento anual.	Anual	Departamento de Planificación y Desarrollo.
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-04: Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas	Transparencia institucional reforzada mediante la actualización y difusión de la 3.ª Carta Compromiso al Ciudadano.	Porcentaje de cumplimiento del proceso de actualización, validación y publicación de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Porcentaje (%)	$(\text{Número de etapas completadas} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	2 versiones previas de la Carta Compromiso al Ciudadano.	-	-	-	1 versión actualizada, publicada y validada.	Carta Compromiso publicada, actas de validación y resolución de aprobación del MAP.	Anual	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento de Comunicaciones.
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-05: Estandarizar los procesos internos del AGN	Manuales de procedimientos institucionales actualizados y estandarizados en todas las áreas del AGN, garantizando coherencia y mejora en la gestión de procesos.	Porcentaje de áreas institucionales con manuales de procedimientos actualizados y estandarizados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	25%	50%	75%	100%	Manuales aprobados y publicados.	Anual	Departamento de Planificación y Desarrollo.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-O6: Mejorar el control interno y eficiencia de procesos	Fortalecido el control interno institucional mediante la realización de auditorías internas, la implementación de la política de productividad y la aplicación de la matriz de riesgos.	Porcentaje de acciones de control interno implementadas según plan anual (auditorías, matriz de riesgos y política de productividad).	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	30 % - Política de productividad institucional implementada.	60 % - Auditoría interna realizada, matriz de riesgos diseñada e informe de requisitos del Premio Nacional de la Calidad completado.	80 % - Seguimiento y monitoreo de la matriz de riesgos y del plan de control interno. Auditoría interna realizada.	100 % - Auditoría interna realizada y actualización del sistema de control interno institucional.	Informes de auditoría interna, matriz de riesgos (VAR), política de productividad aprobada, informes del Premio Nacional de la Calidad.	Anual	Departamento de Planificación y Desarrollo.
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-O1: Implementar el Programa Integral de Formación Continua (PIFC)	Implementado un Programa Integral de Formación Continua con diagnóstico, ejecución progresiva y evaluación de impacto, consolidando una cultura de aprendizaje permanente.	Porcentaje de implementación del Programa Integral de Formación Continua (PIFC) conforme al cronograma institucional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	25 % - Diagnóstico, diseño del PIFC y ejecución inicial de cursos básicos y talleres introductorios.	50 % - Implementación de cursos intermedios, diplomados y convenios para estudios superiores.	75 % - Ampliación de la oferta formativa, inclusión de IA aplicada y evaluación de impacto.	100 % - Consolidación y evaluación integral del PIFC con enfoque de sostenibilidad.	Plan del PIFC, informes anuales de capacitación, registros de participación y evaluaciones de impacto.	Anual	Departamento de Recursos Humanos.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-O2: Modernizar la gestión del talento humano	Sistema automatizado de gestión de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño establecido y operativo, garantizando eficiencia, objetividad y transparencia.	Porcentaje de implementación y operatividad del sistema automatizado de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	50 % - Plataforma seleccionada, personalizada e implementada con pruebas piloto y capacitación inicial.	80 % - Sistema operando con retroalimentación y ajustes de mejora continua.	100 % - Sistema automatizado plenamente operativo y evaluado en su impacto institucional.	100 % - Sistema consolidado, con mejoras e integración de nuevos módulos.	Reportes de funcionamiento del sistema, manuales técnicos y de usuario, registros de evaluación del desempeño y bitácoras de uso.	Anual	Departamento de Recursos Humanos.
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-O3: Digitalizar y modernizar la gestión de expedientes del personal	Expedientes de personal civil y militar activos digitalizados, indexados y vinculados al sistema de gestión documental, garantizando su conservación, seguridad y accesibilidad.	Porcentaje de expedientes de personal civil y militar digitalizados, indexados y vinculados al sistema de gestión documental.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	25 % - Diagnóstico realizado, adquisición de escáneres y definición de metadatos.	75 % - Digitalización e indexación de 320 expedientes y vinculación al sistema de gestión documental.	90 % - Capacitación del personal y evaluación del funcionamiento del sistema.	100 % - Integración del sistema de gestión documental con módulos de gestión de recursos humanos.	Informes técnicos de digitalización, base de datos de expedientes digitalizados, reportes del sistema de gestión documental y registros de capacitación del personal.	Anual	Departamento de Recursos Humanos
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-O4: Implementar el plan de carrera institucional	Plan de carrera institucional implementado, fidelizando el talento humano, promoviendo el desarrollo profesional y planificando la sucesión en puestos estratégicos.	Porcentaje de implementación del plan de carrera institucional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	25 % - Manual de cargos actualizado y diccionario de competencias elaborado.	50 % - Diagnóstico de necesidades de desarrollo y diseño completo del plan de carrera aprobado y comunicado.	80 % - Implementación gradual, programas de formación en marcha y evaluación de desempeño vinculada al plan.	100 % - Plan de carrera institucional implementado, monitoreado y en mejora continua.	Manual de cargos aprobado, diccionario de competencias, diagnósticos de desarrollo del personal, plan de carrera institucional y reportes de seguimiento de implementación.	Anual	Departamento de Recursos Humanos.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-05: Desarrollar e implementar un programa integral de formación técnica, archivística, tecnológica y cultural para fortalecer las capacidades del personal del AGN y de las instituciones del SNA.	Capacidades técnicas del personal del AGN y del Sistema Nacional de Archivos fortalecidas mediante la ejecución continua de cursos, talleres y diplomados en conservación, restauración, historia dominicana, gestión documental y archivística.	Porcentaje de cursos, talleres y diplomados técnicos archivísticos ejecutados.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	24	28	28	27	Actas de capacitación, certificados emitidos, registros del SNAI y reportes anuales del Departamento de Recursos Humanos.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI) / Departamento de Recursos Humanos.
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-06: Introducir nuevas áreas de formación en inteligencia artificial (IA) y archivística para fortalecer las competencias técnicas y digitales del personal del AGN y del SNA	Modernizadas las competencias técnicas del personal mediante actividades formativas en inteligencia artificial y archivística, fortaleciendo la innovación y la gestión documental.	Porcentaje de actividades formativas y programas ejecutados en inteligencia artificial y archivística.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	16 actividades formativas ejecutadas (1 de IA, 1 Encuentro Nacional, 10 cursos introductorios, 2 diplomados, 2 especializados s).	16 actividades formativas ejecutadas (1 panel IA, 1 plataforma, 10 cursos introductorios, 2 diplomados, 2 especializados s).	16 actividades formativas ejecutadas (2 talleres IA, 1 plataforma consolidada, 10 cursos introductorios, 2 diplomados, 2 especializados s).	16 actividades formativas ejecutadas (2 talleres IA, 10 cursos introductorios, 2 diplomados, 2 especializados s).	Informes técnicos, registros académicos del SNAI, certificados de participación y reportes de la plataforma institucional de formación.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI) / Departamento de Documentos Electrónicos.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-O7: Establecer el programa institucional de becas	Programa institucional de becas de grado y postgrado ejecutado, fortaleciendo el desarrollo académico y profesional del personal del AGN.	Porcentaje de becas institucionales de grado y postgrado otorgadas al personal del AGN.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	2 becas otorgadas.	2 becas otorgadas.	2 becas otorgadas.	2 becas otorgadas.	Reglamento institucional de becas, contratos firmados con beneficiarios, informes académicos de progreso y reportes de seguimiento del programa.	Anual	Departamento de Recursos Humanos.
Eje 3: Integración y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA)	E3-O1: Profesionalizar el personal de los archivos del país	Carrera de Archivística establecida en universidades nacionales, garantizando la sostenibilidad técnica y profesional del Sistema Nacional de Archivos (SNA).	Porcentaje de avance en la gestión e implementación de la carrera de Archivística en universidades nacionales.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas del proceso de creación de la carrera} / \text{Etapas totales planificadas}) \times 100$	-	Firma del convenio de cooperación académica con la Universidad Tecnológica del Este (UTE) y diseño del plan de estudios inicial de la carrera.	Realización de gestiones y presentaciones técnicas ante otras universidades interesadas en incorporar la carrera de Archivística.	Continuación de gestiones interinstitucionales y acompañamiento técnico a universidades en proceso de aprobación de la carrera.	Consolidación de la carrera de Archivística en la UTE con la primera cohorte de estudiantes y seguimiento al proceso de expansión hacia otras universidades.	Convenios interinstitucionales firmados, minutos de reuniones de gestión académica, planes de estudio aprobados, resoluciones universitarias y evidencias de docencia impartida.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI).

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 3: Integración y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA)	E3-O2: Actualizar y modernizar la legislación archivística	Ley General de Archivos y normativas complementarias actualizadas y armonizadas con estándares internacionales, fortaleciendo el marco legal del Sistema Nacional de Archivos.	Porcentaje de avance en la actualización y modernización de la Ley General de Archivos y sus normativas complementarias.	Porcentaje (%)	(Etapas completadas del proceso de actualización legislativa / Etapas totales planificadas) × 100	Ley General de Archivos vigente sin modificaciones.	Propuesta de modificación de la Ley General de Archivos elaborada y remitida al Poder Ejecutivo.	Propuesta socializada y ajustada conforme a observaciones interinstitucionales.	Proyecto de ley en proceso de revisión y debate en el Congreso Nacional.	Nueva Ley General de Archivos aprobada o en etapa final de validación y difusión nacional.	Proyecto de modificación de la Ley General de Archivos, actas de revisión, informes de socialización, observaciones técnicas, resoluciones o publicaciones oficiales.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI) / Dirección General.
Eje 3: Integración y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA)	E3-O3: Desarrollar y fortalecer los archivos regionales	Archivos regionales de San Juan, Santiago, La Romana y San Francisco de Macoris desarrollados y fortalecidos como referentes técnicos y de gestión archivística en sus territorios.	Porcentaje de archivos regionales fortalecidos y en funcionamiento como referentes técnicos territoriales.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) × 100	0	Avances técnicos y físicos iniciales en Santiago y La Romana.	Archivo regional de Santiago en funcionamiento y procesos de fortalecimiento o iniciados en La Romana, San Juan y San Francisco de Macoris.	Archivos de San Juan y Santiago consolidados; avances significativos en La Romana y San Francisco.	Modelo regional replicable implementado (San Juan) y fortalecimiento completo del archivo regional de La Romana.	Informes técnicos de fortalecimiento, actas de inauguración o funcionamiento, reportes de supervisión institucional y evidencias fotográficas o documentales.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI) / Dirección General / Administrativo y Financiero

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 3: Integración y Funcionamiento del SNA	E3-O4: Fortalecer los archivos institucionales integrantes del SNA	Archivos institucionales del Sistema Nacional de Archivos fortalecidos mediante un programa sostenido de asesorías técnicas que elevan la calidad en conservación y acceso.	Porcentaje de asesorías técnicas realizadas anualmente.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	96 asesorías realizadas.	100 asesorías técnicas realizadas.	100 asesorías técnicas realizadas.	100 asesorías técnicas realizadas.	100 asesorías técnicas realizadas.	Informes técnicos de asesoría, diagnósticos institucionales y recomendaciones emitidas.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos (SNAI).
Eje 3: Integración y Funcionamiento del SNA	E3-O5: Promover la articulación nacional del sistema archivístico	Realizados encuentros nacionales que fortalecen las capacidades técnicas y generan propuestas conjuntas del Sistema Nacional de Archivos.	Porcentaje de encuentros nacionales realizados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	1 Encuentro Nacional de Archivos realizado.	-	1 Encuentro Nacional de Archivos realizado.	-	Memorias de encuentros, actas de sesiones y registros de asistencia.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos (SNAI) / Dirección General.
Eje 3: Integración y Funcionamiento del SNA	E3-O6: Fortalecer el registro nacional del patrimonio documental	Censo Nacional de Archivos Públicos y Privados actualizado y centralizado, con Registro Nacional de Archivos Privados operativo.	Porcentaje de avance en la actualización del Censo Nacional de Archivos y la implementación del Registro Nacional de Archivos Privados.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas del proceso de actualización e implementación} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	Instrumento actualizado.	Registro implementado.	Registro implementado y en uso.	Registro consolidado y publicado.	Censo publicado, base de datos del Registro Nacional de Archivos.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos (SNAI).

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 3: Integración y Funcionamiento del SNA	E3-O7: Elaborar instrumentos técnicos normativos	Manuales, políticas e instructivos nacionales publicados que estandarizan procesos archivísticos en el Sistema Nacional de Archivos.	Porcentaje de instrumentos técnicos normativos elaborados y publicados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	50 % del Manual de Archivística Dominicana redactado, borrador de la Política Archivística elaborado y modelo de inventario diseñado.	Manual de Archivística Dominicana y Política Archivística publicados; instructivo NORDA elaborado.	Aplicación de los instrumentos (Manual, Política, NORDA e Inventario) en las instituciones del SNA mediante difusión y acompañamiento técnico.	Evaluated el impacto y nivel de adopción de los instrumentos normativos en la gestión documental nacional.	Manual, política, instructivo y modelos de inventario publicados.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos (SNAI).
Eje 3: Integración y Funcionamiento del SNA	E3-O8: Normalizar los procesos de acceso y descripción de fondos	Procesos de acceso y descripción de fondos y colecciones del AGN normalizados conforme a estándares nacionales e internacionales, garantizando interoperabilidad.	Porcentaje de fondos y colecciones del AGN descritos y normalizados conforme a estándares nacionales e internacionales.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Diseño e inicio de la implementación de criterios normalizados de acceso y descripción.	Aplicación de los criterios en un primer conjunto de fondos y colecciones con ajustes metodológicos.	Ampliación de la normalización a la mayoría de fondos y colecciones asegurando interoperabilidad.	Consolidación de la normalización en todo el AGN.	Informes técnicos de los Departamentos de Descripción y Materiales Especiales, catálogos actualizados.	Anual	Departamento del Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría / Departamento de Descripción / Departamento de Materiales Especiales.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O1: Fortalecer la descripción archivística	Descripción archivística institucional fortalecida mediante instrumentos especializados y coordinación interdepartamental, garantizando interoperabilidad entre áreas.	Porcentaje de fondos documentales identificados, organizados, descritos y migrados a sistemas normalizados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Identificación y organización de fondos priorizados.	Elaboración de instrumentos descriptivos e inicio de migración a sistemas normalizados.	Descripción especializada de fondos de cooperación internacional con coordinación interdepartamental.	Consolidación de la descripción archivística integral con instrumentos actualizados y datos migrados al sistema Suite 102.	Informes técnicos y reportes del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Descripción.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O2: Ejecutar la digitalización masiva y preservación de documentos	Capacidad institucional fortalecida para preservar y garantizar el acceso a seis millones setecientos noventa y cinco mil setecientos diez documentos digitalizados en riesgo.	Porcentaje de páginas digitalizadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	Un millón quinientos un mil seiscientos ochenta y cinco páginas.	Un millón quinientas setenta y seis mil seiscientos ochenta y cinco páginas digitalizadas.	Un millón seiscientos cincuenta y cinco mil quinientas veinte páginas digitalizadas.	Un millón setecientos treinta y ocho mil doscientas noventa y cinco páginas digitalizadas.	Un millón ochocientos veinticinco mil doscientas diez páginas digitalizadas.	Informes técnicos de digitalización y registros del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Descripción.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O3: Aplicar tratamiento archivístico a fondos y colecciones	Fondos institucionales y colecciones documentales tratados, mejorando su organización y facilitando la consulta pública del acervo documental.	Porcentaje de unidades de instalación tratadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Tres mil unidades de instalación y cuatro colecciones documentales tratadas.	Tres mil unidades de instalación y doce colecciones documentales tratadas.	Tres mil unidades de instalación y doce colecciones documentales tratadas.	Tres mil unidades de instalación y doce colecciones documentales tratadas.	Informes de conservación y ordenación.	Anual	Departamento de Descripción.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-04: Ampliar el repositorio institucional de memorias	Acceso público al acervo documental ampliado mediante un repositorio institucional con cinco mil memorias digitalizadas y disponibles en línea.	Porcentaje de memorias incorporadas al repositorio institucional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Mil doscientas cincuenta memorias incorporadas.	Mil doscientas cincuenta memorias incorporadas.	Mil doscientas cincuenta memorias incorporadas.	Mil doscientas cincuenta memorias incorporadas.	Plataforma del repositorio institucional e informes de carga de contenidos.	Anual	Departamento de Descripción.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-05: Elaborar y actualizar instrumentos de descripción especializados	Consulta archivística nacional fortalecida mediante la elaboración y actualización de catálogos temáticos de alto valor histórico.	Porcentaje de catálogos temáticos elaborados y publicados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Un catálogo temático elaborado.	Un catálogo temático elaborado.	Un catálogo temático elaborado.	Un catálogo temático elaborado.	Catálogos publicados y difundidos.	Anual	Departamento de Descripción.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-06: Migrar y validar aplicaciones al sistema Suite 102	Aplicaciones clave migradas al sistema Suite 102 con validación completa de registros, fortaleciendo la interoperabilidad y la gestión tecnológica del Archivo General de la Nación.	Porcentaje de registros migrados y validados en el sistema Suite 102.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Tres aplicaciones migradas: Repositorio de Memorias Institucionales, Colección Bernardo Vega y Catálogo sobre Relaciones Dominico-Cubanas.	-	-	-	Informes técnicos de migración y validación del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Descripción y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O7: Describir documentos provenientes de cooperación internacional	Documentos provenientes de cooperación internacional integrados al sistema institucional, fortaleciendo la gestión y preservación del acervo documental.	Porcentaje de documentos de cooperación internacional descritos e incorporados al sistema.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	100%	100%	100%	100%	Informes técnicos y registros descriptivos institucionales.	Anual	Departamento de Descripción.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O8: Controlar parámetros ambientales	Parámetros ambientales adecuados mantenidos en los depósitos documentales, garantizando la preservación del acervo.	Porcentaje de depósitos documentales con condiciones ambientales controladas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Un depósito con condiciones ambientales controladas.	Un depósito con condiciones ambientales controladas.	Un depósito con condiciones ambientales controladas.	Un depósito con condiciones ambientales controladas.	Registros de monitoreo ambiental y reportes de calibración de equipos.	Anual	Departamento de Conservación Documental.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O9: Habilitar depósitos de preservación documental	Cuatro depósitos de preservación habilitados en el recinto de Haina con infraestructura adecuada para conservación documental.	Porcentaje de depósitos de preservación habilitados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Un depósito habilitado.	Un depósito habilitado.	Un depósito habilitado.	Un depósito habilitado.	Informes técnicos de habilitación y actas de recepción de obras.	Anual	Departamento de Conservación Documental.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O10: Diagnosticar documentos ingresados	Unidades documentales diagnosticadas para definir intervenciones de conservación preventiva y restauración.	Porcentaje de unidades documentales diagnosticadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	1,000 unidades documentales diagnosticadas.	1,000 unidades documentales diagnosticadas.	1,000 unidades documentales diagnosticadas.	1,000 unidades documentales diagnosticadas.	Informes técnicos de diagnóstico y fichas de evaluación documental.	Anual	Departamento de Conservación Documental.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O11: Implementar plan de riesgos y desastres	Plan institucional de riesgos y desastres implementado con brigadas formadas y protocolos de emergencia operativos.	Porcentaje de avance en la implementación del plan institucional de riesgos y desastres del AGN.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas en la implementación del plan de riesgos} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	Diseño del plan institucional de riesgos.	Brigadas conformadas y capacitadas.	Protocolos de emergencia aplicados.	Evaluación del plan y actualización de medidas preventivas.	Plan institucional aprobado, actas de capacitación y registros de simulacros.	Anual	Departamento de Conservación Documental.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O12: Señalizar unidades prioritarias para evacuación	Unidades documentales prioritarias señalizadas para facilitar la evacuación en situaciones de riesgo.	Porcentaje de unidades documentales señalizadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	1,000 unidades señalizadas.	1,000 unidades señalizadas.	1,000 unidades señalizadas.	1,000 unidades señalizadas.	Registros fotográficos e informes técnicos de señalización.	Anual	Departamento de Conservación Documental.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O13: Restaurar protocolos notariales de los siglos XIX y XX	Doscientos veinte tomos de Protocolos Notariales de los siglos XIX y XX restaurados, preservando documentos históricos afectados por tinta metaloácida.	Porcentaje de tomos restaurados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	55 tomos restaurados.	55 tomos restaurados.	55 tomos restaurados.	55 tomos restaurados.	Informes técnicos de restauración y registros de control de conservación.	Anual	Departamento de Conservación Documental.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O14: Restaurar prensa periódica y encuadernar libros de la Colección Bibliográfica Institucional	Ochenta tomos de prensa restaurados y mil doscientos libros de la Colección Bibliográfica Institucional encuadernados, fortaleciendo la preservación del patrimonio impreso.	Porcentaje de tomos y libros restaurados y encuadernados implementados o en operación conforme al plan anual institucional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	20 tomos de prensa restaurados y trescientos libros encuadernados.	20 tomos de prensa restaurados y trescientos libros encuadernados.	20 tomos de prensa restaurados y trescientos libros encuadernados.	20 tomos de prensa restaurados y trescientos libros encuadernados.	Informes técnicos de restauración y contratos de encuadernación.	Anual	Departamento de Conservación Documental y Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O15: Reorganizar y reacondicionar unidades de instalación	Setenta mil unidades documentales reorganizadas y reacondicionadas en depósitos críticos, garantizando su preservación y acceso.	Porcentaje de unidades de instalación reorganizadas y reacondicionadas	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	17,500 unidades documentales	17,500 unidades documentales	17,500 unidades documentales	17,500 unidades documentales	Informes técnicos y registros fotográficos de procesos de embalaje.	Anual	Departamento de Referencia Documental.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O16: Elaborar inventarios técnicos de fondos y colecciones	Ocho fondos y ciento veinte colecciones documentales inventariados con instrumentos técnicos actualizados para su consulta y control.	Porcentaje de inventarios técnicos realizados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	2 fondos y 30 colecciones inventariados.	2 fondos y 30 colecciones inventariados.	2 fondos y 30 colecciones inventariados.	2 fondos y 30 colecciones inventariados.	Inventarios técnicos publicados y validados institucionalmente.	Anual	Departamento de Referencia Documental.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O17: Identificar técnica y topográficamente fondos y colecciones no registradas	Fondos y colecciones no registradas identificados técnica y topográficamente, permitiendo su incorporación al sistema institucional de control documental.	Porcentaje de fondos, colecciones y unidades de instalación identificados técnica y topográficamente.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Identificación de un fondo institucional priorizado, procesamiento de 25 colecciones y registro de 500 unidades de instalación.	Identificación de un segundo fondo institucional priorizado, procesamiento de 25 colecciones y registro de 500 unidades de instalación.	Procesamiento de 25 colecciones y registro de 500 unidades de instalación.	Procesamiento de 25 colecciones y registro de 500 unidades de instalación.	Informes técnicos y registros de identificación topográfica.	Anual	Departamento de Referencia Documental.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O18: Sistematizar la serie Rectificaciones de Actas de Nacimiento de la Junta Central Electoral	Serie documental "Rectificaciones de Actas de Nacimiento" organizada, digitalizada y sistematizada en una base de datos institucional para su consulta pública.	Porcentaje de documentos de la serie organizados, digitalizados e integrados en la base de datos.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Diseño y desarrollo de la base de datos, definición de estructura y metadatos.	Inicio de la alimentación de registros y verificación de consistencia de la información.	Continuación de la alimentación de registros y control de calidad de los documentos integrados.	Finalización de la carga de registros y mantenimiento técnico para consulta pública.	Base de datos implementada y registros validados.	Anual	Departamento de Referencia Documental y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O19: Indizar revistas dominicanas claves para acceso temático	Revistas dominicanas clave indizadas en el sistema Suite 102, fortaleciendo el acceso a fuentes hemerográficas nacionales.	Porcentaje de títulos de revistas indizados.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	2 títulos de revistas indizados.	2 títulos de revistas indizados.	2 títulos de revistas indizados.	2 títulos de revistas indizados.	Reportes del sistema Suite 102 y catálogos hemerográficos actualizados.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O20: Ampliar la Hemeroteca Digital	Hemeroteca Digital ampliada con treinta y tres revistas y ochenta periódicos digitalizados e integrados al sistema Suite 102.	Porcentaje de títulos de revistas y periódicos integrados a la Hemeroteca Digital.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	Integración de 20 periódicos y 8 revistas digitalizados.	Integración de 20 periódicos y 8 revistas digitalizados.	Integración de 20 periódicos y 8 revistas digitalizados.	Integración de 20 periódicos y 9 revistas digitalizados.	Informes digitales y registros del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O21: Consolidar la base de datos de Prensa Diaria	Base de datos de Prensa Diaria consolidada con sesenta mil artículos del período mil novecientos ochenta y siete a mil novecientos noventa y siete organizados y disponibles para consulta.	Porcentaje de artículos integrados en la base de datos.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	15,000 artículos integrados.	15,000 artículos integrados.	15,000 artículos integrados.	15,000 artículos integrados.	Informes técnicos y registros de la base de datos.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O22: Expandir la Biblioteca Digital Dominicana	Biblioteca Digital Dominicana publicada con seis mil libros dominicanos en acceso abierto para fomentar la difusión del patrimonio bibliográfico nacional.	Porcentaje de libros publicados en la Biblioteca Digital Dominicana.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	1,500 títulos publicados.	1,500 títulos publicados.	1,500 títulos publicados.	1,500 títulos publicados.	Registros de la Biblioteca Digital Dominicana y reportes de publicación.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O23: Poner en acceso fondos personales prioritarios	Fondos personales prioritarios digitalizados y puestos en acceso público para preservar y difundir sus contenidos documentales.	Porcentaje de fondos personales accesibles en plataforma digital.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	-	Un fondo personal accesible.	Un fondo personal accesible.	Un fondo personal accesible.	Plataforma digital institucional e informes técnicos de acceso.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O24: Establecer cooperación patrimonial con instituciones	Seis alianzas institucionales nacionales e internacionales establecidas para fortalecer la cooperación en preservación y difusión del patrimonio documental.	Porcentaje de convenios firmados de cooperación patrimonial.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) * 100	-	Un convenio firmado.	Dos convenios firmados.	Dos convenios firmados.	Un convenio firmado.	Convenios institucionales y actas de cooperación firmadas.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O25: Desarrollar nuevas colecciones dentro de la Biblioteca Digital	Colecciones digitales Tesis Dominicanas, Haití y Caribe implementadas en el sistema Suite 102 y enriquecidas con obras digitalizadas durante el cuatrienio.	Porcentaje de colecciones digitales creadas, publicadas y enriquecidas en el sistema Suite 102.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	Diseño de la colección Tesis Dominicanas y creación de las secciones Haití y Caribe en el sistema Suite 102.	Publicación de las primeras tesis digitalizadas y enriquecimiento de las colecciones Haití y Caribe.	Ampliación de las colecciones con nuevas obras digitalizadas y materiales regionales.	Consolidación de las tres colecciones digitales como espacios de referencia regional.	Informes digitales y registros del sistema Suite 102 y de la Biblioteca Digital.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O26: Integrar la Biblioteca Digital Dominicana con universidades	Biblioteca Digital Dominicana integrada a seis universidades del país para ampliar la difusión del conocimiento nacional.	Porcentaje de universidades vinculadas a la Biblioteca Digital Dominicana.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	Dos universidades vinculadas.	Dos universidades vinculadas.	Dos universidades vinculadas.	-	Convenios de colaboración y reportes de integración institucional.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O27: Aprobar la política de desarrollo de colecciones	Política institucional de desarrollo de colecciones aprobada para garantizar criterios técnicos de selección y preservación del acervo bibliográfico.	Porcentaje de avance en el proceso de revisión, aprobación y formalización de la política institucional de desarrollo de colecciones.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas en el proceso de aprobación} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	Inicio del proceso de revisión de la política.	Política de colecciones aprobada.	-	-	Actas de aprobación y documento normativo oficial.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O28: Completar el inventario de volúmenes de duplicados en el archivo intermedio de Haina	Inventario de quince mil setecientos volúmenes duplicados completado para optimizar el control y la disponibilidad del material bibliográfico.	Porcentaje de volúmenes inventariados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	5,233 volúmenes inventariados.	5,233 volúmenes inventariados.	5,233 volúmenes inventariados.	5,233 volúmenes inventariados.	Inventario publicado y validado institucionalmente.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O29: Implementar el servicio de disseminación selectiva de información (DSI)	Servicio de disseminación selectiva de información implementado para fortalecer la atención a usuarios especializados.	Porcentaje de avance en la implementación del servicio de disseminación selectiva de información (DSI).	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas del proceso de implementación del DSI} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	Diagnóstico del servicio.	Propuesta técnica aprobada.	Servicio activo y operando.	Consolidación y evaluación del servicio.	Informes de servicio y registros de usuarios beneficiarios.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O30: Completar las colecciones dominicanas y de archivística	Colecciones dominicanas y de archivística completadas con la incorporación de tres títulos patrimoniales y profesionales de referencia nacional.	Porcentaje de títulos incorporados a las colecciones dominicanas y de archivística implementados o en operación conforme al plan anual institucional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	Identificación inicial de títulos patrimoniales.	Un título incorporado.	Un título incorporado.	Un título incorporado.	Registros de compra y catálogo de colecciones actualizado.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O31: Habilitar la Sala de Fondo Antiguo	Sala de Fondo Antiguo habilitada y en funcionamiento para la preservación y consulta del acervo bibliográfico histórico.	Porcentaje de avance en la habilitación y operatividad de la Sala de Fondo Antiguo.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas del proceso de habilitación} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	-	Sala de Fondo Antiguo habilitada y operativa.	-	-	Actas de inauguración, registros institucionales y reportes de uso.	Anual	Departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O32: Procesar fondos y colecciones fotográficas	Doce fondos y colecciones fotográficas procesados archivísticamente e integrados al sistema Suite 102, con registros disponibles para consulta.	Porcentaje de fondos o colecciones fotográficas procesadas e integradas al sistema Suite 102.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	Tres fondos o colecciones procesadas y 1,900 registros integrados al sistema Suite 102.	Tres fondos o colecciones procesadas y 1,900 registros integrados al sistema Suite 102.	Tres fondos o colecciones procesadas y 1,900 registros integrados al sistema Suite 102.	Tres fondos o colecciones procesadas y 1,900 registros integrados al sistema Suite 102.	Informes técnicos y registros del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O33: Inventariar físicamente cajas de negativos fotográficos	Noventa y cinco cajas de negativos del Fondo Editora Hoy inventariadas y registradas para su control archivístico y preservación.	Porcentaje de cajas de negativos inventariadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	36 cajas inventariadas.	36 cajas inventariadas.	23 cajas inventariadas.	-	Inventarios técnicos publicados y validados.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O34: Digitalizar negativos y etiquetar imágenes fotográficas	Ciento sesenta mil negativos y doscientas mil imágenes digitalizadas y etiquetadas con metadatos para garantizar su preservación y acceso.	Porcentaje de negativos e imágenes digitalizadas y etiquetadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	Informes técnicos de digitalización y registros del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O35: Procesar colecciones cartográficas en Suite 102	Siete colecciones cartográficas procesadas archivísticamente e integradas al sistema Suite 102 con inventarios y fichas de colección actualizadas.	Porcentaje de colecciones cartográficas procesadas e integradas al sistema Suite 102.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-.	Dos colecciones procesadas e integradas al sistema Suite 102.	Dos colecciones procesadas e integradas al sistema Suite 102.	Dos colecciones procesadas e integradas al sistema Suite 102.	Una colección procesada e integrada al sistema Suite 102.	Inventarios técnicos y registros del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O36: Procesar fondos y colecciones audiovisuales	Dieciséis colecciones audiovisuales tratadas y disponibles en el sistema Suite 102 para consulta institucional y pública.	Porcentaje de colecciones audiovisuales tratadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	4 colecciones tratadas.	4 colecciones tratadas.	4 colecciones tratadas.	4 colecciones tratadas.	Informes técnicos y registros del sistema Suite 102.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O37: Digitalizar horas de videos y escanear contenedores filmicos	Siete mil horas de video y mil ciento cuarenta y ocho contenedores filmicos digitalizados para garantizar su preservación y acceso a largo plazo.	Porcentaje de horas de video y contenedores filmicos digitalizados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-.	1,750 horas de video digitalizadas y 500 contenedores filmicos escaneados.	1,750 horas de video digitalizadas y 424 contenedores filmicos escaneados.	1,750 horas de video digitalizadas y 224 contenedores filmicos escaneados.	1,750 horas de video digitalizadas.	Informes técnicos de digitalización y registros de preservación LTO.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O38: Elaborar catálogos temáticos de materiales especiales	Tres catálogos temáticos de materiales especiales publicados para facilitar la consulta de colecciones cartográficas, musicales e históricas de la República Dominicana.	Porcentaje de catálogos de materiales especiales publicados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Un catálogo de mapas político-administrativos elaborado y publicado.	Un catálogo de discos de vinilo sobre música dominicana (1940-1990) elaborado y publicado.	Un catálogo de documentos especiales sobre la historia de las provincias elaborado y publicado.	-	Catálogos impresos y digitales publicados por el AGN.	Anual	Departamento de Materiales Especiales.
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-O1: Implementar la campaña educativa "El Archivo es Memoria"	Campaña educativa nacional implementada para sensibilizar a la ciudadanía sobre el valor de los archivos como patrimonio de la memoria histórica.	Porcentaje de ejecución de la campaña educativa nacional.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Campaña conceptualizada y lanzada oficialmente con mensajes y materiales audiovisuales.	Campaña en ejecución activa con monitoreo de alcance e impacto.	Campaña actualizada con nuevos contenidos y canales de difusión.	Fase final ejecutada con sistematización de aprendizajes y recomendaciones.	Informes de campaña, materiales audiovisuales y registros de alcance.	Mensual/Semestral	Departamento de Comunicaciones.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-O2: Ejecutar un plan estratégico de prensa y medios	Presencia institucional del Archivo General de la Nación fortalecida en los medios de comunicación nacionales mediante la ejecución sostenida del plan estratégico de prensa.	Porcentaje de publicaciones en medios de comunicación.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Plan integral de comunicación elaborado y alianzas con medios establecidas.	Política de prensa ejecutada con seiscientas publicaciones en medios.	Evaluación intermedia aplicada y seiscientas publicaciones anuales alcanzadas.	Informe final de impacto con análisis de cobertura y percepción institucional.	Monitoreo de medios, clipping e informes de prensa.	Mensual/Semestral	Departamento de Comunicaciones.
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-O3: Establecer un programa de colaboración con medios	Programa permanente de colaboración con medios nacionales y regionales establecido para difundir contenidos históricos y culturales del AGN.	Porcentaje de convenios o colaboraciones con medios de comunicación.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Diagnóstico de canales de comunicación y política de difusión institucional diseñada.	Tres convenios de colaboración firmados y campañas temáticas producidas.	Expansión de la presencia en medios digitales y tradicionales con nuevos formatos audiovisuales.	Informe de impacto publicado con resultados y buenas prácticas.	Convenios firmados e informes de difusión.	Anual	Departamento de Comunicaciones.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-O4: Fortalecer la comunicación digital institucional	Comunicación digital institucional fortalecida mediante el aumento de visitas web y de interacciones en redes sociales con actualización constante de contenidos.	Porcentaje de incremento de visitas al portal y de interacciones en redes sociales.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Diagnóstico y plan de comunicación digital elaborado con protocolos de actualización constantes.	Publicaciones regulares en web y redes con monitoreo de métricas de alcance.	Evaluación del impacto del plan digital y lanzamiento de campañas temáticas en línea.	Evaluación integral del plan digital y gestión de contenidos institucionalizada como práctica permanente.	Reportes de métricas web y redes sociales.	Anual	Departamento de Comunicaciones y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-O5: Incrementar la visibilidad internacional con SINERGIA-ALA	Visibilidad internacional del Archivo General de la Nación incrementada mediante la presentación de cuarenta y ocho propuestas de contenido a la red SINERGIA-ALA durante el cuatrienio.	Porcentaje de propuestas de contenido enviadas a la red SINERGIA-ALA.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	12 propuestas enviadas.	12 propuestas enviadas.	12 propuestas enviadas.	12 propuestas enviadas.	Registros de envíos y confirmaciones de recepción por parte de SINERGIA-ALA.	Anual	Departamento de Comunicaciones y Dirección General.
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-O6: Adecuar el estudio de grabación institucional	Estudio de grabación institucional rediseñado, equipado y en funcionamiento para la producción audiovisual educativa y cultural.	Porcentaje de producciones audiovisuales realizadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Rediseño integral del estudio y cronograma de producción establecido.	Producción regular de 12 contenidos audiovisuales educativos y culturales.	Producción de 12 nuevos contenidos audiovisuales con formatos innovadores.	Informe de sistematización elaborado con buenas prácticas y propuesta de mejoras.	Informes técnicos y actas de uso del estudio.	Anual	Departamento de Comunicaciones.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-07: Implementar el programa de proyección "Vive el AGN"	Programa institucional "Vive el AGN" implementado con visitas guiadas, charlas, foros y exposiciones ciudadanas que fortalecen la relación del AGN con la sociedad.	Porcentaje de actividades realizadas y porcentaje de satisfacción del público participante.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Sistema de registro de asistencia implementado y alianzas educativas iniciadas.	Agenda anual de actividades ejecutada y encuesta de percepción ciudadana aplicada.	Foros comunitarios realizados y buzón digital de retroalimentación habilitado.	Informe de sistematización de aprendizajes elaborado y metodologías participativas institucionales.	Informes de actividades y registros de asistencia.	Anual	Departamento de Comunicaciones.
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-08: Modernizar la consulta documental mediante tecnologías de la información	Consulta documental institucional modernizada mediante una base de datos temática y micrositios en línea que facilitan el acceso a la información archivística.	Porcentaje de implementación de soluciones tecnológicas para consulta documental.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Base de datos temática diseñada y micrositios temáticos desarrollados en el portal institucional.	Base de datos implementada en fase piloto y nuevos micrositios temáticos incorporados.	Base de datos en operación activa y micrositios actualizados con contenidos enriquecidos.	Base de datos consolidada y micrositios institucionalizados como herramientas permanentes de consulta.	Informes técnicos y plataforma web institucional.	Anual	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación y Departamento de Referencia Documental.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-09: Organizar ediciones de la Feria del Libro de Historia Dominicana	Feria del Libro de Historia Dominicana organizada anualmente con participación masiva de la ciudadanía y promoción de la producción historiográfica nacional.	Porcentaje de ediciones anuales de la Feria del Libro de Historia Dominicana realizadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Una edición realizada.	Una edición realizada.	Una edición realizada.	Una edición realizada.	Memorias de feria, programas y registros de asistencia.	Anual	Departamento de Comunicaciones y Dirección General.
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-01: Ejecutar investigaciones históricas con pertinencia nacional	Ocho investigaciones históricas de alta pertinencia nacional publicadas, basadas en fondos documentales del Archivo General de la Nación.	Porcentaje de investigaciones históricas publicadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Dos investigaciones publicadas.	Dos investigaciones publicadas.	Dos investigaciones publicadas.	Dos investigaciones publicadas.	Publicaciones y reportes de investigación.	Anual	División de Investigaciones Documentales.
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-02: Establecer alianzas académicas nacionales e internacionales	Cooperación científica y técnica fortalecida mediante el establecimiento de seis alianzas académicas nacionales e internacionales con universidades y archivos. Integración anual de pasantes de Historia en procesos de investigación archivística, consolidando vínculos formativos y capacidades institucionales.	Porcentaje de convenios firmados de cooperación académica.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	Dos convenios firmados + un pasante.	Dos convenios firmados + un pasante.	Un convenio firmado + un pasante.	Un convenio firmado + un pasante.	Convenios institucionales y actas de colaboración.	Anual	Dirección General y División de Investigaciones Documentales.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-O3: Promover la investigación en archivística e historia	Plan institucional de promoción de la investigación archivística e histórica implementado, fomentando la producción científica y la divulgación de resultados.	Porcentaje de avance en la implementación del plan institucional de promoción de la investigación archivística e histórica.	Porcentaje (%)	(Etapas completadas del proceso de implementación del plan / Total de etapas planificadas) × 100	-	Plan diseñado y validado.	Plan en ejecución.	Seguimiento y evaluación intermedia.	Sistematización y actualización del plan.	Plan institucional aprobado e informes anuales de investigación.	Anual	División de Investigaciones Documentales.
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-O4: Mantener y expandir el programa editorial del AGN	Programa editorial institucional sostenido, con ciento veinte libros, doce artículos especializados y dieciséis boletines del Archivo General de la Nación publicados durante el cuatrienio.	Porcentaje de libros y artículos publicados y número de boletines emitidos.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) × 100	-	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	Publicaciones impresas y digitales, registros editoriales institucionales.	Anual	Departamento Editorial del AGN.
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-O5: Transcribir y publicar documentos coloniales	Documentos coloniales de los Archivos Reales de Bayaguana e Higüey transcritos y publicados para su preservación y difusión académica.	Porcentaje de tomos coloniales transcritos y publicados.	Porcentaje (%)	(Valor alcanzado / Valor planificado) × 100	-.	Dos tomos publicados.	Dos tomos publicados.	Dos tomos publicados.	-	Publicaciones y catálogos institucionales.	Anual	División de Investigaciones Documentales y Sección de Paleografía.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-O6: Localizar, rescatar y digitalizar fondos dispersos	Fondos históricos localizados, rescatados y digitalizados en dieciséis ayuntamientos, veinticuatro entidades culturales o religiosas y archivos internacionales.	Porcentaje de fondos y localidades intervenidas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo.	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo + Archivos en Francia.	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo + Archivo en España.	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo + Archivo en Puerto Rico.	-	Informes técnicos, convenios y bases digitales.	Anual	Dirección General y División de Investigaciones Documentales.
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-O7: Fortalecer el Programa de Fuentes Orales	Mil entrevistas recolectadas y 720 transcripciones que documentan la vida social dominicana y fortalecen el acervo testimonial del Archivo General de la Nación.	Porcentaje de entrevistas recolectadas y transcritas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	Ninguna entrevista registrada.	250 entrevistas + 180 folios	250 entrevistas + 180 folios	250 entrevistas + 180 folios	250 entrevistas + 180 folios	Expedientes orales y transcripciones digitales.	Anual	Programa de Fuentes Orales y División de Investigaciones Documentales.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O1: Integrar la plataforma TRANSDOC con soluciones institucionales	Plataforma TRANSDOC integrada con otras soluciones institucionales, garantizando una gestión documental electrónica unificada y eficiente.	Porcentaje de integración tecnológica alcanzada.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	100% de integración lograda.	100% de integración alcanzada.	100% mantenida.	100% consolidada.	Informes técnicos y pruebas de compatibilidad.	Anual	Departamento de Documentos Electrónicos y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O2: Implementar tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para optimizar la búsqueda documental	Tecnologías OCR implementadas para optimizar la búsqueda automatizada y el acceso digital a documentos institucionales.	Porcentaje de documentos procesados con OCR.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	100%	100%	100%	100%	Informes de digitalización y registros del sistema Suite 102.	Trimestral	Departamento de Documentos Electrónicos y Departamento de Descripción.
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O3: Revisar y actualizar las normativas de gestión de documentos electrónicos	Normativas institucionales de gestión de documentos electrónicos revisadas y actualizadas conforme a estándares internacionales.	Porcentaje de avance en la revisión y actualización de las normativas institucionales de gestión de documentos electrónicos.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas del proceso de actualización} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	-	Documento revisado.	Documento validado.	Documento aprobado.	Actas de revisión y normativa oficial publicada.	Anual	Departamento de Planificación y Desarrollo y Departamento Jurídico.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O4: Implementar protocolos de migración y conservación digital	Protocolos técnicos de migración y conservación digital implementados para garantizar la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.	Porcentaje de protocolos técnicos implementados.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	Dos protocolos implementados.	Dos protocolos implementados.	-	-	Protocolos técnicos aprobados y reportes institucionales.	Anual	Departamento de Documentos Electrónicos y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O5: Elaborar repertorios documentales electrónicos del SNA	Repertorios documentales electrónicos elaborados con veinticinco mil noventa y tres registros y mil trescientos treinta y nueve documentos del Sistema Nacional de Archivos accesibles en línea.	Porcentaje de registros y documentos accesibles en los repertorios electrónicos.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	100%	100%	100%	-	Repertorios electrónicos publicados y validados.	Anual	Departamento de Documentos Electrónicos y Sistema Nacional de Archivos.
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O6: Incorporar inteligencia artificial para transcripción y descripción documental	Herramientas de inteligencia artificial incorporadas para optimizar los procesos de transcripción y descripción documental.	Porcentaje de avance en la implementación de herramientas de inteligencia artificial para la transcripción y descripción documental.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas del proceso de implementación del sistema de IA} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	Estudio técnico realizado.	Sistema implementado.	Sistema ampliado.	Sistema optimizado.	Informes técnicos y reportes de pruebas del sistema.	Anual	Departamento de Documentos Electrónicos y Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-07: Desarrollar un sistema en línea de solicitudes ciudadanas	Sistema en línea de gestión de solicitudes ciudadanas operativo, eficiente y trazable, que mejora la atención al usuario y la transparencia.	Porcentaje de avance en el desarrollo e implementación del sistema en línea de gestión de solicitudes ciudadanas.	Porcentaje (%)	$(\text{Etapas completadas en el desarrollo e implementación del sistema} / \text{Total de etapas planificadas}) \times 100$	-	Diseño, implementación y evaluación de la plataforma.	-	-	-	Base de datos del sistema y reportes de uso.	Anual	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación y División de Atención a Usuarios.
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-08: Crear una aplicación móvil de mensajería institucional	Aplicación móvil de mensajería institucional creada y operativa para la atención ciudadana, fortaleciendo la comunicación directa y oportuna.	Porcentaje de usuarios activos y tiempo promedio de respuesta.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	App implementada	-	-	-	Informes técnicos y métricas de uso.	Anual	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-09: Actualizar y certificar las normas NORTIC	Archivo General de la Nación certificado en las normas NORTIC A4 y A5, y normas E1, A2 y A3 actualizadas, garantizando la calidad y transparencia digital.	Porcentaje de certificaciones obtenidas y normas actualizadas.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) \times 100$	-	100% de Actualización de normas y gestión de certificaciones	-	-	-	Certificados NORTIC y actas de auditoría.	Anual	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Eje Estratégico	Objetivo Estratégico (código)	Resultado Estratégico esperado	Indicador de Resultado	Unidad de medida	Fórmula del indicador	Línea Base 2024	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027	Meta 2028	Medios de verificación	Frecuencia de actualización	Unidad responsable
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O10: Crear la Red Nacional de Archivos Digitales	Red Nacional de Archivos Digitales implementada y operativa, conectando archivos institucionales públicos a una plataforma interoperable nacional.	Porcentaje de instituciones integradas a la red.	Porcentaje (%)	$(\text{Valor alcanzado} / \text{Valor planificado}) * 100$	-	100%	100%	100%	100%	Informes técnicos y convenios de integración.	Anual	Departamento de Documentos Electrónicos, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación y Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría.

Matriz de producción estratégica

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 1: Desarrollo Institucional y Gestión de Recursos Físicos	E1-O1: Fortalecer la infraestructura física del AGN	Construcción del anexo en sede principal, nuevo edificio en Haina y adecuación del patio interior.	% de infraestructura institucional construida o adecuada según plan de obras.	0	Inicio construcción anexo y patio	Avance 50% edificio Haina	Infraestructura en fase final	Obras concluidas y en funcionamiento.	Personal del AGN y usuarios.	Actas de construcción, contratos, e informes técnicos.	Dirección General / Administrativo y Financiero	Planificación y Desarrollo / Jurídico	Disponibilidad presupuestaria, permisos de construcción, continuidad del financiamiento
Eje 1	E1-O2: Garantizar la seguridad institucional	Programa de mantenimiento de equipos de detección de incendios, controles de acceso y cámaras de vigilancia.	Número de mantenimientos e inspecciones realizadas.	0	2 inspecciones	2 inspecciones	2 inspecciones	2 inspecciones	Personal, usuarios y patrimonio documental.	Informes de mantenimiento.	División de Seguridad	Administrativo y Financiero / TIC	Disponibilidad de equipos, estabilidad eléctrica, presupuesto de mantenimiento
Eje 1	E1-O3: Fortalecer el sistema de gestión de calidad institucional	Autoevaluaciones anuales con el Marco Común de Evaluación (CAF).	Número de autoevaluaciones realizadas.	0	1	1	1	1	Todas las áreas del AGN.	Informes CAF y plan de mejora.	Planificación y Desarrollo	Todos los departamentos	Compromiso de todas las áreas, continuidad metodológica
Eje 1	E1-O4: Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas	Tercera versión de la Carta Compromiso al Ciudadano actualizada en 2028.	Carta Compromiso publicada y validada.	2 ediciones previas	-	-	-	1 versión actualizada	Usuarios de servicios del AGN.	Carta Compromiso publicada.	Planificación y Desarrollo	Comunicaciones / Referencia Documental / SNAI	Apoyo del MAP, participación ciudadana

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 1	E1-O5: Estandarizar los procesos internos del AGN	Manuales de procedimientos actualizados en todos los departamentos.	Número de manuales revisados y actualizados	0	4 manuales actualizados	4 manuales actualizados	4 manuales actualizados	4 manuales actualizados	Personal del AGN y auditores.	Manuales aprobados y publicados.	Planificación y Desarrollo	Todos los departamentos	Colaboración de todas las áreas, continuidad metodológica
Eje 1	E1-O6: Mejorar el control interno y eficiencia de procesos	Auditorías internas de procedimientos + Matriz de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) + Política de Productividad y Calidad + Informe de requisitos para Premio Nacional de Calidad.	Número de auditorías y productos generados.	0	Elaboración de política de productividad	1 Auditoría Diseño de matriz de Riesgos. Informe de requisitos para la postulación en el Premio Nacional de la calidad.	1 auditoría Seguimiento y Monitoreo de la matriz de riesgos.	1 Auditoría	Personal del AGN y auditores.	Informes de auditoría, matriz VAR y política publicada.	Planificación y Desarrollo	Administrativo y Financiero / Recursos Humanos	Disponibilidad presupuestaria, acompañamiento técnico y apoyo del MAP.
Eje 2: Capacitación de los Recursos Humanos	E2-O1: Implementar el Programa Integral de Formación Continua (PIFC)	Programa Integral de Formación Continua (diagnóstico, cursos introductorios, intermedios y avanzados, plataforma virtual y evaluación de impacto).	% de componentes del Programa Integral de Formación Continua implementados	0	33 % (diagnóstico, diseño y cursos introductorios)	66 % (plataforma y cursos intermedios)	83 % (cursos avanzados y sistema de evaluación inicial)	100 % (modelo consolidado)	Personal del AGN y del SNA	Plan del PIFC, registros de capacitación e informes de evaluación.	Recursos Humanos	TIC / Conservación Documental / Documentos Electrónicos / Investigación	Disponibilidad presupuestaria, compromiso del personal y continuidad tecnológica.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 2	E2-O2: Modernizar la gestión del talento humano	Sistema automatizado de reclutamiento, selección y evaluación implementado.	% de procesos de RRHH gestionados en sistema automatizado.	0%	50%	80%	100%	100%	Personal del AGN	Reportes del sistema y manuales de uso.	Recursos Humanos	TIC / Planificación y Desarrollo	Disponibilidad presupuestaria y capacitación en uso del sistema.
Eje 2	E2-O3: Digitalizar y modernizar la gestión de expedientes del personal	Expedientes del personal civil y militar digitalizados e indexados.	Número de expedientes digitalizados.	0	0	320	0	0	Personal civil y militar del AGN.	Informes técnicos de digitalización y base de datos de expedientes.	Recursos Humanos	Documentos Electrónicos / TIC	Disponibilidad de equipos de digitalización y soporte de software.
Eje 2	E2-O4: Implementar el plan de carrera institucional	Plan de carrera institucional diseñado y aplicado (manual de cargos, escalas salariales, formación vinculada a perfiles).	Porcentaje de implementación del plan de carrera institucional.	0	25 % - Manual de cargos actualizado y diccionarios de competencias elaborados.	50 % - Diagnóstico de necesidades de desarrollo y diseño completo del plan de carrera aprobado y comunicado.	80 % - Implementación gradual, programas de formación en marcha y evaluación de desempeño vinculada al plan.	100 % - Plan de carrera institucional implementado, monitoreado y en mejora continua.	Personal del AGN	Documentos normativos, diagnósticos de competencias y reportes de evaluación.	Recursos Humanos	Dirección General / Planificación y Desarrollo	Aprobación institucional y presupuesto disponible.
Eje 2	E2-O5: Desarrollar e implementar un programa integral de formación técnica, archivística, tecnológica y cultural para fortalecer las capacidades del personal del AGN y de las instituciones del SNA.	Programa integral de formación implementado (cursos, talleres, diplomados y plataforma institucional de capacitación).	Número de cursos, talleres, y diplomados ejecutados.	0	10 Cursos de Introducción a la Archivística. 2 Cursos de Introducción a la Conservación Documental. 2 Cursos de Restauración de Documentos en Soporte Papel.	10 Cursos de Introducción a la Archivística. 2 Cursos de Introducción a la Conservación Documental. 2 Cursos de Restauración de Documentos.	10 Cursos de Introducción a la Archivística. 2 Cursos de Introducción a la Conservación Documental. 2 Cursos de Restauración de Documentos.	10 Cursos de Introducción a la Archivística. 2 Cursos de Introducción a la Conservación Documental. 2 Cursos de Restauración de Documentos.	Personal del AGN y del SNA	Actas de capacitación, listas de asistencia, certificados emitidos	SNAI	Investigación / Conservación Documental / Documentos Electrónicos / Recursos Humanos / Tecnología de la Información y Comunicación / Administrativo y Financiero.	Disponibilidad de docentes especializados, materiales didácticos y aulas equipadas.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
					1 Curso de Historia Dominicana. 1 Taller de Herramientas Tecnológicas para la Gestión Archivística. 2 Diplomados Técnicos en Archivística. 2 Cursos de Paleografía. 2 Cursos de Digitalización de Documentos. 2 Cursos de Metodología de la Investigación.	1 Curso de Historia Dominicana. 2 Talleres Tecnológicos. 2 Cursos Básicos de Gestión de Documentos Electrónicos. 1 Diplomado en Gestión de Documentos Electrónicos. 2 Diplomados Técnicos en Archivística. 2 Diplomados Técnicos en Archivística. 2 Cursos de Paleografía. 2 Cursos de Digitalización de Documentos. 2 Cursos de Metodología de la Investigación.	1 Curso de Historia Dominicana. 2 Talleres Tecnológicos. 2 Cursos Básicos de Gestión de Documentos Electrónicos. 1 Diplomado en Gestión de Documentos Electrónicos. 2 Diplomados Técnicos en Archivística. 2 Diplomados Técnicos en Archivística. 2 Cursos de Paleografía. 2 Cursos de Digitalización de Documentos. 2 Cursos de Metodología de la Investigación.	2 Talleres Tecnológicos. 2 Cursos Básico de Gestión de Documentos Electrónicos. 1 Diplomado en Gestión de Documentos Electrónicos. 2 Diplomados Técnicos en Archivística. 2 Cursos de Paleografía. 2 Cursos de Digitalización de Documentos. 2 Cursos de Metodología de la Investigación. 1 Evaluación de impacto y consolidación de la plataforma institucional.					

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 2	E2-06: Introducir nuevas áreas de formación en inteligencia artificial (IA) y archivística para fortalecer las competencias técnicas y digitales del personal del AGN y del SNA	Programa de formación en inteligencia artificial y archivística implementado (actividades introductorias, paneles, talleres prácticos y encuentros especializados).	Número de actividades y cursos ejecutados.	0	1 Actividad introductoria : Bases conceptuales de la Inteligencia Artificial aplicada a los archivos. 8vo Encuentro Nacional de Archivos con el tema "Transformación Digital en los Archivos".	1 Panel sobre Inteligencia Artificial y Gestión Documental Automatizada. Encuentro con especialistas internacionales en IA aplicada a archivos.	1 Taller práctico de Aplicación de modelos de aprendizaje automático para clasificación documental. Taller práctico de Automatización de procesos archivísticos mediante IA.	1 Taller práctico de Índización y análisis documental asistido por IA. Taller práctico de Implementación de modelos predictivos para gestión archivística.	Personal del AGN e instituciones públicas y privadas.	Planes anuales de formación, informes de ejecución, listas de asistencia, materiales didácticos y memorias del Encuentro Nacional de Archivos.	Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría (SNAI)	Documentos Electrónicos / Investigación / Conservación Documental / Comunicaciones / Tecnología de la Información y Comunicación.	Acceso a expertos, financiamiento disponible y participación de instituciones públicas y privadas.
Eje 2	E2-07: Establecer el programa institucional de becas	Programa de becas institucional (8 becas de grado y postgrado).	Número de becas otorgadas.	0	2	2	2	2	Colaboradores meritorios del AGN.	Reglamentos de becas, contratos e informes académicos.	Recursos Humanos	Todas las áreas del AGN	Disponibilidad presupuestaria y aprobación reglamento de becas.
Eje 3: Integración y Funcionamiento del SNA	E3-01: Profesionalizar el personal de los archivos del país	Convenios con universidades para incorporación de la carrera de Archivística a nivel de grado.	Número de convenios firmados con universidades.	0	1 convenio (UTE)	0	0	0	Estudiantes y personal de archivos del país.	Convenios firmados y planes académicos publicados.	SNAI	Dirección General / Jurídico	Disponibilidad de apoyo de universidades y aprobación de la MESCyT.
Eje 3	E3-02: Actualizar y modernizar la legislación archivística	Propuesta de modificación a la Ley General de Archivos y normativas complementarias.	Documento normativo elaborado y remitido.	-	Propuesta elaborada	Propuesta remitida al Poder Ejecutivo.	Seguimiento proceso de validación.	Ley actualizada.	Instituciones públicas y privadas.	Proyecto de Ley y actas de revisión.	SNAI / Dirección General	Jurídico / Planificación y Desarrollo	Apoyo legislativo y del Poder Ejecutivo.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 3	E3-03: Desarrollar y fortalecer los archivos regionales	Archivos regionales fortalecidos (San Juan, Santiago, La Romana, San Francisco de Macorís).	Número de archivos regionales fortalecidos y en operación.	0	Avances técnicos y físicos iniciales en Santiago y La Romana.	Archivo regional de Santiago en funcionamiento y procesos de fortalecimiento iniciados en La Romana, San Juan y San Francisco de Macorís.	Archivos de San Juan y Santiago consolidado, avances significativos en La Romana y San Francisco.	Modelo regional replicable implementado (San Juan) y fortalecimiento completo del archivo regional de La Romana.	Ciudadanía e instituciones públicas y privadas.	Informes técnicos, contratos y actas de inauguración.	SNAI	Administrativo y Financiero / TIC	Disponibilidad presupuestaria y ejecución de obras.
Eje 3	E3-04: Fortalecer los archivos institucionales integrantes del SNA	Programa nacional de asesorías técnicas a archivos institucionales (100 anuales).	Número de asesorías técnicas realizadas.	96	100	100	100	100	Archivos de instituciones públicas y privadas del SNA.	Informes de asesoría, diagnósticos y recomendaciones.	SNAI	Administrativo y Financiero	Disponibilidad de técnicos especializados y presupuesto operativo.
Eje 3	E3-05: Promover la articulación nacional del sistema archivístico	Encuentros Nacionales de Archivos realizados (2025 y 2027).	Número de encuentros ejecutados	0	1 encuentro nacional.	-	1 encuentro nacional.	-	Instituciones del SNA y archiveros del país.	Actas de encuentros, memorias y registros de asistencia.	SNAI / Dirección General	Administrativo y Financiero / Comunicaciones	Participación de instituciones y financiamiento garantizado.
Eje 3	E3-06: Fortalecer el registro nacional del patrimonio documental	Censo Nacional de Archivos actualizado + Registro Nacional de Archivos Privados implementado.	Número de censos y registros elaborados.	-	Instrumento censal actualizado.	Registro Nacional implementado.	Registro implementado y en uso.	Consolidación y difusión nacional.	Instituciones, familias y archivos privados.	Censo nacional publicado y base de datos de archivos privados.	SNAI	Jurídico / Referencia Documental	Colaboración de instituciones públicas y privadas.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 3	E3-07: Elaborar instrumentos técnicos normativos	Manual de Archivística Dominicana, Política Archivística, Instructivo NORDA y Modelo de Inventario de Expedientes.	Porcentaje de instrumentos técnicos normativos elaborados y publicados.	0	50 % del Manual de Archivística Dominicana redactado, borrador de la Política Archivística elaborado y modelo de inventario diseñado.	Manual de Archivística Dominicana y Política Archivística publicados; instructivo NORDA elaborado.	Aplicación de los instrumentos (Manual, Política, NORDA e Inventario) en las instituciones del SNA mediante difusión y acompañamiento técnico.	Evaluated el impacto y nivel de adopción de los instrumentos normativos en la gestión documental nacional.	Archiveros e instituciones públicas y privadas.	Manual publicado, política validada e instructivo distribuido.	SNAI	Referencia Documental / Jurídico	Disponibilidad de expertos y consenso interinstitucional.
Eje 3	E3-08: Normalizar los procesos de acceso y descripción de fondos	Procesos de acceso y descripción normalizados con control de calidad.	Porcentaje de fondos y colecciones del AGN normalizados conforme a estándares nacionales e internacionales.	0	Diseño e inicio de la implementación de criterios normalizados de acceso y descripción.	Aplicación de los criterios en un primer conjunto de fondos y colecciones con ajustes metodológicos.	Ampliación de la normalización a la mayoría de fondos y colecciones asegurando interoperabilidad.	Consolidación de la normalización en todo el AGN.	Investigadores y usuarios.	Informes técnicos de descripción y catálogos actualizados.	Descripción / Materiales Especiales	SNAI	Recursos técnicos disponibles y apoyo del personal.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-01: Fortalecer la descripción archivística	Identificación, organización, elaboración de instrumentos descriptivos, migración de datos y descripción especializada en coordinación con otras áreas.	Porcentaje de fondos documentales identificados, organizados, descritos y migrados a sistemas normalizados.	0	Identificación y organización de fondos priorizados.	Elaboración de instrumentos descriptivos e inicio de migración a sistemas normalizados.	Descripción especializada de fondos de cooperación internacional con coordinación interdepartamental.	Consolidación de la descripción archivística integral con instrumentos actualizados y datos migrados al sistema Suite 102.	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos, catálogos descriptivos y registros en Suite 102.	Descripción	TIC / Referencia Documental	Compromiso de coordinación interdepartamental.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-O2: Ejecutar la digitalización masiva y preservación de documentos	Digitalización de 6,795,710 páginas de documentos textuales, bibliográficos, hemerográficos, fotográficos y cartográficos.	Número de páginas digitalizadas.	1,501,605	1,576,685	1,655,520	1,738,295	1,825,210	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos de digitalización.	Descripción	TIC / Referencia Documental / Materiales Especiales / Hemeroteca y Biblioteca	Disponibilidad presupuestaria, equipos de digitalización operativos, personal técnico
E4	E4-O3: Aplicar tratamiento archivístico a fondos y colecciones	Tratamiento archivístico a 12,000 unidades de instalación + 40 colecciones documentales.	Número de unidades y colecciones tratadas.	0	3,000 u.i. + 4 colecciones	3,000 u.i. + 12 colecciones	3,000 u.i. + 12 colecciones	3,000 u.i. + 12 colecciones	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos de tratamiento.	Descripción	TIC / Referencia Documental	Continuidad operativa.
E4	E4-O4: Ampliar el repositorio institucional de memorias	5,000 memorias incorporadas al repositorio institucional (1,250 por año).	Número de memorias incorporadas.	0	1,250	1,250	1,250	1,250	Investigadores, instituciones públicas y privadas.	Repositorio e informes de incorporación.	Descripción	TIC / Referencia Documental	Disponibilidad de memorias institucionales y soporte tecnológico.
E4	E4-O5: Elaborar y actualizar instrumentos de descripción especializados	4 catálogos temáticos (relaciones dominico-venezolanas, dominico-francesas, provincias dominicanas, naturalización).	Número de catálogos elaborados/actualizados.	0	1 catálogo	1 catálogo	1 catálogo	1 catálogo	Usuarios e investigadores.	Catálogos publicados e informes técnicos.	Descripción	TIC / Referencia Documental	Acceso a documentos y apoyo de las áreas técnicas.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-O6: Migrar y validar aplicaciones al sistema Suite 102	Migración de repositorio de memorias, colección Bernardo Vega y catálogo relaciones dominico-cubanas al Suite 102.	Cantidad de base de datos migradas y validadas.	0	Tres aplicaciones migradas: Repositorio de Memorias Institucionales, Colección Bernardo Vega y Catálogo sobre Relaciones Dominico-Cubanas.	0	0	0	Usuarios e investigadores.	Informes de migración.	Descripción	TIC	Estabilidad de la plataforma Suite 102.
E4	E4-O7: Describir documentos provenientes de cooperación internacional	Descripción del 100% de los documentos ingresados por acuerdos con Francia y España	% de documentos descritos según planificación anual.	0	100%	100%	100%	100%	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos de descripción.	Descripción	Referencia Documental	Cooperación internacional activa y recursos humanos disponibles.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O8: Controlar parámetros ambientales	Programa de mantenimiento ambiental (control de temperatura y humedad en depósitos).	Número de depósitos con parámetros ambientales bajo control.	0	1 depósito	1 depósito	1 depósito	1 depósito	Personal del AGN.	Registros de monitoreo ambiental e informes técnicos.	Conservación Documental	Administrativo y Financiero / TIC	Disponibilidad de equipos, estabilidad eléctrica y presupuesto de mantenimiento.
E4	E4-O9: Habilitar depósitos de preservación documental	4 depósitos habilitados en el archivo intermedio de Haina con condiciones óptimas de preservación.	Número de depósitos habilitados.	0	1 depósito	1 depósito	1 depósito	1 depósito	Personal del AGN.	Actas de recepción e informes de obra.	Conservación Documental	Administrativo y Financiero / Materiales Especiales	Recursos financieros disponibles.
E4	E4-O10: Diagnosticar documentos ingresados	Evaluación diagnóstica de 4,000 unidades de instalación ingresadas (1,000/año).	Número de unidades diagnosticadas.	0	1,000	1,000	1,000	1,000	Usuarios e investigadores.	Informes de diagnóstico y registros de conservación.	Conservación Documental	Referencia Documental / TIC	Recursos técnicos disponibles y personal especializado.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-O11: Implementar plan de riesgos y desastres	Plan de gestión de riesgos y desastres implementado en sede principal y archivos regionales.	Plan elaborado y equipos de respuesta conformados.	0	Plan diseñado	Brigadas conformadas	Protocolos implementados	Plan en ejecución y evaluado	Personal del AGN y archivos regionales.	Plan aprobado, informes de capacitación y simulacros.	Conservación Documental	División de Seguridad / Administrativo y Financiero	Recursos para equipos de emergencia.
E4	E4-O12: Señalizar unidades prioritarias para evacuación	4,000 unidades documentales señalizadas para evacuación (1,000/año).	Número de unidades señalizadas.	0	1,000	1,000	1,000	1,000	Usuarios	Registros fotográficos.	Conservación Documental	Referencia Documental	Disponibilidad de etiquetas.
E4	E4-O13: Restaurar protocolos notariales de los siglos XIX y XX	Conservación curativa de 220 tomos de Protocolos Notariales (55/año).	Número de tomos restaurados.	0	55	55	55	55	Investigadores	Informes de restauración.	Conservación Documental	Materiales Especiales / Jurídico	Financiamiento estatal garantizado y personal técnico especializado.
E4	E4-O14: Restaurar prensa periódica y encuadernar libros de la Colección Bibliográfica Institucional	80 tomos de prensa restaurados y 1,200 libros encuadernados.	Número de tomos y libros intervenidos.	0	20 tomos + 300 libros	20 tomos + 300 libros	20 tomos + 300 libros	20 tomos + 300 libros	Usuarios e investigadores.	Informes de restauración.	Conservación Documental	Hemeroteca y Biblioteca / Administrativo y Financiero	Servicios externos disponibles.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O15: Reorganizar y reacondicionar unidades de instalación	Unidades reorganizadas y reacondicionadas en depósitos 2,3,4,5,7,8,11,12 y 14.	Número de unidades reorganizadas y reacondicionadas.	0	17,500	17,500	17,500	17,500	Usuarios	Informes de reorganización y registros fotográficos.	Referencia Documental	Conservación Documental	Disponibilidad de insumos (cajas, etiquetas, papel libre de ácido, etc.).

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-O16: Elaborar inventarios técnicos de fondos y colecciones	Inventarios técnicos de 8 fondos y 120 colecciones (30 por año).	Número de fondos y colecciones inventariados.	0	2 fondos + 30 colecciones	2 fondos + 30 colecciones	2 fondos + 30 colecciones	2 fondos + 30 colecciones	Usuarios	Inventarios publicados.	Referencia Documental	TIC / Conservación Documental	Recursos humanos y logísticos disponibles.
E4	E4-O17: Identificar técnica y topográficamente fondos y colecciones no registradas	Identificación de 4 fondos (2 institucionales y 150 colecciones no registradas, aprox. 2,000 unidades).	Número de fondos, colecciones y unidades identificadas.	0	1 fondo + 25 colecciones + 500 u.i.	1 fondo + 25 colecciones + 500 u.i.	1 fondo + 25 colecciones + 500 u.i.	1 fondo + 25 colecciones + 500 u.i.	Usuarios	Informes técnicos.	Referencia Documental	TIC / Conservación Documental	Personal técnico disponible y acceso a depósitos.
E4	E4-O18: Sistematizar la serie Rectificaciones de Actas de Nacimiento de la Junta Central Electoral	Base de datos con 100% de documentos organizados y digitalizados de la serie "Rectificaciones de Actas de Nacimiento".	% de documentos organizados y digitalizados.	0	Diseño y desarrollo de la base de datos, definición de estructura y metadatos.	Inicio de la alimentación de registros y verificación de consistencia de la información.	Continuación de la alimentación de registros y control de calidad de los documentos integrados.	Finalización de la carga de registros y mantenimiento técnico para consulta pública.	Usuarios e investigadores.	Base de datos implementada, informes de carga y validación.	Referencia Documental / TIC	TIC	Soporte tecnológico estable y personal técnico disponible.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O19: Indizar revistas dominicanas claves para acceso temático	Indización de 8 títulos de revistas (2 por año).	Número de títulos indizados.	0	2	2	2	2	Usuarios e investigadores.	Registros Suite 102 y catálogos PDF.	Biblioteca-Hemeroteca	TIC	Disponibilidad tecnológica y de personal
E4	E4-O20: Ampliar la Hemeroteca Digital	Integración de 32 revistas y 80 periódicos (8 revistas y 20 periódicos por año).	Número de títulos digitalizados e integrados.	0	8 revistas + 20 periódicos	8 revistas + 20 periódicos	8 revistas + 20 periódicos	8 revistas + 20 periódicos	Usuarios e investigadores.	Informes de digitalización.	Biblioteca-Hemeroteca	TIC	Recursos de digitalización disponibles y conectividad estable.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-O21: Consolidar la base de datos de Prensa Diaria	Base de datos con 60,000 artículos (1987–1997), 15,000 por año.	Número de artículos integrados a la base de datos.	0	15,000	15,000	15,000	15,000	Usuarios e investigadores.	Captura de pantalla de la base de datos de Prensa Diaria.	Biblioteca-Hemeroteca	TIC	Acceso a periódicos.
E4	E4-O22: Expandir la Biblioteca Digital Dominicana	6,000 libros dominicanos publicados en acceso abierto (1,500 por año).	Número de libros publicados.	0	1,500	1,500	1,500	1,500	Usuarios e investigadores.	Captura de pantalla de la Biblioteca Digital Dominicana.	Biblioteca-Hemeroteca	TIC	Derechos de autor gestionados.
E4	E4-O23: Poner en acceso fondos personales prioritarios	3 fondos digitalizados y puestos en acceso (1 por año 2026–2028).	Número de fondos puestos en acceso.	0	-	1	1	1	Usuarios e investigadores.	Informes de digitalización.	Biblioteca-Hemeroteca	TIC	Recursos técnicos y gestión de derechos de autor.
E4	E4-O24: Establecer cooperación patrimonial con instituciones	6 instituciones vinculadas.	Número de instituciones con acuerdos de cooperación.	0	1	2	2	1	Instituciones nacionales e internacionales.	Convenios firmados.	Biblioteca-Hemeroteca	Dirección General / Jurídico	Apoyo institucional.
E4	E4-O25: Desarrollar nuevas colecciones dentro de la Biblioteca Digital	Nuevas secciones en la Biblioteca Digital (Tesis Dominicanas, Haití, Caribe).	Porcentaje de colecciones digitales creadas, publicadas y enriquecidas en el sistema Suite 102.	0	Diseño de la colección Tesis Dominicanas y creación de las secciones Haití y Caribe en el sistema Suite 102.	Publicación de las primeras tesis digitalizadas y enriquecimiento de las colecciones Haití y Caribe.	Ampliación de las colecciones con nuevas obras digitalizadas y materiales regionales.	Consolidación de las tres colecciones digitales como espacios de referencia regional.	Universidades, investigadores y usuarios.	Captura de pantalla de la Biblioteca Digital Dominicana.	Biblioteca-Hemeroteca	TIC	Gestión de derechos de autor y participación universitaria.
E4	E4-O26: Integrar la Biblioteca Digital Dominicana con universidades	Integración con 6 universidades (2 por año)	Número de universidades integradas.	0	2	2	2	-	Estudiantes e investigadores.	Convenios y reportes de integración.	Biblioteca-Hemeroteca	Dirección General / Jurídico	Interés de universidades, acuerdos firmados

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-O27: Aprobar la política de desarrollo de colecciones	Política de desarrollo de colecciones elaborada y aprobada.	Documento normativo aprobado.	-	Inicio revisión	Aprobación formal	-	-	Usuarios.	Documento aprobado.	Biblioteca-Hemeroteca	Dirección General / Jurídico	Apoyo institucional.
E4	E4-O28: Completar el inventario de volúmenes de duplicados en el archivo intermedio de Haina	Inventario de 15,700 volúmenes duplicados (5,233 por año)	Número de volúmenes inventariados.	0	5,233	5,233	5,233	5,233	Usuarios e investigadores.	Inventarios publicados.	Biblioteca-Hemeroteca	Administrativo y Financiero	Logística y recursos de inventario disponibles.
E4	E4-O29: Implementar el servicio de diseminación selectiva de información (DSI)	Servicio de diseminación selectiva de información. bibliográfica especializada.	Servicio implementado y funcionando.	0	Diagnóstico de sistemas de alerta.	Propuesta presentada a Comisión Técnica.	Servicio DSI implementado.	DSI consolidado.	Usuarios e investigadores.	Informes de diagnóstico y captura de pantalla de la plataforma DSI.	Biblioteca-Hemeroteca	Comunicaciones, TIC / Investigación.	Software con licencias y personal técnico.
E4	E4-O30: Completar las colecciones dominicanas y de archivística	Incorporación de al menos 3 títulos patrimoniales y profesionales.	Número de títulos adquiridos/incorporados.	0	Identificación inicial	1 título	1 título	1 título	Usuarios, investigadores y estudiantes.	Registros de compras.	Biblioteca-Hemeroteca	Administrativo y Financiero.	Presupuesto asignado y disponibilidad en el mercado.
E4	E4-O31: Habilitar la Sala de Fondo Antiguo	Sala habilitada y en funcionamiento	Sala habilitada y operativa.	0	-	Sala de Fondo Antiguo habilitada y operativa	-	-	Usuarios e investigadores.	Registros fotográficos.	Biblioteca-Hemeroteca	Administrativo y Financiero / Conservación Documental	Presupuesto garantizado y adecuación de infraestructura.
Eje 4: Gestión, conservación y tratamiento documental	E4-O32: Procesar fondos y colecciones fotográficas	Tratamiento archivístico, digitalización y acceso de 12 fondos/colecciones fotográficas (1,900 registros por año).	Número de registros generados e integrados a Suite 102.	Parcial	3 fondos (1,900 registros).	3 fondos (1,900 registros).	3 fondos (1,900 registros).	3 fondos (1,900 registros).	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos y captura de pantalla de la plataforma Suite 102.	Materiales Especiales	Descripción / TIC	Personal técnico disponible y equipos adecuados.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E4	E4-033: Inventariar físicamente cajas de negativos fotográficos	Inventario físico de 95 cajas de negativos (Fondo Editora Hoy).	Número de cajas inventariadas.	0	36	36	23	-	Usuarios e investigadores.	Inventarios publicados e informes técnicos.	Materiales Especiales	Conservación Documental	Recursos humanos y logísticos asegurados.
E4	E4-034: Digitalizar negativos y etiquetar imágenes fotográficas	Digitalización de 160,000 negativos y etiquetado de 200,000 imágenes.	Número de negativos digitalizados e imágenes etiquetadas.	0	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	40,000 digitalizados y 50,000 imágenes etiquetadas con metadatos.	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos y captura de pantalla de la plataforma Suite 102.	Materiales Especiales	TIC	Infraestructura digital disponible y estabilidad en la plataforma.
E4	E4-035: Procesar colecciones cartográficas en Suite 102	Tratamiento archivístico de 7 colecciones cartográficas.	Número de colecciones procesadas.	0	2 colecciones	2 colecciones	2 colecciones	1 colección	Usuarios e investigadores.	Inventarios topográficos, fichas, Suite 102	Materiales Especiales	Descripción / TIC	Acceso a documentos y recursos técnicos.
E4	E4-036: Procesar fondos y colecciones audiovisuales	Tratamiento técnico de 16 colecciones audiovisuales (4 por año).	Número de colecciones procesadas.	0	4	4	4	4	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos y captura de pantalla de la plataforma Suite 102.	Materiales Especiales	TIC	Disponibilidad de reproductores y técnicos.
E4	E4-037: Digitalizar horas de videos y escanear contenedores filmicos	Digitalización de 7,000 horas de video (1,750/año) + escaneo de 1,148 contenedores filmicos.	Número de horas digitalizadas y contenedores escaneados.	0	1,750 horas de video digitalizadas y 500 contenedores filmicos escaneados.	1,750 horas de video digitalizadas y 424 contenedores filmicos escaneados.	1,750 horas de video digitalizadas y 224 contenedores filmicos escaneados.	1,750 horas de video digitalizadas.	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos, copias LTO y captura de pantalla de la plataforma Suite 102.	Materiales Especiales	TIC	Presupuesto aprobado y personal técnico contratado.
E4	E4-038: Elaborar catálogos temáticos de materiales especiales	Catálogo mapas RD (2025), discos vinilo (2026), provincias (2027).	Número de catálogos elaborados.	0	Un catálogo de mapas político-administrativos elaborado y publicado.	Un catálogo de discos de vinilo sobre música dominicana (1940-1990) elaborado y publicado.	Un catálogo de documentos especiales sobre la historia de las provincias elaborado y publicado.	-	Usuarios e investigadores.	Publicación de catálogos y registros digitales.	Materiales Especiales	-	Expertos disponibles, tiempo de elaboración

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 5: Difusión, información y comunicación	E5-01: Implementar la campaña educativa "El Archivo es Memoria"	Campaña 360° (redes sociales, medios, actividades presenciales).	Porcentaje de ejecución de la campaña educativa nacional.	0	Campaña conceptualizada y lanzada oficialmente con mensajes y materiales audiovisuales.	Campaña en ejecución activa con monitoreo de alcance e impacto.	Campaña actualizada con nuevos contenidos y canales de difusión.	Fase final ejecutada con sistematización de aprendizajes y recomendaciones.	Usuarios	Plan de campaña, reportes de difusión, métricas digitales	Comunicaciones	Todas las áreas	Apoyo de medios y disponibilidad presupuestaria.
E5	E5-02: Ejecutar un plan estratégico de prensa y medios	Plan de prensa implementado y 1,600 publicaciones en medios.	Número de publicaciones en medios.	0	Plan integral de comunicación elaborado y alianzas con medios establecidas.	Política de prensa ejecutada con seiscientas publicaciones en medios.	Evaluación intermedia aplicada y seiscientas publicaciones anuales alcanzadas.	Informe final de impacto con análisis de cobertura y percepción institucional.	Usuarios y periodistas.	Informes de prensa y métricas digitales.	Comunicaciones	Dirección General / Administrativo y Financiero	Interés de medios y continuidad de alianzas.
E5	E5-03: Establecer un programa de colaboración con medios	Convenios y alianzas estratégicas con medios de comunicación.	Porcentaje de convenios o colaboraciones con medios de comunicación.	0	Diagnóstico de canales de comunicación y política de difusión institucional diseñada.	Tres convenios de colaboración firmados y campañas temáticas producidas.	Expansión de la presencia en medios digitales y tradicionales con nuevos formatos audiovisuales.	Informe de impacto publicado con resultados y buenas prácticas.	Medios nacionales e internacionales.	Convenios y reportes de difusión.	Comunicaciones	Dirección General	Disponibilidad presupuestaria.
E5	E5-04: Fortalecer la comunicación digital institucional	Actualización sistemática de web y redes (20% visitas web, 30% interacciones redes).	Porcentaje de incremento de visitas al portal y de interacciones en redes sociales.	0	Diagnóstico y plan de comunicación digital elaborado con protocolos de actualización constantes.	Publicaciones regulares en web y redes con monitoreo de métricas de alcance.	Evaluación del impacto del plan digital y lanzamiento de campañas temáticas en línea.	Evaluación integral del plan digital y gestión de contenidos institucionalizada como práctica permanente.	Usuarios	Reportes de tráfico y métricas de redes.	Comunicaciones	TIC	Plataformas activas.
E5	E5-05: Incrementar la visibilidad internacional con SINERGIA-ALA	Envío de 48 propuestas a red internacional.	Número de propuestas enviadas.	0	12 propuestas	12 propuestas	12 propuestas	12 propuestas	Comunidad archivística internacional	Registros de envíos e informes ALA.	Comunicaciones	-	Recursos humanos.
E5	E5-06: Adecuar el estudio de grabación institucional	Estudio de grabación equipado y operativo.	Porcentaje de producciones audiovisuales realizadas.	0	Rediseño integral del estudio y cronograma de producción establecido.	Producción regular de 12 contenidos audiovisuales educativos y culturales.	Producción de 12 nuevos contenidos audiovisuales con	Informe de sistematización elaborado con buenas prácticas y propuesta de mejoras.	Usuarios y medios de comunicación.	Informes de producción.	Comunicaciones	TIC / Administrativo y Financiero	Presupuesto asignado y disponibilidad de equipos.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
							formatos innovadores.						
E5	E5-07: Implementar el programa de proyección "Vive el AGN"	Programa de visitas, charlas, exposiciones y foros.	Porcentaje de actividades realizadas y porcentaje de satisfacción del público participante.	0	Sistema de registro de asistencia implementado y alianzas educativas iniciadas.	Agenda anual de actividades ejecutada y encuesta de percepción ciudadana aplicada.	Foros comunitarios realizados y buzón digital de retroalimentación habilitado.	Informe de sistematización de aprendizajes elaborado y metodologías participativas institucionalizadas.	Usuarios, estudiantes e investigadores.	Reportes de actividades y registros de asistencia.	Comunicaciones	Todas las áreas del AGN	Interés ciudadano y disponibilidad de espacios.
E5	E5-08: Modernizar la consulta documental mediante tecnologías de la información	Base de datos de fichero temático y micrositios web.	Porcentaje de implementación de soluciones tecnológicas para consulta documental.	0	Base de datos temática diseñada y micrositios temáticos desarrollados en el portal institucional.	Base de datos implementada en fase piloto y nuevos micrositios temáticos incorporados.	Base de datos en operación activa y micrositios actualizados con contenidos enriquecidos.	Base de datos consolidada y micrositios institucionalizados como herramientas permanentes de consulta.	Usuarios e investigadores.	Base de datos, micrositios web y reportes de uso	Referencia Documental / TIC	Comunicaciones	Soporte tecnológico y financiamiento.
E5	E5-09: Organizar ediciones de la Feria del Libro de Historia Dominicana	4 ediciones de la feria (2025–2028).	Número de ferias realizadas.	0	1 edición	1 edición	1 edición	1 edición	Investigadores, usuarios e instituciones.	Programas de feria y reportes de asistencia.	Comunicaciones	Biblioteca-Hemeroteca / Conservación Documental / Investigación	Apoyo del sector cultural y financiamiento garantizado.
Eje 6: Investigación histórica y archivística	E6-01: Ejecutar investigaciones históricas con pertinencia nacional	8 investigaciones históricas (2 por año).	Número de investigaciones publicadas.	0	2	2	2	2	Académicos, investigadores y usuarios.	Informes y publicaciones.	Investigación	Administrativo y Financiero / Comunicaciones	Recursos humanos especializados.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E6	E6-O2: Establecer alianzas académicas nacionales e internacionales	6 convenios suscritos y 4 pasantes acogidos.	Número de convenios firmados y pasantes acogidos.	0	2 convenios + 1 pasante	2 convenios + 1 pasante	1 convenio + 1 pasante	1 convenio + 1 pasante	Universidades, academias y bibliotecas	Convenios y registros de pasantías.	Investigación	Dirección General / Jurídico	Interés de universidades.
E6	E6-O3: Promover la investigación en archivística e historia	Plan institucional de promoción implementado	Porcentaje de avance en la implementación del plan institucional de promoción de la investigación archivística e histórica.	0	Plan diseñado y validado.	Plan en ejecución.	Seguimiento y evaluación intermedia.	Sistematización y actualización del plan.	Investigadores, archiveros, académicos	Documento del plan, reportes de ejecución	Investigaciones Documentales	Colaboradores externos	Disponibilidad de recursos, participación de expertos
E6	E6-O4: Mantener y expandir el programa editorial del AGN	Publicación de 120 libros (30 por año) y Boletín BAGN trimestral y 12 artículos/reseñas	Número de libros publicados, boletines y artículos.	0	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	30 libros, 3 artículos y 4 boletines publicados.	Académicos, usuarios e investigadores.	Libros publicados, boletines y artículos.	Investigación	Administrativo y Financiero / Comunicaciones	Presupuesto editorial garantizado e imprentas disponibles.
E6	E6-O5: Transcribir y publicar documentos coloniales	Publicación tomos I-IV Bayaguana e inicio Higüey I-II	Número de tomos transcritos y publicados.	0	Dos tomos publicados.	Dos tomos publicados.	Dos tomos publicados.	-	Investigadores e historiadores.	Publicaciones impresas y digitales.	Investigación	-	Acceso a documentos y expertos en paleografía.
E6	E6-O6: Localizar, rescatar y digitalizar fondos dispersos	16 visitas técnicas, 24 donaciones/transferencias y búsqueda y digitalización internacional.	Número de visitas, convenios y documentos recuperados.	0	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo.	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo + Archivos en Francia.	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo + Archivos en España.	4 visitas técnicas a ayuntamientos + 6 procesos de donación o préstamo + Archivo en Puerto Rico.	Instituciones públicas y privadas	Informes técnicos, convenios y copias digitales.	Investigación	Administrativo y Financiero / Jurídico	Financiamiento de viajes.
E6	E6-O7: Fortalecer el Programa de Fuentes Orales	1,000 entrevistas y 720 folios transcritos.	Número de entrevistas realizadas y folios transcritos.	0	250 entrevistas + 180 folios	250 entrevistas + 180 folios	250 entrevistas + 180 folios	250 entrevistas + 180 folios	Académicos, usuarios e investigadores.	Expedientes de entrevistas y transcripciones.	Investigación	Administrativo y Financiero	Disponibilidad de entrevistados y equipos de grabación.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
Eje 7: Transformación Digital y acceso a la información	E7-O1: Integrar la plataforma TRANSDOC con soluciones institucionales	Plataforma TRANSDOC integrada con sistemas institucionales.	% de integración alcanzada.	0	Diseño técnico	Pruebas de compatibilidad y puesta en funcionamiento	-	-	Todas las áreas del AGN	Informes técnicos.	Documentos Electrónicos	TIC / Administrativo y Financiero	Financiamiento y soporte técnico disponibles.
E7	E7-O2: Implementar tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) para optimizar la búsqueda documental	OCR implementado para digitalizar, indexar y buscar documentos.	Número de documentos procesados con OCR.	0	Implementación inicial	Expansión	Consolidación	Operación optimizada	Usuarios e investigadores.	Informes técnicos y captura de pantalla de registros.	Documentos Electrónicos	Descripción / TIC	Equipos y software OCR disponibles.
E7	E7-O3: Revisar y actualizar las normativas de gestión de documentos electrónicos	Normativas revisadas y actualizadas.	Normativas revisadas.	0	-	Revisión de normativas	-	Normativas actualizadas.	Instituciones públicas y privadas.	Documento normativo actualizado.	Documentos Electrónicos	Jurídico	Respaldo político y técnico necesarios para aprobar, adoptar y aplicar las normativas actualizadas de gestión de documentos electrónicos.
E7	E7-O4: Implementar protocolos de migración y conservación digital	Protocolos aplicados en documentos electrónicos.	Protocolos implementados	0	Diseño y validación de protocolos para la migración y conservación de documentos.	Implementación	-	-	Usuarios	Protocolos aprobados e informes técnicos.	Documentos Electrónicos	TIC	Infraestructura digital garantizada.
E7	E7-O5: Elaborar repertorios documentales electrónicos del SNA	Repertorios digitales con 25,093 registros y 1,339 documentos.	Número de registros incorporados.	0	8,000 registros	8,000 registros	9,093 registros + 1,339 documentos completados	-	Instituciones pertenecientes al SNA	Repertorios publicados y captura de pantalla de la plataforma Suite 102.	Documentos Electrónicos	Descripción	Disponibilidad de datos.

Eje Estratégico	Resultado Estratégico (código)	Producto Estratégico (bien/ servicio)	Indicador de Producto	Línea Base 2024	Metas 2025	Metas 2026	Metas 2027	Metas 2028	Población Objetivo	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Áreas Involucradas	Supuestos
E7	E7-O6: Incorporar inteligencia artificial para transcripción y descripción documental	Sistema de IA implementado y optimizado.	Número de sistemas implementados	0	Estudio técnico.	Implementación inicial.	Implementación ampliada.	Optimización	Usuarios	Informes de implementación.	Documentos Electrónicos	Investigación / Descripción	Financiamiento y soporte tecnológico.
E7	E7-O7: Desarrollar un sistema en línea de solicitudes ciudadanas	Plataforma digital de gestión de solicitudes.	Sistema implementado y operativo.	0	Diseño, implementación y evaluación de la plataforma.	-	-	-	Usuarios	Base de datos de solicitudes y reportes de uso.	Documentos Electrónicos	TIC / Referencia Documental	Presupuesto y usuarios capacitados.
E7	E7-O8: Crear una aplicación móvil de mensajería institucional	App móvil de mensajería institucional en funcionamiento.	Número de usuarios activos y tiempo de respuesta.	0	Desarrollo inicial	App implementada.	-	-	Usuarios	Informes técnicos y registros de app.	Documentos Electrónicos	TIC / Referencia Documental	Soporte tecnológico.
E7	E7-O9: Actualizar y certificar las normas NORTIC	Certificación NORTIC A4 y A5 obtenida y actualización de E1, A2, A3.	Número de normas actualizadas y certificaciones obtenidas.	0	Actualización de normas + gestión de certificaciones.	-	-	-	Usuarios	Certificados emitidos por la OGTC.	TIC	-	Requisitos ONTIC cumplidos
E7	E7-O10: Crear la Red Nacional de Archivos Digitales	Red Nacional de Archivos Digitales implementada.	Número de instituciones conectadas.	0	Diseño Red	Piloto inicial	Implementación parcial.	-	Instituciones que pertenecen al SNA.	Convenios	Documentos Electrónicos	Jurídico	Apoyo interinstitucional.

