

# Manual de Organización y Funciones

## Archivo General de la Nación

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos

<b>Título del Manual:</b>	
Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación	Versión: 1.0 Noviembre 2019

<b>Elaborador por</b>			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<i>Raylin</i>	<i>Recursos</i>		
<i>Calvo</i>	<i>Humanos</i>		

<b>Aprobado por</b>			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<i>Roberto</i>	<i>Director</i>		
<i>Cassá</i>	<i>General</i>		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

## ÍNDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	5
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL.....	6
1.2 ALCANCE.....	6
1.3 PUESTA EN VIGENCIA .....	6
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	7
1.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS .....	7
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	9
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	10
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....	10
2.3 BASE LEGAL.....	11
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY .....	11
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS .....	13
2.6.2 Organigrama Estructural.....	14
3. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	15
3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....	16
3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	21
3.3 UNIDADES DE APOYO .....	42
3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	65

## **INTRODUCCIÓN**

El *Manual de Organización y Funciones* del Archivo General de la Nación (AGN) es un documento de gestión, el cual permite un conocimiento integral de los diferentes niveles jerárquicos de la institución, contribuyendo a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la estructura orgánica.

Este documento es la fuente oficial para la consulta sobre la organización y el funcionamiento del Archivo General de la Nación. En él se detalla la estructura de los departamentos, divisiones y secciones, las relaciones jerárquicas y de coordinación, y las descripciones de funciones.

Para el fortalecimiento institucional ponemos a disposición de nuestros empleados, usuarios y público interesado, un instrumento que contribuya a evitar las improvisaciones en el cumplimiento de las funciones de las unidades organizativas del AGN.

## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL**

- Dotar al Archivo General de la Nación de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal de la estructura sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
- Constituir un instrumento administrativo que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

### **1.2 ALCANCE**

El manual de organización y funciones del Archivo General de la Nación abarca la descripción de forma detallada de cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal de la institución, según su clasificación: asesoras, sustantivas y de apoyo.

### **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

La puesta en vigencia es responsabilidad del Director General, quien deberá emitir una comunicación aprobando formalmente el Manual de Organización y Funciones de la institución, con lo cual se fomenta su socialización y cumplimiento, por parte de los diferentes encargados departamentales.

### **1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación será revisado en la medida que ocurra un cambio en la estructura de la organización. La revisión, actualización y distribución es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la institución.

## 1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Se le entregará un ejemplar del Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación a:

- Director General
- Subdirector General
- Encargados departamentales
- Encargados de división

## 1.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Departamentos:** Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a una Sub-Secretaría de Estado en casos excepcionales.

**Diseño organizacional:** Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades para lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.

**Dirección:** Es una instancia cuya funciones son del nivel sustantivo o normativo, subordinada jerárquicamente a la unidad de máxima dirección.

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

**Estructura organizativa:** Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable la unidad organizacional; las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**Informe diagnóstico:** Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su

capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de comunicación, coordinación interna y línea de mando, u otros.

**Manual de organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una institución acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional, funciones de las unidades organizacionales que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, relación jerárquica y de subordinación dentro de la estructura organizativa.



## **2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## **2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN**

El Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y de los subsistemas establecidos en la Ley General de Archivos No. 481-08. En tal virtud, tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.

Los antecedentes de la institución se remontan al año 1884, cuando el Congreso Nacional emitió una Resolución creando el cargo de Archivero Público, dependiente de la Secretaría de Interior y Policía. El 23 de mayo de 1935 fue promulgada la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, No. 912, y el 2 de julio del mismo año, se votó su Reglamento Interno, mediante el Decreto No. 1316.

Por disposición de la Ley 41-00 de fecha 28 de junio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio, El Archivo quedó adscrito al Ministerio de Cultura. En el 2008, mediante la Ley General de Archivos No. 481-08, se convirtió en una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía funcional, estructura y patrimonio propio.

## **2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

### **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:**

#### **Incorporados deseados**

Sentido de pertenencia Creatividad

Responsabilidad Competitividad

Integración Innovación

Honestidad

Respeto

Profesionalidad

Lealtad

Transparencia

### **2.3 BASE LEGAL**

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010 y publicada en la *Gaceta Oficial* No. 10561, del 26 de enero de 2010.
- Ley No. 912 del 23 de mayo de 1935, denominada Ley de Organización del Archivo General de la Nación.
- Decreto No. 1316, de fecha 2 de julio de 1935, que aprueba el Reglamento Interno del AGN.
- Ley No. 41-00, del 28 de junio de 2000, que adscribe el AGN a la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio de Cultura).
- Ley No. 481-08, del 11 de diciembre de 2008, Ley General de Archivos de la Nación de la República Dominicana.
- Decreto No. 129-10, del 02 de marzo de 2010, Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos.

### **2.4 ATRIBUCIONES DE LEY**

El Archivo General de la Nación tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar y coordinar la labor archivística del SNA en toda la nación.
2. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto y los programas a desarrollar por el SNA cada año.
3. Fijar políticas administrativas y técnicas en materia de archivos y proponer al Poder Ejecutivo, por parte del Consejo Directivo y de la Junta de Coordinación Técnica, los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación.

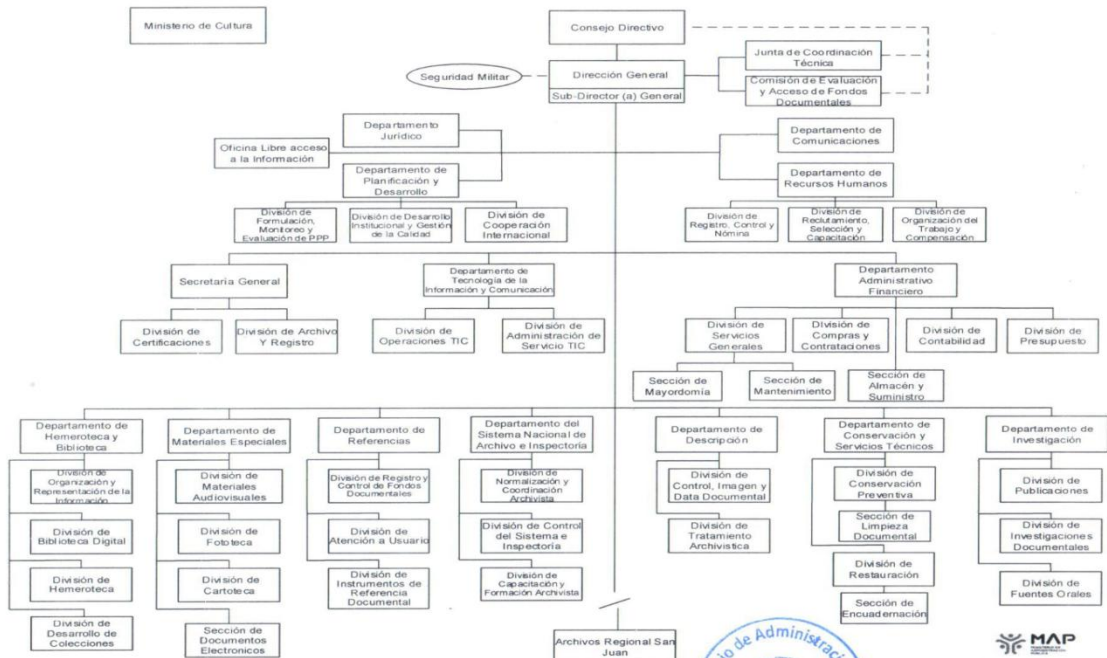
4. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el SNA.
5. Crear, desarrollar y administrar un registro nacional de todos los archivos existentes en el país.
6. Contribuir a garantizar el libre acceso de la ciudadanía al acervo documental, cumpliendo las regulaciones establecidas al efecto.
7. Dictar los criterios y técnicas de organización y descripción de la documentación y supervisar su cumplimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos para la conservación de fondos documentales.
9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas a la función archivística.
10. Promover y apoyar la organización sistemática, de acuerdo a las pautas generales del SNA, de los archivos existentes, tanto públicos como privados.
11. Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de los fondos documentales que tuvieren valor histórico, cultural y administrativo.
12. Publicar y difundir compilaciones de fuentes y obras de interés archivístico, histórico y cultural.
13. Realizar censos para identificar los archivos del país, conforme se establece en el Reglamento de Aplicación de la ley.
14. 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.
15. Fomentar a la difusión de la cultura nacional.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la ley, sus reglamentos y normas complementarias.
17. Cumplir las disposiciones que se le confieran de manera reglamentaria.

## 2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

<b>SERVICIO</b>	<b>MODALIDAD</b>
<b>Consulta de documentos y referencia.</b>	Presencial-Virtual
<b>Certificaciones.</b>	Presencial
<b>Distribución de publicaciones.</b>	Presencial
<b>Reproducción de documentos.</b>	Presencial
<b>Difusión cultural: visitas guiadas, ferias del libro, conferencias, puesta en circulación de libros, seminarios y programas radiales.</b>	Presencial
<b>Organización de fondos acumulados.</b>	Presencial
<b>Diagnósticos en conservación de fondos y colecciones documentales.</b>	Presencial
<b>Capacitación: maestrías, diplomados, cursos, talleres en archivística, historia, edición y conservación documental.</b>	Presencial

## 2.6.2 Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)



Dirección de Diseño Organizacional  
 Enero 2018

### **3. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### **3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN**



- a. Título de la Unidad:** Consejo Directivo
- b. Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección
- c. Estructura Organizativa:** Dirección General
- d. Relación de Dependencia:**
- d. Relación de Coordinación:**
- f. Objetivo General:**

Formular las directrices tanto del Sistema Nacional de Archivos como del Archivo General de la Nación.

**g. Funciones Principales:**

- Formular los lineamientos generales del SNA y del AGN.
- Conocer el Plan Nacional de Desarrollo del SNA, así como los planes y programas anuales.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del AGN y del SNA para su elevación al Poder Ejecutivo.

- a. Título de la Unidad:** Dirección General
- b. Naturaleza de la Unidad:** Normativa o de Máxima Dirección
- c. Estructura Organizativa:** Subdirección General  
Junta de Coordinación Técnica  
Comisión de Evaluación y Acceso a Fondos Documentales  
Departamento Jurídico  
Departamento de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Comunicaciones  
Departamento de Recursos Humanos  
Secretaría General  
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación  
Departamento Administrativo y Financiero  
Departamento de Hemeroteca y Biblioteca  
Departamento de Materiales Especiales  
Departamento de Referencias  
Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría  
Departamento de Descripción  
Departamento de Conservación y Servicios Técnicos  
Departamento de Investigación  
Archivo Regional de San Juan
- d. Relación de Dependencia:** Consejo Directivo
- e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- e. Objetivo General:**
- Dirigir, coordinar y supervisar las políticas formuladas por el Consejo Directivo y la puesta en ejecución de las estrategias, planes y programas administrativos y operativos de la institución, así como dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las funciones del AGN y el SNA.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Ejecutar las políticas generales sobre el AGN y el SNA conocidas y sancionadas por el Consejo Directivo.
- ❖ Adoptar las políticas institucionales, así como las normas, medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del AGN.
- ❖ Diseñar y someter al Consejo Directivo el estatuto orgánico, los reglamentos de funcionamiento internos y la estructura administrativa del AGN con la finalidad de eficientizar la gestión técnica y administrativa.
- ❖ Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación y someterlo al Consejo Directivo, para su posterior remisión al Poder Ejecutivo.
- ❖ Elaborar anualmente un informe contentivo de los estados financieros y memorias institucionales, para su presentación al Poder Ejecutivo y a las demás instancias superiores competentes.
- ❖ Elaborar los planes estratégicos para el desarrollo del AGN y el SNA, así como sus respectivos planes operativos que deberán ser sometidos a consideración del Consejo Directivo.
- ❖ Representar legalmente al AGN sin perjuicio de depositar la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.
- ❖ Contratar, evaluar, promover y remover al personal del AGN en el marco de las normas legales establecidas al respecto.
- ❖ Suscribir los convenios de cooperación con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de la archivística.
- ❖ Adquirir, enajenar o arrendar bienes muebles, así como la contratación de servicios, siempre de conformidad con las normas legales vigentes al respecto.
- ❖ Dictar resoluciones para facilitar y hacer operativo el servicio prestado por el AGN y los demás archivos históricos del Sistema, estableciendo los procedimientos que se requieran para el efecto.

- a. Título de la Unidad:** Subdirector General
- b. Naturaleza de la Unidad:** Normativa o de Máxima Dirección
- c. Estructura Organizativa:**
- d. Relación de Dependencia:** Dirección General
- f. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- g. Objetivo General:**

Ejercer interinamente la representación legal del Director General en caso de ausencia temporal, con todas las atribuciones y funciones establecidas por ley.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ El Subdirector General podrá desempeñar todas las funciones que el Director General estime pertinente.
- ❖ Representar al Director en los actos y eventos que le sean asignados.
- ❖ Representar al Director en su ausencia temporal en las atribuciones y funciones establecidas.

### **3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR**

- a. Título de la Unidad:** Junta de Coordinación Técnica
- b. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o de asesoría
- c. Estructura Organizativa:**
- d. Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. Relación de Coordinación:** Consejo Directivo  
Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales
- f. Objetivo General:**
- Formular informes y propuestas sobre aspectos técnicos aplicables a todo el Sistema Nacional de Archivos.
- g. Funciones Principales:**
- ❖ Proponer al Consejo Directivo del AGN políticas de estandarización de procesos para la organización científica del SNA.
  - ❖ Evaluar la ejecución de los planes y programas implementados por el SNA.
  - ❖ Observar la aplicación de políticas archivísticas y proponer programas de asesoría al personal del SNA que lo requiera.
  - ❖ Proponer los mecanismos y el contenido de las relaciones de entrega de documentos.
  - ❖ Proponer los instrumentos de descripción necesarios para la eficiencia del SNA.
  - ❖ Proponer los formatos de las tablas de retención documental para los distintos tipos de archivos del SNA.
  - ❖ Evaluar los medios y mecanismos tecnológicos propuestos para la administración y conservación de los fondos documentales, incluyendo cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.
  - ❖ Promover el desarrollo de estudios profesionales en materia archivística y velar por la actualización de los planes de estudios en coordinación con el Ministerio de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

- ❖ Promover las técnicas y políticas de consulta y vigilancia de los fondos documentales que custodian los archivos del SNA.
- ❖ Recomendar a la Dirección General del AGN que solicite al titular de la entidad correspondiente la aplicación de sanciones para los servidores públicos del SNA que violenten las disposiciones establecidas en la ley y sus reglamentos.
- ❖ Conocer y proponer los temas técnicos a tratarse durante los encuentros periódicos de los archivos del SNA.
- ❖ Conocer las demás disposiciones que le confiera la ley y el Reglamento de Aplicación.

**a. Título de la Unidad:** Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos  
**b.** Documentales

**c. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o de asesoría

**d. Estructura Organizativa:**

**e. Relación de Dependencia:** Dirección General

**f. Relación de Coordinación:** Consejo Directivo  
Junta de Coordinación Técnica

**g. Objetivo General:**

Proponer las normas de valoración y selección de fondos documentales.

**h. Funciones Principales:**

- ❖ Definir las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales de acuerdo a los lineamientos y a las normas archivísticas internacionales.
- ❖ Establecer las tablas de retención documental para los diversos tipos de archivos del SNA.
- ❖ Decidir sobre las propuestas de expurgo o retención de la documentación presentada por los organismos miembros del SNA, observando las disposiciones y lineamientos generales establecidos por el órgano rector del SNA.
- ❖ Decidir si procede o no la adquisición o expropiación de fondos documentales privados con valor histórico.
- ❖ Determinar niveles de acceso a las consultas del público de los archivos institucionales transferidos al AGN, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- ❖ Establecer los tipos de documentos con sus respectivas restricciones de acceso.
- ❖ Conocer las evaluaciones de los fondos documentales donados por particulares y decidir su ingreso al Sistema, devolución o expurgo, según proceda en cada caso.
- ❖ Recomendar, a través del Director General del AGN la aplicación de sanciones a los titulares y empleados de archivos del SNA que violen las



normativas vigentes en materia de preservación de los fondos o que incurran en prácticas archivísticas incorrectas.

- ❖ Aprobar las tablas de retención documental elaboradas por los archivos pertenecientes al SNA.
- ❖ Las demás disposiciones que le sean asignadas de manera reglamentaria o por el AGN.

- a. Título de la Unidad:** Departamento Jurídico
- b. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f. Objetivo General:**

Asesorar a las autoridades y empleados del AGN en la aplicación de las normativas relativas a los servicios que presta la institución, así como en la representación de sus asuntos legales, litigios y demás casos que surjan.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- ❖ Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- ❖ Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- ❖ Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- ❖ Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del AGN.
- ❖ Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- ❖ Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- ❖ Supervisar la preparación de textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

- ❖ Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- ❖ Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al Departamento Jurídico.
- ❖ Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**a. Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo

**b. Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**c. Estructura Organizativa:**

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

División de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad

División de Cooperación Internacional

**d. Relación de Dependencia:** Dirección General

**e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**f. Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- ❖ Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- ❖ Preparar el plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- ❖ Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- ❖ Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- ❖ Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- ❖ Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

- ❖ Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar las políticas, normas y procedimientos.
- ❖ Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- ❖ Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- ❖ Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- ❖ Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- ❖ Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- ❖ Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- ❖ Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- ❖ Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- ❖ Supervisar la implementación de los sistemas de monitoreo y medición de la gestión pública establecidos por los distintos órganos rectores, mediante el acompañamiento de los responsables de compilar las evidencias necesarias para garantizar su oportuno cumplimiento, y comunicar periódicamente a la Dirección General el índice de evaluación obtenido en los diferentes sistemas.
- ❖ Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- a. **Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- e. **Relación de Coordinación:** Todas las unidades de la institución
- f. **Objetivo General:**

Diseñar e implementar herramientas de planificación, monitoreo, control y evaluación que aseguren el cumplimiento de la visión definida en el plan estratégico institucional y su alineación con la Ley No. 01-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Monitorear, controlar y evaluar los programas y proyectos de la organización.
- ❖ Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazos.
- ❖ Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo de planificación institucional, articulados a la ejecución presupuestaria y de compras institucionales, con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia de las metas físicas y financieras de la organización.
- ❖ Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- ❖ Coordinar la aplicación del autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno y monitorear la ejecución de los planes de mejora asociados.
- ❖ Supervisar la implementación de los componentes e indicadores de los sistemas de monitoreo y medición de la gestión pública establecidos por los distintos órganos rectores, mediante el acompañamiento constante de los directivos responsables de compilar las evidencias necesarias para garantizar su oportuno cumplimiento y comunicar periódicamente a la Dirección General el índice de evaluación obtenido en los diferentes sistemas.

- a. **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- e. **Relación de Coordinación:** Todas las unidades de la institución
- f. **Objetivo General:**

Proponer la implementación de normas que faciliten diagnósticos actualizados para alcanzar una cultura que institucionalice el uso eficiente de los diferentes recursos y el intercambio entre personas, grupos y procesos.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Coordinar la aplicación de los modelos de autoevaluación de la calidad en el sector público, así como liderar la implementación de acciones de mejora para alcanzar los estándares establecidos.
- ❖ Implementar un sistema documental y de mejora de procesos, mediante manuales de funciones y procedimientos, que aumenten la eficiencia de las operaciones y propicien la satisfacción de los usuarios de los servicios del Archivo General de la Nación.
- ❖ Implementar el sistema de auditorías de calidad, así como el plan y programa de auditoría derivado de este.
- ❖ Diagnosticar y proponer mejoras en los sistemas estructurales, técnicos y sociales que aseguren una cultura organizacional orientada a resultados y al desempeño excelente.
- ❖ Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la revisión y actualización de las descripciones de cargos, a fin de que estos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y con los procesos institucionales.
- ❖ Desarrollar y proponer estrategias de gestión de personal que propicien incrementos en la productividad, a través del

fortalecimiento del liderazgo, los sistemas de comunicación y las condiciones físicas y ambientales.

- ❖ Aplicar Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
- ❖ Monitorear los indicadores de la Carta Compromiso al Ciudadano.



- a. **Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Recursos Humanos, demás departamentos de la institución
- f. **Objetivo General:**

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, para apoyar los programas y proyectos que la institución ha definido en su Plan Estratégico.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Identificar programas y formular proyectos para el financiamiento de la cooperación nacional e internacional; asegurar su supervisión durante todas las etapas y presentar los informes correspondientes.
- ❖ Formulación y seguimiento de proyectos de servicios interinstitucionales.
- ❖ Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos de la institución.
- ❖ Participar en la elaboración de proyectos de inversión pública.
- ❖ Participar en los procesos de gestión de calidad y desarrollo institucional.

- a. **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** Todo el personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- f. **Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la institución; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- ❖ Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- ❖ Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
- ❖ Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- ❖ Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- ❖ Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la institución o en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por esta.
- ❖ Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y

demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.

- ❖ Gestionar el sitio web institucional y coordinar la estrategia de contenido para las redes sociales.
- ❖ Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución.
- ❖ Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- ❖ Dirigir el enlace y la comunicación con otras instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas y municipales.
- ❖ Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- ❖ Coordinar conferencias o charlas sobre temas históricos, culturales o archivísticos, que procedan de áreas del AGN o se reciban mediante solicitudes de personas o instituciones externas.
- ❖ Organizar visitas guiadas a grupos interesados en conocer el AGN.
- ❖ Planificar, diseñar y realizar montaje de exposiciones para conmemorar eventos históricos con base en documentación conservada en el AGN, u otras exposiciones de interés institucional.
- ❖ Gestionar y coordinar las actividades de la Sala Museográfica.
- ❖ Gestionar la publicación en las redes sociales institucionales, así como coordinar, revisar y responder comentarios expresados mediante estas.
- ❖ Establecer y desarrollar un plan de distribución de las publicaciones del AGN.
- ❖ Representar al Director General y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, entrevistas, ruedas de prensa.

- a. Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos
- b. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. Estructura Organizativa:** División de Registro, Control y Nómina  
División de Reclutamiento, Selección y Capacitación  
División de Organización del Trabajo y Compensación
- d. Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. Relación de Coordinación:** Todas las áreas de la institución, Ministerio de Administración Pública (MAP), Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
- f. Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley de Función Pública No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, alineados a la misión y valores de laI.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones legales.
- ❖ Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, y controlar su ejecución.
- ❖ Proveer a las unidades organizacionales, el talento humano con el perfil requerido y de acuerdo al lineamiento estratégico, de modo que se puedan alcanzar las metas planeadas.
- ❖ Velar por la evaluación objetiva del desempeño por competencias de cada colaborador de la institución.
- ❖ Asegurar la efectividad del subsistema de capacitación y desarrollo, verificando el alineamiento estratégico de las capacitaciones y la disponibilidad presupuestaria y financiera para tales fines.

- ❖ Velar por la implementación efectiva de un plan de desarrollo de carrera y planes de sucesión en los colaboradores, en función de la estructura organizacional y aspectos individuales de los colaboradores.
- ❖ Administrar el registro y control de datos históricos y actuales de los colaboradores de la organización, que sirvan de insumo en futuras tomas de decisiones.
- ❖ Desarrollar un sistema de gestión y prevención de eventos que mitiguen los riesgos relacionados a la seguridad de las instalaciones y resguarden la integridad física de los colaboradores, mediante el establecimiento de normativas de control.
- ❖ Incentivar la identificación de los servidores con la institución mediante la coordinación de actividades que promuevan su desarrollo integral.
- ❖ Velar por la salud y el bienestar del personal, para garantizar una mejora en la productividad.
- ❖ Aprobar la nómina de la institución, de acuerdo a los datos actualizados de los colaboradores.
- ❖ Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- ❖ Elaborar y actualizar el *Manual de Organización y Funciones* de la institución.

- a. **Título de la Unidad:** División de Registro, Control y Nómina
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Ministerio de Administración Pública, Aseguradoras, Administradoras de Riesgos Laborales, Tesorería de la Seguridad Social, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, entidades proveedoras de servicios
- f. **Objetivo General:**

Aplicar normas, políticas y procedimientos administrativos de la gestión humana que provoquen las condiciones apropiadas y saludables, que favorezcan el desempeño fluido de los colaboradores en la organización.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de permisos, licencias y vacaciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- ❖ Mantener y actualizar la base de datos de los colaboradores de la organización, con el propósito de conservar un historial de los colaboradores para futuras toma de decisiones.
- ❖ Tramitar las solicitudes de retiro de los servidores públicos, procurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de pensión y jubilación.
- ❖ Registrar y tramitar los nombramientos, cambios de designación, promociones, jubilaciones y destitución.
- ❖ Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.
- ❖ Controlar y dar seguimiento a la salud de los servidores y las condiciones de trabajo, para garantizar una mejora en la productividad.

- a. Título de la Unidad:** División de Reclutamiento, Selección y Capacitación
- b. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Administración Pública, entidades proveedoras de servicios de capacitación.
- f. Objetivo General:**

Proveer, mantener y desarrollar un talento humano con competencias técnicas y conductuales, que asegure el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Planificar e incorporar a la organización, conforme al lineamiento estratégico definido, el talento humano con el perfil requerido para cumplir con las metas establecidas en las unidades de gestión.
- ❖ Implementar un sistema de capacitación y desarrollo por competencias, que considere la brecha de competencias de los colaboradores en relación a su descriptivo de cargos y los diferentes métodos de desarrollo (autodesarrollo, codesarrollo, formación formal, etc.).
- ❖ Evaluar los programas de capacitación, en función del desempeño de los colaboradores en el desarrollo de las funciones de su cargo.
- ❖ Crear un banco de elegibles a partir de los resultados de las evaluaciones de los candidatos de las distintas divisiones.

- a. **Título de la Unidad:** División de Organización del Trabajo y Compensación
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- e. **Relación de Coordinación:**
- f. **Objetivo General:**

Proveer, mantener y desarrollar un talento humano con competencias técnicas y conductuales, que asegure el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- ❖ Diseñar e implementar el plan de evacuación de la organización, así como coordinar los simulacros correspondientes.
- ❖ Diseñar y aplicar actividades que promuevan el desarrollo integral del individuo, con el propósito de crear valor emotivo en la relación institución/persona.
- ❖ Definir e implementar medidas de control y prevención de eventos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y el personal, causados por la naturaleza o las personas.
- ❖ Controlar todo lo relativo a la elaboración de carnés de identificación de empleados.
- ❖ Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
- ❖ Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública para validación, aprobación y registro.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos y Funciones de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública.



- ❖ Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
  
- ❖ Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.

### **3.3 UNIDADES DE APOYO**

- a. **Título de la Unidad:** Secretaría General
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** División de Certificaciones  
División de Archivo y Registro
- d. **Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias, Departamento de Servicios Generales, Departamento Jurídico
- f. **Objetivo General:**  
Satisfacer de manera efectiva las necesidades de los usuarios y garantizar la integridad, preservación y gestión eficaz de los archivos
- g. **Funciones Principales:**
  - ❖ Supervisar el servicio brindado a los usuarios que soliciten certificaciones y otro tipo de información.
  - ❖ Coordinar y supervisar el manejo de la búsqueda de información para ser servida a la ciudadanía.
  - ❖ Coordinar y supervisar el registro de las comunicaciones internas y externas de la institución.
  - ❖ Supervisar las labores que se realizan en el archivo central del AGN.
  - ❖ Actuar como secretario de la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
  - ❖ Elaborar y coordinar la planificación estratégica y operacional del departamento en función de las necesidades detectadas.
  - ❖ Proponer la generación de nuevos instrumentos de recuperación de información para mejora de los servicios.
  - ❖ Evaluar el desempeño laboral del personal y promover su adecuado desarrollo.
  - ❖ Presentar de forma periódica informes de los resultados obtenidos según la planificación anual.
  - ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- a. **Título de la Unidad:** División de Certificaciones
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Secretaria General
- e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias
- f. **Objetivo General:**

Recibir y tramitar las peticiones de certificaciones hechas por los ciudadanos de acuerdo a sus necesidades.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Garantizar la emisión de certificaciones a personas naturales y jurídicas sobre información registrada con las fuentes documentales de archivo.
- ❖ Dirigir el manejo de la búsqueda de información para ser servida a la ciudadanía.
- ❖ Elaborar instrumentos de acceso para la recuperación de información.

- a. **Título de la Unidad:** División de Archivo y Registro
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Secretaria General
- e. **Relación de Coordinación:** Servicios Generales
- f. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- ❖ Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes.
- ❖ Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
- ❖ Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- ❖ Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- ❖ Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- ❖ Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental, creando las condiciones necesarias en beneficio de la administración.
- ❖ Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
- ❖ Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución, incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.

- ❖ Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
  
- ❖ Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.

- a. **Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** División de Operaciones de TIC  
División de Administración de Servicio TIC
- d. **Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas la áreas de la institución y OPTIC

**f. Objetivo General:**

Diseñar y administrar la infraestructura tecnológica de la institución y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, para el aprovechamiento de los recursos de la información y de las comunicaciones en la organización.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Diseñar, implementar y supervisar las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- ❖ Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- ❖ Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- ❖ Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- ❖ Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- ❖ Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.

- ❖ Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- ❖ Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el acceso, uso, transporte, la interoperatividad, el desarrollo y los controles de seguridad de los sistemas.
- ❖ Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de proveer los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- ❖ Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencia.
- ❖ Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- ❖ Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y los procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- ❖ Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- ❖ Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- ❖ Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



- a. **Título de la Unidad:** División de Operaciones de TIC
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Todos los empleados que la integran
- h. **Relación de Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- d. **Relación de Coordinación:** Con todas la áreas de la institución y OPTIC
- e. **Objetivo General:**

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes y dar seguimiento de la continuidad de las operaciones.
- f. **Funciones Principales:**
  - ❖ Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
  - ❖ Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
  - ❖ Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
  - ❖ Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
  - ❖ Mantener en óptimo funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
  - ❖ Identificar y prevenir los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
  - ❖ Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- a. **Título de la Unidad:** División de Administración de Servicio TIC
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Todos los empleados que la integran
- i. **Relación de Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- d. **Relación de Coordinación:** OPTIC

**e. Objetivo General:**

Velar por la realización de las actividades de uso de las aplicaciones en forma correcta, la generación de los informes estadísticos; así como el diseño y elaboración de cubos de datos necesarios para la explotación de los mismos por parte de los usuarios.

**f. Funciones Principales:**

- ❖ Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la institución.
- ❖ Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- ❖ Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- ❖ Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- ❖ Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
- ❖ Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
- ❖ Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.

- ❖ Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- ❖ Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
- ❖ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

- a. Título de la Unidad:** Departamento Administrativo y Financiero
- b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. Estructura Organizativa:** División de Servicios Generales  
División de Compras y Contrataciones  
División de Contabilidad  
División de Presupuesto  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Mayordomía  
Sección de Mantenimiento
- d. Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. Relación de Coordinación:** Todas las áreas de la institución y con los órganos rectores en la materia.
- f. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios generales, el manejo de recursos físicos y económicos, además de los sistemas y normas administrativas y financieras, para crear las condiciones físicas y ambientales que faciliten el desarrollo de las operaciones de la institución y en consecuencia, contribuir con el logro sus metas.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto institucional, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y en base a la planificación operativa y estratégica de la institución.
- ❖ Realizar la formulación y aplicación del Plan de Compras y Contrataciones, considerando el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional, y remitir a las entidades gubernamentales correspondientes.
- ❖ Garantizar el desarrollo efectivo de los servicios generales de la institución, para respaldar la ejecución de las operaciones y garantizar el bienestar del ambiente.
- ❖ Velar por la correcta administración de los activos fijos de la institución, así como por el mantenimiento de la planta física y de la flota vehicular.
- ❖ Gestionar oportunamente los recursos financieros requeridos para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución y el pago de

los compromisos contraídos, en función de las prioridades organizacionales definidas en el Plan Estratégico.

- ❖ Mantener la liquidez necesaria según la norma de anticipo financiero, para atender los desembolsos no previsibles de la institución.
- ❖ Gestionar la elaboración y auditoría de las previsiones de contratos y, asimismo, velar por la obtención del Certificado de Contrato de parte del Departamento Jurídico.
- ❖ Presentar los resultados de la gestión y la situación económica y financiera de la institución durante el periodo establecido, mediante los informes de corte semestral y cierre fiscal.
- ❖ Aplicar las normas, metodológicas, sistemas y procedimientos que emanan del órgano rector del sistema de administración financiera.
- ❖ Operar los módulos del sistema de gestión financiera en los términos definidos por el órgano rector.
- ❖ Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- ❖ Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requieran la ejecución del mismo.
- ❖ Programar las necesidades de recursos mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del ejecutivo máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administran.
- ❖ Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- ❖ Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el órgano rector del sistema.
- ❖ Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- ❖ Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- ❖ Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de almacén.

- ❖ Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- ❖ Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- ❖ Firmar documentos conjuntamente con la máxima autoridad ejecutiva (solicitud de desembolsos, otros).
- ❖ Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- ❖ Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área, cuando sean requeridas.
- ❖ Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyectos.
- ❖ Revisar y llenar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la institución.
- ❖ Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
- ❖ Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la institución.
- ❖ Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad.
- ❖ Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones del respecto.
- ❖ Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencia y las asignaciones probadas.

- ❖ Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
  
- ❖ Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
  
- ❖ Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
  
- ❖ Ofrecer asesoría técnica a las áreas para la elaboración del presupuesto institucional.
  
- ❖ Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto institucional, velando por la realización oportuna de los estados financieros de la institución.

- a. **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Sección de Mayordomía  
Sección de Mantenimiento
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- e. **Relación de Coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- f. **Objetivo General:**

Garantizar el buen estado de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, así como brindar servicios de transportación, mensajería y asistencia técnica a todos los departamentos.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los activos fijos de la institución, en coordinación con las áreas correspondientes.
- ❖ Garantizar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas de la institución.
- ❖ Coordinar la prestación del servicio de transporte y mensajería a toda la institución.
- ❖ Velar por el buen uso de los equipos y mobiliarios.
- ❖ Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, previa autorización de las áreas responsables.
- ❖ Ofrecer un adecuado servicio de brindis (agua, café, otros) al personal y visitantes de la institución.
- ❖ Tramitar las solicitudes de materiales, suministros y equipos necesarios para realizar todas sus actividades.
- ❖ Programar los transportes solicitados.
- ❖ Inspeccionar los vehículos de la institución antes de iniciar la jornada diaria.
- ❖ Requerir los mantenimientos y reparaciones necesarias.
- ❖ Realizar los reportes de accidentes de tránsito.
- ❖ Inspeccionar la planta física de la institución.



- a. **Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales
- e. **Relación de Coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- f. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las labores de mayordomía, con el fin de conservar en óptimas condiciones los equipos, mantener la integridad de la planta física y suministrar los alimentos en la institución.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- ❖ Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza, sanitación, recolección de residuos y fumigación, para mantener la higiene de la planta física y equipos de la institución.
- ❖ Monitorear la utilización de los productos, materiales y utensilios de limpieza en la institución y solicitar su abastecimiento, en caso de que se requiera.
- ❖ Realizar las labores de manejo, preparación y distribución de comidas y bebidas en la institución, según aplique.

- a. Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento
- b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales
- e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, suplidores de productos y de servicios relacionados a mantenimiento y mayordomía.
- f. Objetivo General:**

Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física, además de atender las solicitudes departamentales con relación a temas técnicos.
- g. Funciones Principales:**
  - ❖ Realizar el mantenimiento de pintura, empañete, plomería en toda la institución.
  - ❖ Dar mantenimiento a los desagües en el techo y en todo el perímetro del edificio.
  - ❖ Corregir fallas en puertas y ventanas.
  - ❖ Realizar levantamientos para trabajos de remodelación en el interior del edificio.
  - ❖ Realizar el mantenimiento de todos los acondicionadores de aire y los deshumificadores de la institución.
  - ❖ Solicitar los materiales y suministros necesarios para realizar las tareas cotidianas.
  - ❖ Presentar informes de las condiciones físicas y técnicas de equipos de climatización y las instalaciones eléctricas de la institución.
  - ❖ Dar soporte a las empresas externas contratadas para realizar trabajos eléctricos y de refrigeración.

- a. **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección General de Compras y Contrataciones.
- f. **Objetivo General:**

Realizar y coordinar los procesos de compra y/o contratación de forma oportuna, para satisfacer la demanda de bienes y servicios en la institución.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Coordinar el proceso de planificación de compras, haciéndolo consistente con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional, monitoreando y evaluando el cumplimiento del mismo, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Documentar técnicamente los requerimientos de adquisición de bienes y servicios; así como difundir entre los potenciales proveedores la necesidad institucional, conforme los procedimientos descritos por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- ❖ Realizar el análisis de los precios históricos y el precio del mercado correspondiente para referencia de las compras y contrataciones a realizar por la institución, y así alimentar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- ❖ Evaluar la relación calidad/precio de los oferentes seleccionados y mantener registros e informes con relación al desempeño de los mismos.

- ❖ Velar por el cumplimiento del contrato entre el proveedor y la Tesorería Nacional, conforme los requerimientos de calidad y cronograma de entrega y pago.
  
- ❖ Solicitar cotizaciones a diferentes imprentas y editoriales para seleccionar las más convenientes para la institución.
  
- ❖ Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales, mobiliarios, equipos y servicios, llevando control de las que estén pendientes de entrega.
  
- ❖ Convocar el Comité de Compras para conocer las adquisiciones.
  
- ❖ Llevar control de las compras de acuerdo a lo establecido según la Ley No. 340-06 con sus modificaciones en la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.
  
- ❖ Remitir a la Oficina de Libre Acceso a la Información los informes mensuales de las actividades del área.
  
- ❖ Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según los requerimientos.

- a. **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- e. **Relación de Coordinación:** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, La Contraloría General, La Dirección General de Bienes Nacionales y la Sección de Almacén.

**f. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones contables que se realizan en la institución.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ❖ Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- ❖ Realizar análisis contables y financieros, registrando operaciones contables por diferentes conceptos.
- ❖ Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- ❖ Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- ❖ Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias, revisando los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- ❖ Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.
- ❖ Clasificar los comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
- ❖ Digitalizar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondo formularios.
- ❖ Entregar los cheques de pago al personal de la entidad.

- ❖ Llevar control de las recaudaciones hechas.
- ❖ Vigilar y controlar la existencia de formularios para la venta.
- ❖ Presentar informe mensual de las actividades realizadas y el monto de las recaudaciones.
- ❖ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- a. Título de la Unidad:** División de Presupuesto
- b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- e. Relación de Coordinación:** Con todas las áreas de la institución y los órganos rectores.
- f. Objetivo General:**

Preparar, cargar y ejecutar anteproyecto de presupuesto institucional, tomando como base el POA institucional, para garantizar el cumplimiento de los compromisos económicos y el alcance de las metas para el año.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- ❖ Cargar el anteproyecto de presupuesto al SIGEF.
- ❖ Realizar los libramientos de pagos y sus diferentes etapas del gasto.
- ❖ Solicitar programaciones, reprogramaciones, modificaciones y regularizaciones presupuestarias.
- ❖ Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- ❖ Revisar los expedientes de compras y servicios antes de ser auditados.
- ❖ Dar seguimiento al proceso de auditoría de los libramientos.
- ❖ Dar seguimiento y aplicar las resoluciones emitidas por los órganos rectores de la ejecución presupuestaria.

- a. Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
- b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y los proveedores de materiales y suministros
- f. Objetivo General:**

Tener en control de las entradas y salidas de materiales, suministros y bienes en la institución y garantizar las existencias de insumos para los departamentos.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Garantizar y controlar el suministro de materiales y equipos de oficinas.
- ❖ Dar entrada y salida a los materiales, suministros y bienes solicitados por los departamentos.
- ❖ Registrar las solicitudes de los materiales gastables de todas las áreas de la institución.
- ❖ Realizar informes de existencias de mercancías.
- ❖ Llevar el control del consumo de los materiales por los departamentos.
- ❖ Realizar inventarios físicos periódicamente.
- ❖ Reportar anomalías relacionadas con la recepción de mercancías.
- ❖ Tramitar la entrega de las mercancías solicitadas.
- ❖ Custodiar los depósitos de almacén de materiales y suministros.



### **3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

- ❖ **Título de la Unidad:** Departamento de Hemeroteca y Biblioteca
- ❖ **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- ❖ **Estructura Organizativa:**
  - División de Organización y Representación de la Información
  - División de Biblioteca Digital
  - División de Hemeroteca
  - División de Desarrollo de Colecciones
- ❖ **Relación de Dependencia:** Dirección General
- ❖ **Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias, Departamento de Conservación y Servicios Técnicos, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Investigación.
- ❖ **Objetivo General:**

Seleccionar, coleccionar, organizar y proporcionar a los usuarios acceso a información especializada en formato, impreso y digital, mediante el uso de normativas internacionales para el procesamiento técnico de la información.
- ❖ **Funciones Principales:**
  - ❖ Coordinar y elaborar la planificación estratégica y operacional del departamento en función de las necesidades detectadas y los avances en el área.
  - ❖ Proponer la creación de nuevos proyectos acordes con las necesidades de la institución y los usuarios que atiende, supervisando la calidad de los mismos.
  - ❖ Establecer normas y procedimientos en cada unidad o sección y dar seguimiento y actualización a los mismos.
  - ❖ Proponer planes para el desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad de usuarios, en base a políticas de desarrollo, mediante compra, canje o donación.
  - ❖ Definir y establecer criterios de descarte de materiales en las diferentes colecciones que conforman la Hemeroteca-Biblioteca.

- ❖ Desarrollar estrategias y planes de preservación documental en colaboración con el Departamento de Conservación.
- ❖ Dirigir, evaluar y asegurar la ejecución del levantamiento de inventario general de todo el material documental, apoyando las actividades de control bibliográfico de los recursos de información del departamento.
- ❖ Proponer el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información para actualizar los sistemas de catalogación, clasificación e indización.
- ❖ Colaborar con el departamento de Referencias en el establecimiento de políticas de acceso abierto y uso de la información, fomentando además el programa de formación de usuarios que la institución brinda a estudiantes e investigadores, en la promoción de actividades y fomento del uso de los recursos de información.
- ❖ Definir y orientar los criterios de divulgación de las actividades de la Hemeroteca-Biblioteca en colaboración con el Departamento de Relaciones Públicas y la División de Divulgación.
- ❖ Apoyar la investigación y las labores propias de la institución.
- ❖ Presentar de forma periódica (mensual, semestral y anual) informes de trabajo los con resultados obtenidos según la planificación anual.

**a. Título de la Unidad:** División de Organización y Representación de la Información

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran

**h. Relación de Dependencia:** Departamento de Hemeroteca y Biblioteca

**i. Relación de Coordinación:**

**j. Objetivo General:**

Mantener la organización bibliográfica de las colecciones, así como su acceso a través del sistema de información, realizando análisis de información y procesamiento físico de las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca.

**k. Funciones Principales:**

- ❖ Planificar, organizar, supervisar, controlar, coordinar, dirigir y asesorar las actividades y procesos que se realizan en apoyo al análisis de la información y procesamiento físico de colecciones.
- ❖ Supervisar la normalización de la asignación de los encabezados de materia, descriptores o palabras claves, elaborando, siempre que sea necesario, un lenguaje documental propio, coherente y actualizado.
- ❖ Ofrecer asesoría y orientación al personal en el manejo del sistema de información.
- ❖ Elaborar directrices y normas relativas al proceso bibliográfico.
- ❖ Seleccionar los sistemas de indización y clasificación más pertinentes para los documentos que integran la colección.
- ❖ Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas tanto en los listados de encabezado de materias como en los listados de autoridades.
- ❖ Recopilar datos estadísticos y hacer evaluaciones relativas a los procesos del tratamiento y análisis documental.
- ❖ Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios de su área, así como de los documentos que no han sido procesados completamente.

- ❖ Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño.

**a. Título de la Unidad:** División de Biblioteca Digital

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran

**d. Relación de Dependencia:** Departamento de Hemeroteca y Biblioteca

**e. Relación de Coordinación:**

**f. Objetivo General:**

Reunir la mayor cantidad de títulos de autores personales o institucionales dominicanos y/o extranjeros que hayan escrito sobre República Dominicana de acuerdo a las Leyes No. 65-00 sobre Derecho de Autor y No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, respectivamente.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Crear y mantener la Biblioteca Digital, planificando el diseño, la organización y sus contenidos.
- ❖ Modificar la plataforma de la Biblioteca Digital y adaptarla a las nuevas tecnologías según parámetros internacionales.
- ❖ Adecuar el manual de usuarios para la Biblioteca Digital Dominicana.
- ❖ Proponer a la División de Digitalización mejores prácticas para la preservación digital de los documentos.
- ❖ Gestionar la adquisición de títulos no existentes en el AGN.
- ❖ Aplicar estándares de metadatos y protocolos (MARC 21/RDA, Update 12, DC, PREMIS, METS, OAI-PMH...).

- ❖ Aplicar la legislación sobre derechos de autor y propiedad intelectual a las colecciones digitales de la biblioteca.
- ❖
- ❖ Contactar con los autores o causahabientes de las obras identificadas para la gestión de derechos de autor y elaborar contratos para la cesión de derechos.
  
- ❖ Evaluar la plataforma digital proponiendo cambios o mejoras de ser necesario.
  
- ❖ Evaluar la accesibilidad universal y visibilidad de la plataforma.
  
- ❖ Elaborar estadísticas de uso y acceso a la plataforma digital.
  
- ❖ Controlar la calidad de los procesos y de los documentos disponibles en la plataforma (imagen y descripción).
  
- ❖ Elaborar e implementar plan de publicidad o divulgación de la Biblioteca Digital Dominicana.
  
- ❖ Apoyar las actividades técnicas de organización según requerimientos de la Dirección de la Hemeroteca-Biblioteca.

- a. **Título de la Unidad:** División de Hemeroteca
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Hemeroteca y Biblioteca
- e. **Relación de Coordinación:**

**f. Objetivo General:**

Dirigir, organizar y gestionar las publicaciones periódicas y seriadas que custodia la institución.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Dirigir las tareas técnicas en la unidad y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la misma.
- ❖ Mantener y actualizar el catálogo colectivo de Publicaciones Periódicas y Seriadas.
- ❖ Informar sobre las necesidades de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas y seriadas (revistas, periódicos, entre otros) así como la supresión de colecciones existentes.
- ❖ Mantener relaciones con universidades e instituciones afines para completar las colecciones.
- ❖ Proponer a la Dirección las políticas en materia de publicaciones periódicas que una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento.
- ❖ Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación de su competencia.
- ❖ Realizar la catalogación analítica y de las publicaciones periódicas.
- ❖ Participar en las tareas de informatización en el ámbito de su competencia.
- ❖ Controlar el préstamo de publicaciones periódicas y seriadas.

❖ Velar por la preservación y conservación de los documentos a su cargo.

❖ Gestionar la digitalización de las publicaciones del área.

**a. Título de la Unidad:** División de Desarrollo de Colecciones

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:** Los empleados que la integran

**d. Relación de Dependencia:** Departamento de Hemeroteca y Biblioteca

**e. Relación de Coordinación:**

**f. Objetivo General:**

Organizar, seleccionar y adquirir por las diferentes vías de compra, canje o donación, el material bibliográfico y hemerográfico, en distintos formatos, de los documentos de interés para la institución y sus usuarios, a los fines de satisfacer las necesidades de información e investigación de la comunidad académica que recibe.

**g. Funciones Principales:**

❖ Dirigir, organizar y controlar los trabajos del personal adscrito al área, si los hubiere, y mantener coordinación con la Dirección del departamento para el desarrollo de sus funciones.

❖ Coordinar la gestión de las adquisiciones (plan anual, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones), además de su control y evaluación.

❖ Desarrollar planes para la selección y adquisición de documentos por las diferentes vías (compra, canje o donación).

❖ Establecer prioridades, según necesidades detectadas (de la institución, de usuarios), para la adquisición de documentos mediante la vía de compra.

❖ Elaborar listados de libros y publicaciones periódicas y seriadas, justificando la necesidad de adquisición, bien por inexistencia en el acervo, por material raro o valioso o por deterioro de los ejemplares ya existentes.

❖ Solicitar a la Dirección del departamento la compra de libros, publicaciones periódicas y seriadas, en cualquier soporte, necesarias para completar las colecciones de la Hemeroteca-Biblioteca.



- ❖ Establecer intercambio de publicaciones con instituciones nacionales y extranjeras, depósito de obras publicadas por el Archivo General de la Nación, donaciones de particulares, gestión y control de duplicados.
- ❖ Organizar mensualmente la reunión interdepartamental con Hemeroteca-Biblioteca, Referencias e Investigación y gestionar las solicitudes que estos hagan al departamento para su posterior adquisición.
- ❖ Evaluar y gestionar las solicitudes de compra derivadas de las desideratas realizadas por los usuarios en la Sala de Atención a Usuarios.
- ❖ Gestionar la donación de publicaciones con instituciones nacionales y extranjeras.
- ❖ Gestionar las copias se seguridad la reduplicación de las publicaciones susceptibles de deterioro, a fin de garantizar su conservación.
- ❖ Revisar periódicamente el estado de conservación de las colecciones y notificar a la Dirección del departamento la situación de las mismas. Esto es si hay materiales mutilados, desaparecidos y/o destruidos.
- ❖ Realizar diagnóstico y evaluación de colecciones.
- ❖ Seleccionar y priorizar los documentos que deban ser encuadernados y restaurados.
- ❖ Establecer las políticas de descarte en un periodo determinado y para el expurgo de publicaciones.
- ❖ Participar en las tareas de informatización en el ámbito de su competencia.
- ❖ Enviar informes de los registros que deban ser dados de baja dentro del sistema al área correspondiente.
- ❖ Realizar informes técnicos, memorias y estadísticas en el ámbito de su competencia.
- ❖ Identificar ferias nacionales e internacionales del libro para la adquisición de publicaciones de interés para la Hemeroteca-Biblioteca.

- ❖ Elaborar subproductos de información: Boletines de novedades y Repertorios bibliográficos, entre otros, según normativas internacionales de gestión de información.

**a. Título de la Unidad:** Departamento de Materiales Especiales

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:**

División de Materiales Audiovisuales  
División de Fototeca  
División de Cartoteca  
Sección de Documentos Electrónicos

**d. Relación de Dependencia:** Dirección General

**e. Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias, Departamento de Conservación, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Investigación, Departamento Administrativo Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.

**f. Objetivo General:**

Aplicar las fases del tratamiento archivístico y digitalización a fondos y colecciones de documentos fotográficos, cartográficos y audiovisuales.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento.
- ❖ Elaborar proyectos para presentar a organismos internacionales.
- ❖ Planificar y coordinar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- ❖ Coordinar con otros departamentos proyectos en conjunto.
- ❖ Coordinar y controlar la recepción de documentos fotográficos, cartográficos y audiovisuales.
- ❖ Supervisar la recuperación de documentos electrónicos.
- ❖ Participar y emitir criterios en la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.

- ❖ Supervisar la aplicación del tratamiento archivístico a fondos y colecciones que custodia el departamento.
- ❖ Coordinar planes de mejoras en los procesos realizados en las áreas que componen el departamento.
- ❖ Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de los fondos y colecciones que custodian las áreas.
- ❖ Establecer controles de producción del departamento.
- ❖ Contribuir con el mantenimiento de la disciplina en el departamento y cualquier otro espacio del AGN.
- ❖ Garantizar la remisión de las fichas de descripción de los documentos que custodian las divisiones a la sección de Normalización y, posteriormente, a la Comisión Técnica para los fines correspondientes.
- ❖ Coordinar conjuntamente con las divisiones de Fototeca y de Materiales Audiovisuales lo concerniente al soporte técnico en las actividades realizadas por la institución.

- a. Título de la Unidad:** División de Materiales Audiovisuales
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Todos los empleados que la integran
- d. Relación de Dependencia:** Departamento de Materiales Especiales
- e. Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias, Departamento de Conservación, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Investigación, Departamento Administrativo Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.

**f. Objetivo General:**

Aplicar las fases del tratamiento archivístico a fondos y colecciones audiovisuales, consistente en la identificación, clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales.

**g. Funciones Principales**

- ❖ Realizar la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos audiovisuales.
- ❖ Supervisar la correcta aplicación del tratamiento archivístico a la documentación.
- ❖ Garantizar la restauración y digitalización de documentos en soportes audiovisuales.
- ❖ Brindar soporte audiovisual en actividades organizadas por el AGN.
- ❖ Elaborar y/o actualizar los manuales de los procedimientos e instrumentos garantes de su ejecución.
- ❖ Comunicar a la instancia correspondiente las incidencias que afecten los procesos técnicos y disciplinarios.
- ❖ Participar en los procesos formativos en materia archivística y cualquier otra área afín.
- ❖ Registrar e inventariar los documentos audiovisuales que ingresen a la división, llevando control de entrada y salida de documentos del área.

- ❖ Hacer propuestas de valoración o eliminación de documentos audiovisuales.
- ❖ Ofrecer asesoría técnica para el tratamiento de documentos audiovisuales.
- ❖ Elaborar propuesta del Plan Operativo Anual de trabajo de la división.
- ❖ Elaborar informes periódicos de cumplimiento de trabajo, comunicaciones, solicitudes cuando sea necesario para el funcionamiento adecuado del área.

- a. Título de la Unidad:** División de Fototeca
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Todos los empleados que la integran
- d. Relación de Dependencia:** Departamento de Materiales Especiales
- e. Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias, Departamento de Conservación, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Investigación, Departamento Administrativo y Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.

**f. Objetivo General:**

Aplicar las fases del tratamiento archivístico a fondos y colecciones fotográficas, consistente en la identificación, clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Realizar y supervisar la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos fotográficos.
- ❖ Garantizar el registro, la revisión y registro de los documentos fotográficos que ingresen a la división.
- ❖ Aplicar control de calidad a las fichas descriptivas conforme a los criterios y procedimientos establecidos.
- ❖ Digitalizar las fotografías en formato negativo.
- ❖ Colaborar en el servicio de documentos fotográficos a los usuarios, mediante la búsqueda y reproducción en formato digital de las fotografías solicitadas por la Sala de Atención a Usuarios y/o cualquier otro departamento de la institución.
- ❖ Hacer propuestas de valoración o eliminación de documentos fotográficos.
- ❖ Ofrecer asesoría técnica para el tratamiento de documentos fotográficos.

- a. **Título de la Unidad:** División de Cartoteca
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** Todos los empleados que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Materiales Especiales
- e. **Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias, Departamento de Conservación, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Departamento de Investigación, Departamento Administrativo y Financiero y Departamento de Planificación y Desarrollo.

**f. Objetivo General:**

Aplicar las fases del tratamiento archivístico a fondos y colecciones cartográficas, consistente en la identificación, clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Realizar y supervisar la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos cartográficos.
- ❖ Aplicar control de calidad a las fichas descriptivas conforme a los criterios y procedimientos establecidos y remitir las fichas de descripción corregidas a los departamentos y áreas correspondientes para sus correcciones, normalización de términos, y aprobaciones para ser ingresadas al software establecido.
- ❖ Llevar el control de entrada y salida de los documentos al área.
- ❖ Buscar y reproducir en formato digital documentos cartográficos, solicitados por la Sala de Atención a Usuarios y/o cualquier otro departamento.
- ❖ Hacer propuestas de valoración o eliminación de documentos fotográficos.
- ❖ Ofrecer asesoría técnica para el tratamiento de documentos cartográficos.

**a. Título de la Unidad:** Sección de Documentos Electrónicos

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:** Todos los empleados que la integran

**d. Relación de Dependencia:** Departamento de Materiales Especiales

**e. Relación de Coordinación:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

**f. Objetivo General:**

Aplicar las fases de tratamiento archivístico a documentos electrónicos y digitales, consistente en la identificación, clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Capturar mediante Internet documentos de instituciones previamente seleccionadas.
- ❖ Realizar la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos electrónicos.
- ❖ Aplicar control de calidad a las fichas descriptivas conforme a los criterios y procedimientos establecidos.
- ❖ Elaborar propuesta del Plan Operativo Anual.



**a. Título de la Unidad:** Departamento de Referencias

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:**

División de Registro y Control de Fondos Documentales

División de Atención a Usuarios

División de Instrumentos de Referencia Documental

**d. Relación de Dependencia:** Dirección General

**e. Relación de Coordinación:** Todas las áreas del departamento

**f. Objetivo General:**

Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el control y difusión de los fondos documentales y colecciones que custodia el AGN, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Coordinar y elaborar la planificación estratégica y operacional del Departamento de Referencias en función de las necesidades detectadas.
- ❖ Supervisar la elaboración de los instrumentos de referencias.
- ❖ Planificar y ejecutar programas de edición, reproducción y difusión de instrumentos de referencias.
- ❖ Diseñar y desarrollar los planes de formación y actualización permanente dirigidos al personal del departamento.
- ❖ Evaluar y supervisar el desempeño laboral del personal y promover su adecuado desarrollo.
- ❖ Presentar de forma periódica informes de los resultados obtenidos según planificación anual.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del departamento.

- a. **Título de la Unidad:** División de Registro y Control de Fondos Documentales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- a. **Estructura Organizativa:** El personal que la integran
- c. **Relación de Dependencia:** Departamento de Referencias
- d. **Relación de Coordinación:** Con los demás departamentos
- e. **Objetivo General:** Registrar y controlar la entrada y ubicación de los documentos que custodia la institución, así como garantizar la seguridad de los mismos.
- f. **Funciones Principales:**
  - ❖ Supervisar la recepción y registro de los fondos documentales y colecciones que por diferentes vías ingresen al AGN.
  - ❖ Llevar el inventario topográfico de los fondos documentales y colecciones de la institución.
  - ❖ Coordinar y supervisar el acceso a los depósitos y el traslado de las unidades de instalación dentro de la institución, a través del registro de ingreso en los controles de depósitos.
  - ❖ Realizar control de calidad a los inventarios de unidades de nuevo ingreso en los depósitos, verificando que la información contenida corresponda con el levantamiento.
  - ❖ Actualizar y corregir los datos de los fondos documentales y colecciones en el inventario topográfico a solicitud del departamento de Descripción, reinventariando los depósitos y otras áreas de la institución.
  - ❖ Colocar la signatura topográfica a las unidades de instalación, de nuevo ingreso o documentos recuperados de otros fondos documentales.
  - ❖ Llevar la estadística de las unidades de instalación suministradas a las diferentes áreas técnicas de la institución.
  - ❖ Ejecutar planes de formación y actualización permanente dirigidos al personal de la división.
  - ❖ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
  - ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza y funciones propias de la división.

- a. **Título de la Unidad:** División de Atención a Usuarios
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integran
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Referencias
- e. **Relación de Coordinación:** Con todas las áreas de la institución
- f. **Objetivo General:**

Brindar asistencia a los usuarios externos e internos que requieran algún servicio, a través de la utilización de los instrumentos de referencia y descripción, las plataformas digitales y bases de datos existentes.

g. **Funciones Principales:**

- ❖ Brindar asistencia a los usuarios sobre la consulta de documentos.
- ❖ Mantener actualizado el fichero temático de referencias, elaborando fichas con las informaciones más solicitadas por los usuarios, así como las que se puedan considerar de interés para los mismos, con la finalidad de dar un servicio más eficiente.
- ❖ Revisar y sugerir mejoras sobre los instrumentos de descripción y referencias disponibles como: guías, catálogos, índices, inventarios, entre otros.
- ❖ Elaborar mensualmente desideratas del material documental no existente en el AGN, solicitado por los usuarios en la división.
- ❖ Elaborar las alertas bibliográficas sobre las novedades y nuevos documentos en sus diferentes formatos.
- ❖ Dar respuestas a las solicitudes formuladas por los usuarios vía correo electrónico y telefónica.
- ❖ Elaborar la estadística mensual del servicio ofrecido en la división.
- ❖ Garantizar la ordenación y buen estado de los instrumentos de referencia y descripción.
- ❖ Velar por el buen uso y manejo de los documentos y materiales puestos a disposición de los usuarios.
- ❖ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en la división.

- ❖ Ejecutar planes de formación y actualización permanente dirigidos al personal perteneciente a la división.
- ❖ Realizar tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza y funciones propias de la división.

**a. Título de la Unidad:** Departamento Sistema Nacional de Archivo e Inspectoría

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:**

División de Normalización y Coordinación  
Archivística

División de Control del Sistema e Inspectoría

División de Capacitación y Formación

Archivística

**d. Relación de Dependencia:** Dirección General

**e. Relación de Coordinación:** Con todas las áreas de la institución

**f. Objetivo General:**

Garantizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de la República Dominicana a través de la capacitación archivística con la finalidad de elevar el nivel de la cultura archivística en el país.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Garantizar la aplicación de las políticas establecidas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en todas las instituciones gubernamentales.
- ❖ Coordinar el funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos en las entidades que forman el sistema, coordinando la red de archivos integrantes al mismo.
- ❖ Dirigir los trabajos relacionados con la formulación de políticas, normas y procedimientos, que regulan el funcionamiento del sistema de gestión documental en las instituciones del SNA.
- ❖ Garantizar la capacitación archivística del personal de archivo de las instituciones integrantes del SNA.
- ❖ Coordinar los procedimientos de valoración documental sobre la base de la normativa vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de los Encuentros Nacionales de Archivos.
- ❖ Gestionar y potenciar la formación profesional del personal a su cargo, a través del mejoramiento continuo, así como evaluar su desempeño, según normas y procedimientos vigentes.

- ❖ Elaborar informes periódicos de sus actividades en proceso o concluidas.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del departamento.

- a. **Título de la Unidad:** División de Normalización y Coordinación Archivística
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
- e. **Relación de Coordinación:** Todos los departamentos técnicos de la Institución
- f. **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la elaboración de las normativas archivísticas para las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, así como los puntos de accesos de la descripción de los fondos documentales del AGN y la confección de material didáctico sobre temas archivísticos.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Dirigir y supervisar la elaboración de la normativa archivística de la República Dominicana, a ser utilizada en las instituciones que forman parte del sistema.
- ❖ Coordinar y supervisar la normalización de puntos de acceso y la actualización de tesaurus del AGN.
- ❖ Controlar y supervisar la elaboración de materiales didácticos sobre temas archivísticos, además, de la actualización de las guías de fondos y directorios de archivos.
- ❖ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ❖ Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

- a. Título de la Unidad:** División de Control del Sistema e Inspectoría
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. Relación de Dependencia:** Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
- e. Relación de Coordinación:**
- f. Objetivo General:**

Asesorar metodológicamente los Sistemas Institucionales de Archivos para la correcta gestión documental y orientar el proceso de selección y valoración documental en los organismos que integran el Sistema Nacional de Archivos.

**g. Funciones Principales**

- ❖ Dirigir las asesorías metodológicas de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos y supervisar el funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos del sector público dominicano.
- ❖ Coordinar y supervisar el proceso de selección y valoración de los fondos documentales en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Coordinar la aplicación de la selección y valoración de fondos documentales conservados en el Archivo General de la Nación.
- ❖ Actualizar el censo guía de archivos de la República Dominicana.
- ❖ Proponer, previo estudio de los fondos, los plazos de permanencia o eliminación de las series comunes de los organismos públicos, así como de los plazos para la transferencia y de acceso de los documentos.
- ❖ Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.



- a. **Título de la Unidad:** División de Capacitación y Formación Archivística
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría
- e. **Relación de Coordinación:**
- f. **Objetivo General:** Planificar, programar y coordinar la capacitación archivística de los recursos humanos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
- g. **Funciones Principales:**
  - ❖ Planificar, programar y coordinar anualmente la formación archivística de los recursos humanos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
  - ❖ Coordinar con entidades del sector público los cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación, gestionando la participación del personal que labora en las unidades de archivo.
  - ❖ Participar en las actividades docentes para la formación de los recursos humanos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
  - ❖ Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de encuentros nacionales de archivos, con las instituciones que integran el sistema.
  - ❖ Trabajar en la estrategia de capacitación archivística, así como realizar los cambios o mejoras requeridas y necesarias para el óptimo desarrollo, actualizando los programas de capacitación y formación.
  - ❖ Supervisar la evaluación del desarrollo de los programas de formación y capacitación, y la actualización de los registros de cursos ofrecidos.
  - ❖ Supervisar entrega de los certificados a los participantes de los programas de formación realizados.
  - ❖ Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
  - ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

**a. Título de la Unidad:** Departamento de Descripción

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:**

División de Control, Imagen y Data Documental

División de Tratamiento Archivístico

**d. Relación de Dependencia:** Dirección General

**e. Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

**f. Objetivo General:**

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

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Velar por el cumplimiento de la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) y otras normas vigentes, en los procesos técnicos del departamento.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar los procesos de digitación y vinculación de documentos, y corregir los instrumentos de descripción generados.
- ❖ Dar seguimiento a las fases previas al tratamiento documental como son estudios de fondos, cuadros de clasificación y reseñas bibliográficas.
- ❖ Revisar los cuadros de clasificación de fondos y colecciones documentales para su actualización.
- ❖ Dirigir la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento, así como los procedimientos e instrumentos garantes de su ejecución.
- ❖ Participar en los procesos de evaluación de desempeño y de cualquier otro tipo.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

- a. **Título de la Unidad:** División de Control, Imagen y Data Documental
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Descripción
- e. **Relación de Coordinación:** División de Tratamiento Archivístico  
Departamento de Tecnología de la Información y  
Comunicación  
Departamento de Referencias

**f. Objetivo General:**

Convertir de analógico a digital documentos en diferentes formatos, mediante la utilización de equipos de captura y aplicaciones informáticas.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Digitalizar documentos en diferentes formatos.
- ❖ Controlar la calidad de las imágenes generadas por el proceso de digitalización.
- ❖ Calibrar los equipos de captura y validar su adecuado funcionamiento.
- ❖ Llevar control de la ubicación digital de las unidades documentales digitalizadas.
- ❖ Participar en los procesos de adquisición de equipos para digitalización.
- ❖ Grabar en unidades de almacenamiento externo los documentos solicitados.
- ❖ Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento, así como de los procedimientos e instrumentos garantes de su ejecución.
- ❖ Participar en los procesos de evaluación de desempeño.

- a. **Título de la Unidad:** División de Tratamiento Archivístico
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Operativa
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Descripción
- h. **Relación de Coordinación:** División de Control, Imagen y Data Documental  
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación  
Departamento de Referencias  
Departamento de Conservación y Servicios Técnicos
- e. **Objetivo General:**

Aplicar fases del tratamiento archivístico a fondos y colecciones documentales, consistente en la organización, clasificación y ordenación de las unidades, así como la descripción que permite hacer una representación exacta del contenido de los documentos tratados, para facilitar su consulta.

**f. Funciones Principales:**

- ❖ Realizar los procesos previos y posteriores a la descripción de fondos y colecciones documentales.
- ❖ Coordinar la elaboración de fichas descriptivas conforme a la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA) y otras normas vigentes.
- ❖ Entregar documentos y otros materiales necesarios al personal técnico, para fines de elaboración de fichas, remitiendo las fichas corregidas al área correspondiente para ingresarlas al software establecido.
- ❖ Ingresar y vincular fichas descriptivas e imágenes en los sistemas informáticos establecidos.
- ❖ Controlar la calidad de los registros incorporados en los sistemas informáticos establecidos.
- ❖ Llevar el control de entrada y salida de documentos.
- ❖ Trabajar con los sistemas de gestión de calidad, ejecutando las fases de tratamiento documental y en la generación de instrumentos de descripción.

- ❖ Participar de manera activa en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento, así como de los procedimientos e instrumentos garantes de su ejecución.
- ❖ Comunicar a la instancia correspondiente las incidencias que afecten los procesos técnicos y disciplinarios.
- ❖ Participar en los procesos formativos en materia Archivística y áreas afines.
- ❖ Participar en los procesos de evaluación de desempeño.
- ❖ Responder con los requerimientos de la institución en caso de situaciones que amenacen la seguridad física de documentos y bienes del AGN.
- ❖ Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

**a. Título de la Unidad:** Departamento de Conservación y Servicios Técnicos

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:** El personal que la integra

**d. Relación de Dependencia:** División de Conservación Preventiva  
División de Restauración  
Sección de Limpieza Documental  
Sección de Encuadernación

**e. Relación de Coordinación:** Con todos los departamentos

**f. Objetivo General:**

Garantizar y aplicar las políticas y procedimientos de conservación y restauración a los fondos y colecciones documentales que custodia el AGN.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Planificar y coordinar las actividades de conservación y restauración a ejecutar por las áreas en el año.
- ❖ Coordinar los planes de prevención y mitigación de desastres, y gestionar los recursos materiales para la ejecución de los trabajos.
- ❖ Supervisar la ejecución de los proyectos acorde con la planificación anual.
- ❖ Supervisar los trabajos de encuadernación.
- ❖ Coordinar la capacitación del personal a su cargo, evaluar el desempeño laboral de los miembros del departamento.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento y la institución.
- ❖ Mantener informado al personal a su cargo de los asuntos institucionales y relacionados con el desenvolvimiento de su área.
- ❖ Realizar reuniones periódicas de seguimiento, individuales y grupales, con el personal a su cargo, velando por el buen uso de los equipos asignados al departamento.
- ❖ Colaborar con las demás instancias del Archivo General de la Nación en todas las actividades inherentes al cargo y en otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

- ❖ Rendir informes a la Dirección sobre las actividades ejecutadas de forma periódica.
- ❖ Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

- a. **Título de la Unidad:** División de Conservación Preventiva
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** Sección de Limpieza Documental
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Conservación y Servicios Técnicos
- e. **Relación de Coordinación:** Con todos los departamentos
- f. **Objetivo General:**

Aplicar políticas y técnicas de conservación preventiva a los documentos que custodia el AGN para asegurar su conservación idónea y evitar el deterioro de los mismos.

g. **Funciones Principales:**

- ❖ Garantizar la climatización adecuada en los depósitos, así como la limpieza sistemática de los fondos documentales que custodia el AGN.
- ❖ Inspeccionar el tratamiento aplicado en la cámara de anoxia a los documentos infectados por agentes biológicos.
- ❖ Elaborar políticas del manejo integrado de plagas.
- ❖ Verificar la aplicación de planes de emergencia ante desastres naturales en las instalaciones del AGN.
- ❖ Realizar inspección y asesoría en conservación a instituciones del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Realizar diagnósticos periódicos a fondos y colecciones, y proponer los fondos que deben ser restaurados.
- ❖ Elaborar propuesta de los fondos que por su mal estado de conservación deben ser retirados total o parcialmente de la consulta de los usuarios.
- ❖ Controlar el ingreso de documentos a la unidad de cuarentena para su posterior ubicación en los depósitos.
- ❖ Designar, verificar y supervisar la ejecución de los trabajos asignados a cada técnico del área.



- a. **Título de la Unidad:** Sección de Limpieza Documental
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u operativa
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** División de Conservación Preventiva
  
- e. **Relación de Coordinación:** Con todos los departamentos del AGN
- f. **Objetivo General:**

Realizar limpieza sistemática de las unidades documentales de fondos y de colecciones que custodia el AGN.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Controlar los documentos que ingresan y salen del área de trabajo.
- ❖ Limpiar sistemáticamente los documentos para eliminar el polvo y materiales que provocan el deterioro.
- ❖ Realizar reportes de las tareas realizadas por el personal bajo su cargo.
- ❖ Designar y verificar la ejecución de los trabajos asignados al personal del área.
- ❖ Rendir informes de forma periódica de los documentos trabajados en el área.
- ❖ Realizar otras funciones afines y las que sean asignadas por el supervisor del área.

- a. Título de la Unidad:** División de Restauración
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Sección de Encuadernación
- d. Relación de Dependencia:** Departamento de Conservación y Servicios Técnicos
- e. Relación de Coordinación:** Departamentos de Descripción, Materiales Especiales, Referencias y Hemeroteca y Biblioteca

**f. Objetivo General:**

Aplicar políticas y técnicas de restauración a los documentos deteriorados de los fondos que custodia el AGN con el propósito de devolverle la utilidad física y funcional a los mismos.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Dirigir y supervisar el personal técnico a su cargo, verificando que se cumplan las normas y procedimientos de restauración establecidas.
- ❖ Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y máquinas de trabajo.
- ❖ Designar y verificar la ejecución de los trabajos asignados a cada técnico del área.
- ❖ Controlar el uso de material gastable, asignado a la división.
- ❖ Llevar control de entrada y salida de los documentos al área.
- ❖ Comunicar a la instancia correspondiente las incidencias que afecten los procesos técnicos y disciplinarios.
- ❖ Rendir informe mensual de las tareas realizadas.
- ❖ Participar en la capacitación de personal relativo a la materia en diferentes niveles.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

- a. Título de la Unidad:** Sección de Encuadernación
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. Relación de Dependencia:** División de Restauración
- e. Relación de Coordinación:** Con todos los departamentos del AGN
- f. Objetivo General:**

Realizar guardas y encuadernaciones a unidades documentales de fondos y colecciones que custodia el AGN.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Controlar los documentos que ingresan y salen del área.
- ❖ Supervisar la ejecución de los proyectos acorde con la planificación anual.
- ❖ Solicitar los recursos y materiales requeridos para la rrealización del trabajo.
- ❖ Realizar costura, guardas, carpetas y contenedores a los documentos que lo requieran.
- ❖ Comunicar a la instancia correspondiente las incidencias que afecten los procesos técnicos y disciplinarios.
- ❖ Rendir informe mensual de las tareas realizadas.
- ❖ Participar en la capacitación de personal relativo a la materia en diferentes niveles.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las actividades propias del área.

- a. Título de la Unidad:** Departamento de Investigación
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** División de Publicaciones  
División de Investigaciones Documentales  
División de Fuentes Orales
- d. Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. Relación de Coordinación:** Departamento de Planificación y  
Departamento Administrativo y Financiero
- f. Objetivo General:**

Fomentar la investigación en los tópicos fundamentales de bibliografía, archivística e historia, publicaciones y fuentes orales, facilitando a los investigadores y al público en general el acceso a la documentación más difícil y compleja en su manejo, tratándose de fuentes primarias manuscritas cuya lectura requiere del conocimiento de las técnicas paleográficas.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Trazar las pautas que deben llevar los trabajos de investigación para garantizar que estén acorde con las exigencias de la institución.
- ❖ Definir los requerimientos necesarios para asignar o aprobar un determinado tema a un investigador, tanto interno como externo, mediante la aprobación del protocolo correspondiente.
- ❖ Elaborar y diseñar la publicación de libros, revistas, boletines, entre otras de la institución.
- ❖ Impulsar las políticas que contribuyan al desarrollo de los conocimientos de la memoria histórica de la nación.
- ❖ Programar los ciclos de conferencias y paneles relacionados con temas históricos, y definir los procedimientos para el trabajo de las fuentes orales.
- ❖ Coordinar las reuniones del Comité Editorial de la institución.
- ❖ Diseñar y ejecutar programas de formación para el personal del departamento.
- ❖ Elaborar y coordinar la planificación estratégica del departamento en función de las necesidades detectadas.

- ❖ Supervisar las tareas del personal a su cargo, y evaluar el desempeño laboral, promoviendo su adecuado desarrollo.
- ❖ Presentar de forma periódica informe de los resultados obtenidos según planificación anual.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- a. **Título de la Unidad:** División de Publicaciones
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Investigación
- e. **Relación de Coordinación:** División de Compras y Departamento de Materiales Especiales

**f. Objetivo General:**

Apoyar y fomentar, mediante publicaciones de textos, las investigaciones que se lleven a cabo a partir de los fondos documentales de la institución, así como garantizar, mediante el programa de publicaciones, la labor cultural y el plan de lectura que desarrolla la institución.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Ejecutar la política de edición de libros, coordinando y supervisando la elaboración y publicaciones de libros, revistas y boletines de la institución.
- ❖ Coordinar y supervisar la edición y diagramación de los textos a publicar.
- ❖ Participar en la coedición de libros con instituciones nacionales y extranjeras.
- ❖ Garantizar la continuidad de la política cultural del AGN en cuanto a la elaboración y el cumplimiento del Plan Operativo Anual concerniente a publicaciones.
- ❖ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- ❖ Presentar de forma periódica informe de los resultados obtenidos según planificación anual.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**a. Título de la Unidad:** División de Investigaciones Documentales

**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**c. Estructura Organizativa:** El personal que la integra

**d. Relación de Dependencia:** Departamento de Investigación

**e. Relación de Coordinación:** Departamento de Referencias

**f. Objetivo General:**

Fomentar e impulsar las políticas de investigación en los tópicos fundamentales de bibliografía, archivística e historia.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Contribuir a impulsar las políticas que desarrollen la memoria histórica de la nación.
- ❖ Velar porque se cumpla con las pautas definidas para elaborar los trabajos de investigación, garantizando que estén acorde con las exigencias de la institución.
- ❖ Definir los requerimientos necesarios para asignar o aprobar un determinado tema a un investigador, tanto interno como externo.
- ❖ Coordinar y supervisar la firma de los acuerdos entre la institución y los investigadores, cumpliendo las normativas vigentes.
- ❖ Estimular la investigación histórica nacional como factor esencial para el desarrollo social, impulsando la investigación archivística como línea de mayor importancia en el perfeccionamiento de la labor y servicios del AGN.
- ❖ Fomentar la investigación documental en función del conocimiento y divulgación del acervo depositado en el AGN.
- ❖ Impulsar las investigaciones conjuntas con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- ❖ Propiciar acciones educativas y docentes relacionadas con la formación y supervisión de los investigadores.
- ❖ Contribuir al rescate del patrimonio documental y bibliográfico de la nación.
- ❖ Seleccionar y realizar la transcripción de series documentales de alto valor histórico y cultural para la República Dominicana, con la finalidad de que se conviertan en publicaciones de fuentes históricas por parte del departamento de Investigación.

- ❖ Revisar y cotejar las transcripciones paleográficas y otros manuscritos antes de que pasen a la fase de edición, de acuerdo con los autores de las mismas, con la finalidad de salvar los errores de estas antes de la publicación impresa de dichas fuentes.
- ❖ Apoyar a la Secretaría General realizando las transcripciones de manuscritos solicitadas con fines de certificaciones.
- ❖ Preparar y dictar los cursos introductorios y avanzados de paleografía, en coordinación con el área de formación del departamento de Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Proponer a la consideración del Comité Editorial del departamento temas relevantes, susceptibles de formar colecciones de documentos.
- ❖ Desarrollar los instrumentos normativos necesarios para realizar la labor del programa.
- ❖ Presentar de forma periódica informe de los resultados obtenidos según planificación anual.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



- a. **Título de la Unidad:** División de Fuentes Orales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Departamento de Investigación
- e. **Relación de Coordinación:** División de Materiales Audiovisuales y Sala de Atención a Usuarios
- f. **Objetivo General:**

Gestionar y copiar la tradición oral del pueblo dominicano mediante la realización de entrevistas a los protagonistas de acontecimientos históricos relevantes.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Coordinar, formular y ejecutar proyectos de investigación sobre la historia oral.
- ❖ Coordinar la realización de entrevistas programadas a participantes en acontecimientos de relevancia histórica.
- ❖ Realizar el proceso de descripción de las entrevistas realizadas, creando archivos de fuentes orales.
- ❖ Realizar proceso de transcripción de las entrevistas para la realización de un producto, que puede ser: libros, artículos, revistas, entre otros.
- ❖ Realizar productos audiovisuales en coordinación con la División de Materiales Audiovisuales.
- ❖ Facilitar el acceso del público a los archivos de fuentes orales, vía la Sala de Atención a Usuarios.
- ❖ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- ❖ Presentar de forma periódica informes de los resultados obtenidos según planificación anual.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

- a. **Título de la Unidad:** Archivo Regional San Juan
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Unidad operativa desconcentrada
- c. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra
- d. **Relación de Dependencia:** Dirección General
- e. **Relación de Coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- f. **Objetivo General:**

Coordinar y gestionar la recepción de los fondos documentales generados en las instituciones de la región, y remitidos por los archivos institucionales de cada distrito, municipio y provincia de la región de que se trate.

**g. Funciones Principales:**

- ❖ Gestionar la recepción de toda la documentación del sector público de las demarcaciones de su jurisdicción, tras cumplirse los plazos de entrega.
- ❖ Preservar, defender e incrementar el patrimonio documental de la región correspondiente.
- ❖ Organizar, tecnificar, administrar y difundir el patrimonio documental de la región, posibilitando la accesibilidad para la acción administrativa, la investigación científica y la información general.
- ❖ Difundir los principios éticos de los archivistas y cooperar con el AGN en las iniciativas para obtener sus objetivos.
- ❖ Mantener relación con los otros archivos regionales del país, así como con archivos regionales de otros países.
- ❖ Asesorar a los archivos institucionales y colaborar con los demás archivos históricos de su demarcación.
- ❖ Solicitar al AGN la calificación de archivos de interés histórico regional para los archivos privados que reúnan tales condiciones.
- ❖ Realizar inspecciones periódicas de los archivos de su jurisdicción.
- ❖ Ejecutar, previa autorización del AGN, las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación potencial o aquella efectivamente integrada al patrimonio documental de la región.

- ❖ Gestionar ante el AGN la capacitación constante de todo el personal dedicado a la gestión de archivos.
- ❖ Comunicar a las autoridades competentes, en caso que se intentare trasladar algún documento fuera de su lugar habitual de custodia.
- ❖ Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- ❖ Presentar de forma periódica informes de los resultados obtenidos según planificación anual.
- ❖ Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Lista de firmas encargados departamentales**

<b>Nombre y apellido</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
<b>Roberto Cassá</b>	<b>Director General</b>	
<b>José Vílchez</b>	<b>Sub-Director General</b>	
<b>Chanay Maceo</b>	<b>Enc. Jurídica</b>	
<b>Ana Fernández</b>	<b>Enc. Planificación y Desarrollo</b>	
<b>Verónica Cassá</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>	
<b>Noemí Calderón</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>	
<b>Karina Arias</b>	<b>Enc. Comunicaciones</b>	
<b>Raylin Calvo</b>	<b>Enc. Recursos Humanos</b>	
<b>Lucrecia García</b>	<b>Enc. Secretaría General</b>	
<b>Huáscar Frías</b>	<b>Enc. TIC</b>	
<b>Ana Yapor</b>	<b>Enc. Administrativo Financiero</b>	
<b>Izaskun Herrojo</b>	<b>Enc. Hemeroteca y Biblioteca</b>	
<b>Grismeldis Pérez</b>	<b>Coordinadora de áreas</b>	
<b>Teodoro Viola</b>	<b>Enc. Referencias</b>	
<b>Ángel Hernández</b>	<b>Enc. Sistema Nacional de Archivos e Inspectoría</b>	
<b>Orquídea Correa</b>	<b>Enc. Descripción</b>	
<b>Aquiles Castro</b>	<b>Enc. Conservación y Servicios Técnicos</b>	
<b>Eliades Acosta</b>	<b>Enc. Investigación</b>	