



# ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

## INFORME DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

Santo Domingo

Noviembre de 2021

## Contenido

Resumen Ejecutivo .....	3
Aspectos Generales.....	
Misión.....	4
Visión .....	4
Valores .....	4
Base Legal .....	5
Estructura Organizativa.....	6
Servicios.....	6
Síntesis del Plan Institucional .....	7
Resultados del Proceso de Autoevaluación.....	18
Principales fortalezas identificadas. ....	18
Áreas que impulsan a la mejora institucional.....	20
Áreas de mejora en los criterios facilitadores.....	20
Áreas de mejora en los criterios de resultados.....	21
Conclusiones y lecciones aprendidas... ..	22
anexo... ..	22

## **Resumen Ejecutivo**

En el marco de cumplimiento al decreto 211-10, de aplicación del modelo CAF en las instituciones públicas, el Archivo General de la Nación ha realizado el autodiagnóstico como ejercicio para la mejora continua de sus procesos.

Para realizar el autodiagnóstico se distribuyó entre los colaboradores de la institución las asignaciones correspondientes, con la finalidad de recopilar las informaciones y evidencias para el análisis en conjunto, tomando como base los 9 criterios y 28 subcriterios del Marco Común de Evaluación. Por consiguiente, se identificaron puntos fuertes y áreas de mejora de la institución, así como también buenas prácticas implementadas.

Dentro de los puntos fuertes se ha evidenciado la capacidad del liderazgo para, de la mano con el personal, desarrollar y renovar un pensamiento estratégico (misión, visión y valores), cuya operatividad es gestionada a través de planes y programas coherentes.

Las más notorias debilidades identificadas han estado vinculadas a aspectos con la gestión del rendimiento organizacional y mejora continua, así como motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

## **Aspectos Generales**

### **1.1 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.

### **1.2 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 la República Dominicana.

### **1.3 Valores**

#### **Incorporados**

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

#### **Deseados**

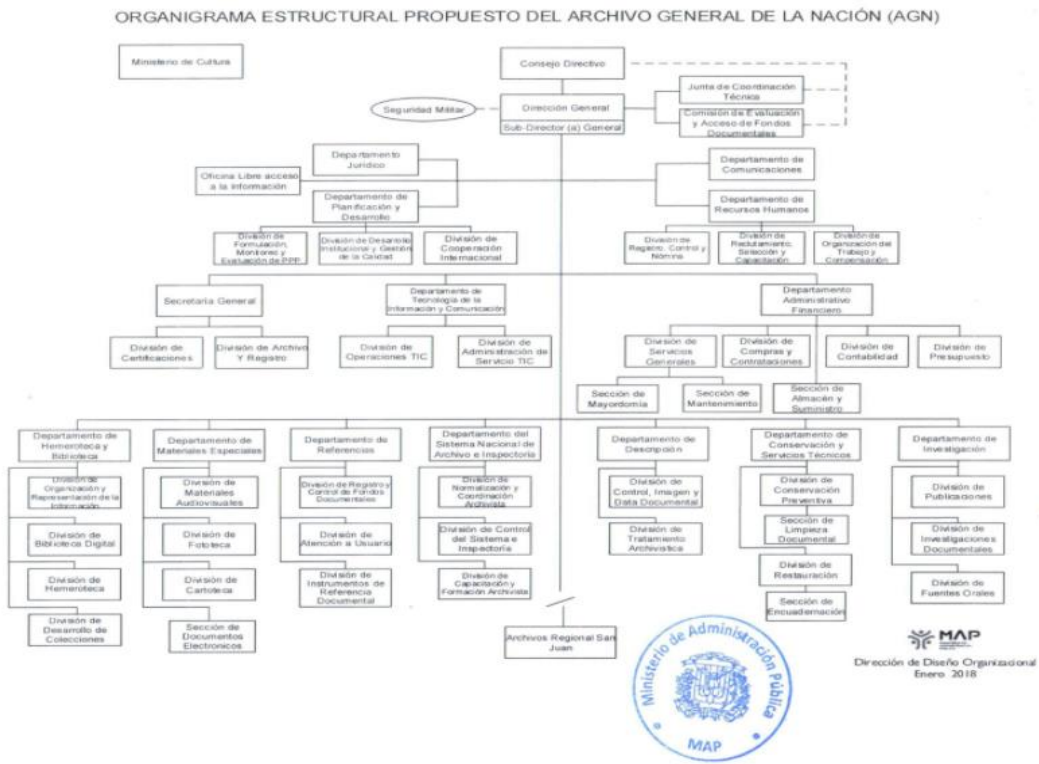
- Creatividad
- Competitividad
- Innovación

### **1.4 Base legal**

- Ley General de Archivos No. 481-08, en tal virtud tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.
- Ley No. 41-08 Sobre la Función Pública.
- Ley 10-07 Que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República
- Ley No. 5-07 Que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado

- Ley 13-07 Sobre el Tribunal Superior Administrativo
- Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública
- Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público
- Ley 340-06 y 449-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y reglamentación complementaria.
- Ley No. 6-06 de Crédito Público

### 1.5 Estructura Organizativa



## 1.6 Servicios

Servicios
Fondos y colecciones digitales
Prensa diaria dominicana
Colección Bernardo Vega
Repositorio digital de permisos de residencia
Repositorio de documentos electrónicos
Catálogo sobre víctimas de la dictadura de Rafael Leónidas Trujillo.
Catálogo sobre cantos y salves de Palma Sola
Catálogo sobre la mujer en Santo Domingo durante los siglos XVII y XVIII
Catálogo de la Biblioteca del AGN
Consulta y reproducción de documentos de atención a usuarios
Certificación de documentos
Asesoría Archivística
Cursos y diplomados en temas Archivísticos, documentos electrónicos paleografía, gramática y edición de textos, historia dominicana.

Ventas de libros
Servicios de consulta y reproducción de documentos y referencia

## 1.2 SINTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Nación continuará un proceso de modernización tecnológica que haga del recurso de información una herramienta para transparentar la gestión organizacional y garantizar de manera eficiente y eficaz el derecho de acceso a la información y satisfacer las necesidades documentales, informativas y culturales del Estado y la sociedad en general.

Los resultados del cuatrienio anterior favorecen la promoción hacia niveles superiores a partir de un sistema de dirección estratégica y por objetivos, de un mayor seguimiento y control de la planificación con mecanismos de mejora continua mediante la evaluación periódica de los procesos técnicos y administrativos. Como líneas generales de trabajo, se mantiene la propuesta de formación técnico profesional que garantiza la preparación y actualización mediante la conclusión de la Maestría en Archivística y Gestión Documental, además de nuevos cursos, diplomados y talleres.

La aprobación de la Carta Compromiso al Ciudadano del AGN mediante Resolución del Ministerio de Administración Pública, elevará los niveles de respuesta en los servicios, lo que requiere la introducción de un sistema de evaluación y monitoreo de la calidad de los mismos para ampliar la capacidad de respuesta y la satisfacción de los usuarios.

En cuanto al tratamiento documental, implementar la descripción y digitalización de series documentales seleccionadas según prioridad de consulta de los usuarios y los intereses de difusión de la Institución, así como la organización, descripción y difusión de colecciones y fondos personales constituidos por documentos textuales, fotográficos, audiovisuales y cartográficos. Publicar documentos digitalizados en archivos españoles, actualizar el inventario topográfico general mediante la corrección de incidencias e incorporación de nuevos ingresos recibidos por donaciones y transferencias, y publicar instrumentos de consulta como la nueva Guía de Fondos del AGN.

Proyectos de continuidad como la creación de Archivos Regionales en Santiago de los Caballeros y La Romana, se encuentran entre las acciones a corto plazo para el año 2021, y otros, relacionados con la construcción de un edificio anexo a la sede principal para depósito de documentos, ampliación del edificio de Haina, mejoras en la climatización de los depósitos, no fueron posibles pese a las estrategias asumidas, pues dependen de la disponibilidad de recursos extraordinarios y decisiones ministeriales.

Se destacan las acciones emprendidas en materia cultural, dirigidas a la preservación de la memoria histórica y al desarrollo educativo de la sociedad dominicana, que incluyen publicaciones de libros, conferencias, charlas, ferias, visitas guiadas, programas de radio, entre otras acciones identificadas como indispensables para su permanencia en el cuatrienio presente.

Los nuevos desafíos apuntan al seguimiento para el establecimiento de archivos regionales, al desarrollo de programas para lograr un mejor posicionamiento de la institución en la sociedad, al fomento del conocimiento y difusión de los documentos y su rescate, a la elevación de la calidad de los procesos, productos y servicios del AGN y al uso de herramientas que garanticen la elevación de la cultura en gestión documental y archivística, la eficiencia y transparencia de la administración pública y el nivel de conciencia de los ciudadanos en la preservación de la memoria histórica.

#### **EJES ESTRATÉGICOS DEL AGN.**

Eje 1. Política, dirección y organización

Eje 2. Integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos

Eje 3. Gestión, conservación y tratamiento documental

Eje 4. Difusión, información y comunicación

Eje 5. Investigación histórica y archivística

Eje 6. Gestión de recursos humanos, de infraestructura y tecnológicos



## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL AGN.**

### **Eje 1. Política, dirección y organización.**

Objetivo 1.1 Mejorar la capacidad informativa del AGN a partir de la identificación y uso de la información relevante en función de los objetivos y metas de la institución.

Acción 1.1.1 Perfeccionamiento del sistema informativo estadístico del AGN, para garantizar la información relevante en la toma de decisiones o que tributa directamente a los intereses de gobierno. **(Planificación y Tecnología)**

**Desarrollar e implementar un sistema de información estadístico con el objetivo principal de recolectar, revisar, elaborar y publicar las estadísticas de las diferentes actividades del AGN.**

Acción 1.1.2 Implantación de un sistema de gestión de calidad en correspondencia con la Norma ISO 9001-2015, para trabajar sobre la base de la mejora continua y en respuesta a las nuevas exigencias para la gestión de información. **(Planificación)**

Acción 1.1.3 Desarrollo del proceso de implementación del Marco Común de Evaluación CAF, que propicia el MAP para las entidades gubernamentales. **(Planificación)**

Acción 1.1.4 Aprobación e implementación de la tarifa de precios de productos y servicios del Archivo General de la Nación para garantizar nuevos ingresos. **(Dirección)**

Acción 1.1.5 Ajuste del Sistema de Administración y Control (SAC), apoyado en la guías y pautas de la Contraloría General de la República y a la medida de las operaciones del Archivo General de la Nación. **(Administrativo)**

Acción 1.1.6 Actualización y creación de Manuales de Procedimientos a todos los niveles de la organización. **(Planificación)**

Objetivo 1.2 Fortalecer las acciones de cooperación para apoyar los programas y proyectos estratégicos de la institución.

Acción 1.2.1 Formulación de proyectos de cooperación no reembolsable para su presentación a organismos y organizaciones internacionales. **(Planificación)**

Acción 1.2.2 Ejecución de compromisos internacionales: Reunión de la Asociación Latinoamericana de Archivos, Reunión y seguimiento a los acuerdos y proyectos del Programa de Ayuda a los Archivos Iberoamericanos (ADAI). **(Dirección)**

Acción 1.2.3 Establecimiento de convenios de colaboración con el Ministerio de Administración Pública, la Contraloría General, la Federación Dominicana de Municipios y otras instituciones para facilitar el cumplimiento de la Ley General de Archivos. **(Dirección y Jurídica)**

Acción 1.2.4 Presentación de proyectos y convenios interinstitucionales para garantizar la conservación del patrimonio documental en formatos tradicionales y electrónicos. **(Planificación)**

Objetivo 1.3 Regularizar el funcionamiento de los órganos directivos, consultivos y técnicos del AGN y del Sistema Nacional de Archivos.

Acción 1.3.1 Desarrollo de un programa de actividades donde el Patronato del AGN, la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales, el Consejo Directivo y la Junta de Coordinación Técnica promuevan acciones que favorezcan el desarrollo institucional. **(Dirección)**

Acción 1.3.2 Presentación de una propuesta de modificación de la Ley General de Archivos para adaptarla a nuevos lineamientos de gestión documental en el SNA. **(Jurídica, Sistema Nacional de Archivos y Referencias)**

## **Eje 2. Integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.**

Objetivo 2.1 Consolidar el papel del Archivo General de la Nación en el Sistema Nacional de Archivos, como órgano rector en la materia.

Acción 2.1.1 Formulación y aplicación de políticas, lineamientos, directrices, que permitan regular, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.2 Aplicación de instrumentos de medición sobre la implementación y desarrollo de la Ley General de Archivos para conocer grado de avance de las políticas. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.3 Creación de archivos regionales en Santiago de los Caballeros y La Romana. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.4 Atención operativa y metodológica al Archivo Regional del Sur y establecimiento de indicadores para la generalización de la experiencia a otras regiones. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.5 Readecuación del depósito intermedio de Haina y localización de nuevos espacios para los mismos propósitos. **(Referencias)**

Acción 2.1.6 Asesoría a los sistemas institucionales de archivos en las instituciones del Estado en materia de gestión y conservación documental. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.7 Formulación de materiales educativos para los archivos dominicanos. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.8 Creación de los subsistemas de archivos que dispone la Ley General de Archivo 481-08. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.9 Realización de los Encuentros Nacionales de Archivos. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.1.10 Mejoramiento de las técnicas de valoración, selección y eliminación de fondos documentales. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Objetivo 2.2 Garantizar el rescate de la memoria histórica de República Dominicana.

Acción 2.2.1 Instrumentación del Registro Centralizado del Patrimonio Documental de la Nación en correspondencia con la Ley 481-08. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.2.2 Diseño y aplicación de la política de transferencia para el ingreso sistemático de fondos y colecciones provenientes de personas naturales y jurídicas a los archivos del SNA. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.2.3 Desarrollo del programa de asistencia técnica para la recuperación del patrimonio histórico regional. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 2.2.4 Implementación del Programa de rescate del patrimonio documental dominicano conservado en instituciones de Puerto Rico, Inglaterra, España, Francia y Cuba, así como de personas naturales y de bibliotecas privadas en el país. **(Investigación)**

Acción 2.2.5 Completamiento del censo guía de archivos dominicanos públicos y privados. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Objetivo 2.3 Eficientizar el sistema institucional de archivos del AGN.

Acción 2.3.1 Actualización de los documentos técnicos normativos que rigen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del AGN. **(Archivo Central)**

Acción 2.3.2 Asesoría metodológica a los archivos de gestión del sistema institucional de archivos. **(Archivo Central)**

Acción 2.3.3 Actualización de los registros de control del Archivo Central del AGN. **(Archivo Central)**

Acción 2.3.4 Mejoramiento del sistema de correspondencia interno y externo del AGN. **(Archivo Central)**

Acción 2.3.5 Implementación del sistema de gestión documental del AGN, con estandarización de los tipos documentales textuales y electrónicos utilizados en cada trámite. **(Archivo Central)**

### **Eje 3. Gestión, conservación y tratamiento documental.**

Objetivo 3.1 Diseñar un sistema integral de gestión de documentos en cualquier tipo de soporte.

Acción 3.1.1 Creación y aplicación de normas referidas a la categorización de fondos y colecciones documentales para planificar su tratamiento, digitalización y protección. **(Descripción, Materiales Especiales y Biblioteca-Hemeroteca)**

Acción 3.1.2 Organización, descripción y digitalización de fondos y colecciones textuales, fotográficas, cartográficas y audiovisuales. **(Descripción, Materiales Especiales)**

3.1.3 Introducción en las instituciones del Sistema Nacional de Archivos de la Norma Nacional de Descripción Archivística. (NORDA). **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 3.1.4 Elaboración y publicación de la nueva Guía General de Fondos del Archivo General de la Nación. **(Referencias)**

Acción 3.1.5 Habilitación de un área destinada a custodiar donaciones de documentos y libros raros y valiosos, con las condiciones de conservación adecuadas para materiales patrimoniales que sean ejemplares únicos o tengan características sui géneris. **(Referencias)**

Acción 3.1.6 Implementación de la política de desarrollo de colecciones y formulación de acciones que permitan la identificación y adquisición por la vía as de compra, canje o donativo de ejemplares no existentes en el AGN. **(Biblioteca-Hemeroteca)**

Acción 3.1.7Aplicación del Programa de gestión de documentos electrónicos en el AGN, y promoción de normas para regularizar la creación, transferencia y conservación de documentación electrónica del Estado dominicano. **(Comisión de Documentos Electrónicos)**

Acción 3.1.8 Ampliación del repositorio de documentos electrónicos con los documentos relevantes de instituciones públicas y privadas. **(Materiales Especiales)**

Acción 3.1.9 Ampliación y difusión de un repositorio de memorias institucionales. **(Descripción)**

Objetivo 3.2 Garantizar las condiciones de preservación y conservación de la documentación que se custodia.

Acción 3.2.1 Implementación del plan de riesgos y mitigación de desastres. **(Conservación)**

Acción 3.2.2 Fortalecimiento de las relaciones con instituciones relacionadas con la prevención de desastres, tales como: COE, ONAMET, Instituto de Sismología. **(Conservación)**

Acción 3.2.3 Actualización de las políticas sobre el ingreso de personas a depósitos y uso de los documentos por empleados y usuarios. **(Referencias)**

Acción 3.2.4 Mejoras en las condiciones de climatización de depósitos y áreas administrativas. **(Conservación)**

Acción 3.2.5 Mantenimiento periódico de los sistemas de detección y supresión de incendios, controles de acceso a áreas restringidas y cámaras de vigilancia. **(Seguridad)**

Acción 3.2.6 Aplicación de símbolos o marcas según categoría de fondos, para garantizar prioridades en caso de evacuación. **(Referencias y Conservación)**

Acción 3.2.7 Formulación de lineamientos para la creación del fondo de seguridad. **(Referencias)**

Objetivo 3.3 Continuar la estrategia de informatización y digitalización a partir de un mayor uso de la tecnología informática instalada.

Acción 3.3.1 Actualización de los sistemas de almacenamiento de datos y servidores. **(Tecnología)**

Acción 3.3.2 Reestructuración y certificación de la Red de Datos del AGN. **(Tecnología)**

- Actualización de la infraestructura del AGN (Servidores y sistemas de almacenamientos).
- Certificación de la Red de Datos del AGN.

Acción 3.3.3 Mantenimiento del nuevo software de gestión archivística. **(Tecnología).**

- Actualizar el sistema de divulgación de fondos, legajos, periódicos, libros, revistas, fotografías etc.
- Desarrollo de aplicaciones móviles para el acceso a los sistemas de consultas documentales.
- Centralizar la administración, la definición y aplicación de los mecanismos de control en la adquisición, el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas de información y los servicios

informáticos en general, alrededor de cada uno de los procesos sustantivos y de apoyo del AGN, aplicando una visión de administración del conocimiento y servicios participativos que soporta el proceso de consolidación de información y de toma de decisiones.

Acción 3.3.4 Ampliación de la infraestructura tecnológica: nuevos equipos para digitalización de distintos soportes, contingencia de infraestructura, licenciamiento de software y acondicionamiento del Data Center. (Tecnología, Descripción y Materiales Especiales)

Adquisición de nuevos scanner para el área de digitalización.

Actualización de la infraestructura del AGN (Servidores y sistemas de almacenamientos).

Adquirir los servicios de un plan de contingencia en el Cloud Computing.

Actualización de las licencias de software.

Certificación en las normas NORTIC.

Velar por la seguridad, integridad, control y disponibilidad de los datos, las aplicaciones y las comunicaciones en aquellos servicios que impliquen transferencia electrónica de información y relaciones con otras entidades a través de Internet o redes de propósito específico.

Acción 3.3.5 Fortalecimiento de alianzas estratégicas con entidades del Estado para el desarrollo e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones relacionadas con los procesos de gestión documental y administración de archivos. **(Dirección)**

#### **Eje 4. Difusión, información y comunicación.**

Objetivo 4.1 Desarrollar una política de difusión archivística y de comunicación para promover las actividades y servicios del AGN, aumentar su impacto como centro cultural y consolidar su imagen institucional.

Acción 4.1.1 Formulación de un plan estratégico de prensa para el mejoramiento de los mecanismos de convocatoria y distribución de información y documentación. **(Comunicaciones)**

Acción 4.1.2 Actualización sistemática del sitio WEB de la institución. **(Comunicaciones).**

Acción 4.1.3 Potenciación de la dimensión social del AGN a través de un programa permanente de visitas guiadas, combinadas con charlas, conferencias, exposiciones, orientadas a la comunidad en general. **(Comunicaciones)**

Acción 4.1.4 Establecimiento de un mecanismo de control y fiscalización efectiva del proceso de recepción y distribución de publicaciones. **(Comunicaciones)**

Acción 4.1.5 Ampliación de la cobertura internacional del AGN a través del Proyecto SINERGIA-ALA. **(Comunicaciones)**

Acción 4.1.6 Continuar el plan estratégico de marketing para la creación y difusión de contenidos a través de las redes sociales. **(Comunicaciones)**

Acción 4.1.7 Reestructuración de los contenidos de difusión radial y diseño de la oferta televisiva prevista a corto plazo. **(Comunicaciones)**

Objetivo 4.2 Mejorar la prestación de servicios y la comunicación con los usuarios.

Acción 4.2.1 Realización periódica de estudios de satisfacción de usuarios y nuevos mecanismos que amplíen la retroalimentación entre usuarios y personal de atención presencial y en línea. **(Planificación, Referencias y Comunicaciones)**

Acción 4.2.2 Diseño de nuevos productos, bienes y servicios de información de valor agregado y garantizar su oferta a través de la página WEB y otras vías. **(Investigación y Comunicaciones)**

Acción 4.2.3 Creación de nuevos instrumentos de descripción para el mejoramiento del servicio de Referencia y garantizar la accesibilidad a fondos y colecciones descritos y digitalizados. **(Referencias, Descripción y Materiales Especiales)**

Acción 4.2.4 Ampliación de las capacidades de fichaje y difusión del proyecto de Prensa Diaria para el período 1961-2011. **(Biblioteca-Hemeroteca)**

Acción 4.2.5 Ampliación de las capacidades de generación de información y publicación en nuevos espacios nacionales e internacionales, para la Biblioteca Digital, Fuentes Orales, y otros proyectos prioritarios. **(Investigación y Biblioteca-Hemeroteca)**

Acción 4.2.6 Implementación del servicio de disseminación selectiva que ofrezca información bibliográfica especializada. **(Biblioteca-Hemeroteca)**

## **Eje 5. Investigación histórica y archivística.**

Objetivo 5.1 Fortalecer la plataforma de investigación histórica y archivística del AGN.

Acción 5.1.1 Revisión y difusión del protocolo de investigaciones internas y externas.

**(Investigación)**

Acción 5.1.2 Desarrollo de investigaciones históricas con fuentes ubicadas en archivos y otros repositorios. **(Investigación)**

Acción 5.1.3 Establecimiento de alianzas estratégicas con entidades educativas para garantizar proyectos de investigación y formación mediante becas. **(Dirección e Investigación)**

Acción 5.1.4 Desarrollo de acciones de superación orientadas a la formación en técnicas de investigación científica. **(Investigación)**

Acción 5.1.5 Diseño de un plan que potencie la investigación científica en Archivística, Historia y Ciencias de la Información. **(Investigación)**

Acción 5.1.6 Articulación de los objetivos de investigación con los programas de formación, difusión y servicios de la institución. **(Investigación)**

Acción 5.1.7 Continuidad del programa de publicaciones en sus diversas colecciones y nuevos recursos de publicaciones digitales. **(Investigación)**

Acción 5.1.8 Ampliación de las transcripciones paleográficas a documentos seleccionados de lo digitalizado en archivos españoles y fondos coloniales del AGN. **(Investigación)**

## **Eje 6. Gestión de recursos humanos, de infraestructura y tecnológico.**

Objetivo 6.1 Consolidar la formación y desarrollo de los recursos humanos del Sistema Nacional de Archivos a partir de la diversificación de las opciones de superación que ofrece la entidad.

Acción 6.1.1 Actualización y aplicación del programa de formación y habilitación de recursos humanos del Sistema Nacional de Archivos en base a competencias y necesidades cognitivas.

**(Recursos Humanos)**

Acción 6.1.2 Desarrollo del convenio con INFOTEP y otros centros de estudios en materia de formación archivística y gerencial. **(Sistema Nacional de Archivos y Recursos Humanos)**



Acción 6.1.3 Implementación de la nueva edición de la Maestría en Archivística. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 6.1.4 Aprovechamiento de las ofertas de capacitación y actualización profesional a nivel nacional e internacional, para mejorar el desempeño del personal. **(Sistema Nacional de Archivos)**

Acción 6.1.5 Actividades permanentes de capacitación mediante intercambio de experiencias teóricas y prácticas en procesos técnicos. **(Sistema Nacional de Archivos y Recursos Humanos)**

Acción 6.1.6 Continuidad de diplomados, cursos y talleres en Archivística, Auxiliares de investigación, Redacción y edición de textos, Paleografía. **(Investigación y Sistema Nacional de Archivos)**

Objetivo 6.2 Mejorar los mecanismos de gestión de recursos humanos en concordancia con las políticas establecidas.

Acción 6.2.1 Actualización de los instrumentos técnicos de la gestión de los recursos humanos, con énfasis en aquellos relacionados con aspectos del perfil de los puestos. **(Recursos Humanos)**

Acción 6.2.2 Diseño y ejecución de un sistema de desarrollo organizacional que permita aumentar la motivación y el grado de satisfacción de los funcionarios y servidores en el trabajo. **(Recursos Humanos)**

Acción 6.2.3 Ampliación y modernización de la infraestructura del AGN para garantizar nuevos servicios archivísticos. **(Referencias y Sistema Nacional de Archivos)**

Objetivo 6.3 Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y vehículos de la institución, para garantizar un nivel óptimo de ocupación y utilización de los mismos.

Acción 6.3.1 Supervisión de las contrataciones de servicios de mantenimiento a vehículos, equipos y la planta física. **(Administrativo y Financiero)**

Acción 6.3.2 Mejoramiento del servicio de transportación de la institución. **(Administrativo y Financiero)**

Acción 6.3.3 Desarrollo e implementación de nuevas normas para el control y manejo de las herramientas, equipos y mobiliario. **(Administrativo y Financiero)**

## **2. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTO EVALUACION**

### **2.1 PRINCIPALES FORTALEZAS IDENTIFICADAS.**

El Archivo General de la Nación (AGN), es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, responsable de definir las políticas que garanticen la conservación del patrimonio documental, a fin de contribuir con el acceso a la información en los archivos de las instituciones públicas y la divulgación de fuentes históricas y culturales, por lo que sus logros en el año 2021 evidencian el cumplimiento de objetivos definidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, la Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y el Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

Entre los resultados vinculados a la organización, preservación y difusión del acervo documental, se destaca la digitalización y control de calidad de 1, 350,000 documentos, con lo cual el AGN acumula 28 millones de imágenes digitalizadas. Se describieron expedientes de 15 fondos y 25 colecciones textuales, cartográficas, fotográficas y audiovisuales. Fueron restaurados 12,905 documentos y limpiadas 641,762 hojas para asegurar su conservación y utilidad.

Se realizaron 44 actividades de fortalecimiento de la visión social y cultural, libres de costo y la mayoría en línea, dentro de las cuales se destacan conferencias, talleres, charlas y exposiciones sobre temas de interés histórico. De especial trascendencia fue la VIII Feria del Libro de Historia Dominicana, en esta ocasión dedicada al historiador Bernardo Vega y enfocada en el estudio de la bibliografía sobre la dictadura de Rafael Trujillo. Se desarrollaron investigaciones históricas a partir del análisis de documentos localizados en archivos de Cuba y España, y se publicaron 40 libros sobre investigaciones recientes en los documentos que conserva la institución y reediciones de textos valiosos. El AGN formó parte de la Comisión para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia Efímera, encargado del Seminario Internacional Santo Domingo 1821-2021, donde participaron más de 25 especialistas desde Colombia, España, México, Estados Unidos, Alemania y República Dominicana. También participó en la VII Jornadas Internacionales del Exilio Iberoamericano, organizada por el Archivo Histórico y Diplomático de México.

Continuó el proyecto de publicación digital de la prensa diaria dominicana, que produjo 19,220 nuevos registros y presenta un total de 78,337 títulos disponibles en la Web institucional con las principales informaciones publicadas desde el año 1961 hasta 1973 en los periódicos *Patria*, *La Nación*, *El Caribe*, *Listín Diario* y *La Información*. La Biblioteca Digital incorporó 1,706 nuevos títulos, con los que alcanza 8,843 libros disponibles en línea. Se instaló un nuevo software (KOHA), donde está disponible el catálogo bibliográfico del AGN. La Hemeroteca digital cuenta con 838 artículos de revistas y 35 títulos de periódicos, que están disponibles en la plataforma digital del AGN, Suite-102.

El AGN amplió la infraestructura tecnológica con la adquisición de 127 TB RAW de almacenamiento digital, respaldo en cinta LTO-6 de todos los documentos procesados y la instalación de 19 licencias de software y 250 licencias del software de antivirus Kaspersky.

En el marco del respeto a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, se garantizó la consulta de la documentación depositada en el AGN, a través de la Sala de Atención a Usuarios, que recibió 3,402 personas, y se emitieron 613 certificaciones sobre información registrada en los documentos que custodia el Archivo.

Como institución rectora del Sistema Nacional de Archivos, el AGN brindó asesoría a 65 instituciones públicas y capacitó a 478 servidores de la Administración Pública mediante 15 cursos sobre Archivística y Auxiliares de investigación. Doce empleados de la institución cursan una Maestría en Archivística y Gestión de documentos.

En lo relacionado al establecimiento de archivos regionales, se realizó un proceso de comparación de precios para la remodelación del Archivo Regional de Santiago, por la suma de 10 millones de pesos aproximadamente, lo que permitirá su inauguración el próximo año. Además, se realizó un proceso de licitación por 27 millones de pesos para adquirir un inmueble en la ciudad de La Romana, donde funcionará el Archivo Regional del Este.

El patrimonio documental se incrementó con la recepción de 55 donaciones, 3 transferencias y el ingreso de 4,948 nuevos ejemplares de libros, revistas y periódicos que están disponibles para consulta de los usuarios. Igualmente, se recibieron 62,158 documentos digitalizados en el Archivo General de Indias, los que ascienden a 719,080 documentos recibidos como resultado del acuerdo firmado entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura y Deporte del Reino de España.

## **2.2 AREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL**

En el ejercicio de priorización de las áreas de mejoras, se han establecido tentativamente las siguientes.

### **I. LIDERAZGO**

- No se evidencia un Plan de Mejora para los aspectos con calificaciones bajas y/o críticas.
- No existe una planificación estructurada y periódica para evaluar y mejorar el desempeño de los objetivos anuales fijados en el Plan Operativo Anual.
- No existe evidencia de los pasos en la transición y traspaso de funciones a seguir en caso de sustituciones por bajas de empleados.
- No se evidencia un Plan de Incentivos por desempeño y cumplimiento de los objetivos personales e institucionales.

## **II.PLANIFICACION Y ESTRATEGIA**

- No se evidencia un Plan de Planificación y Mejora de las evaluaciones realizadas por los organismos gubernamentales (SISMAP, OGTIC, etc)
- No existe evidencia una evaluación económica y financiera que determine que los recursos asignados sean los adecuados.
- No existe evidencia de la responsabilidad social y su impacto en la sociedad.
- No existe evidencia de una comunicación efectiva y recurrente de los objetivos fijados en el Plan Operativo Anual ni el grado de avance o consecución durante el período.
- No hay evidencias del desarrollo del Plan de Mejora Institucional (EDI) y del PDCA.

## **III.PERSONAS**

- No se evidencia un Plan de Capacitación estructurado por niveles y categorías donde se puedan visualizar las competencias profesionales requeridas por posición versus las competencias profesionales de los empleados.
- No se evidencia un Plan de Acción para mejorar los resultados de la encuesta de Clima Organizacional para las dimensiones de Salario 32,17% y Beneficios. 63,26%.
- No se evidencia en el Manual y Políticas de Recursos Humanos actividades formativas para la gestión de diversidad, enfoque de género y ética.
- No existe evidencia de retroalimentación por parte de los empleados en los acuerdos de desempeño laboral en lo relacionado a los planes de formación.
- No se evidencia un análisis del costo/beneficio sobre el impacto de los planes de formación.
- No existe evidencia de promoción de las carreras para mujeres.
- No se evidencia en el Manual y Políticas de Recursos Humanos de los lineamientos para la comunicación de los empleados a la institución.
- No existe evidencia de un manual integrado de Prevención Laboral.
- No existe evidencia que todas las políticas y medidas al personal estén recopiladas en el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

## **IV. ALIANZAS Y RECURSOS**

- No existe evidencia del impacto de la Responsabilidad Social de los servicios ofrecidos.
- No existe evidencia de la revisión y comparación con otras instituciones relacionadas a su actividad (Benchmarking).
- No se evidencia la existencia de un código de Buenas Prácticas.
- No existe evidencia del análisis costo/beneficio de las inversiones.
- No existe evidencia de informes de control presupuestario de los programas y proyectos realizados No existe evidencia de informes de auditoría o gestión.
- No existe evidencia de informes de costes.
- No existe evidencia de un plan de inversión donde se cuantifique el Retorno de la Inversión (ROI) para evaluar la relación coste-beneficio.
- No existe un Manual de Mantenimiento actualizado y adaptado a las necesidades requeridas para una correcta Prevención Laboral.
- No existe un adecuado Plan de Ahorro Energético adaptado a las necesidades requeridas para una correcta Prevención Laboral.

- No existe evidencia de informes de seguimiento Departamento de Servicios Generales.

## **V. PROCESOS**

- No existe evidencia de un análisis periódico de los factores críticos de éxito del Plan Operativo Anual 2021.
- No se evidencia un plan de mejora para incrementar la calificación del iTICge 75,11% obtenida en la evaluación realizada para el tercer trimestre 2021.

### **2.2.2 AREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS DE RESULTADOS**

## **VI. RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES**

- No existe evidencia de tener un tablero resumen donde se visualicen de forma agrupada los porcentajes obtenidas de las distintas encuestas, clasificadas por los tipos de servicios.
- No hay evidencias del tratamiento ni planes de acción concretos a las quejas recibidas por servicios y productos.
- No hay evidencias que midan la relación al género y a la diversidad cultural y social de los clientes. No existe evidencia de los costes de los servicios ofrecidos.

## **VII. RESULTADOS EN LAS PERSONAS**

- Resultado deficiente en la dimensión de Balance Trabajo Familia 69,92% de la encuesta de Clima Laboral.
- No hay evidencias que midan la satisfacción de los empleados en cuanto a las instalaciones, condiciones ambientales.
- No hay evidencias de instrumentos de medición de la motivación e implicación de los empleados.
- Resultado deficiente en la dimensión de Uso de la Tecnología 66,28%.
- No existe evidencia de un estudio que cuantifique el Retorno de la Inversión (ROI) de la formación en los empleados.
- No hay evidencias de indicadores que determinen e incluyan formación en atención a los usuarios, manejo de quejas, servicio al cliente.

## **VIII.RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

- No existe evidencia de la responsabilidad social y su impacto en la sociedad.

## **IX.RESULTADOS CLAVES DE RENDIMIENTO.**

- No hay evidencia encuestas de satisfacción o retroalimentaciones en los servicios ofrecidos por el Sistema Nacional de Archivos a las instituciones públicas.
- No se evidencia que se cuantifique grado de cumplimiento de todos los contratos o acuerdos con colaboradores.
- Resultados Evaluaciones a mejorar: SISMAP 76,82% OGTIC 75,11%.
- No existe evidencia de la revisión y comparación con otras instituciones relacionadas a su actividad (Benchmarking), ni códigos de buenas prácticas.
- Resultados Evaluaciones a mejorar: SISMAP 76,82% OGTIC 75,11%.

- No existe evidencia de la revisión y comparación con otras instituciones relacionadas a su actividad (Benchmarking), ni códigos de Buenas Prácticas.
- No se evidencia que se cuantifique grado de cumplimiento de todos los contratos o acuerdos con colaboradores.
- Resultados Evaluaciones a mejorar: OGTIC 75,11% No existen evidencias de inspecciones periódicas o auditorías de procesos.
- No existe evidencia de informes internos de control presupuestario de los programas y proyectos realizados.
- No existen evidencias de inspecciones periódicas o auditorías a la gestión financiera.
- No se evidencia de estudios o análisis de costes para todos los proyectos de inversión o ejecución.

### **3. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.**

La autoevaluación ha contribuido a que todos los niveles de la institución identifiquen y reconozcan los puntos fuertes, las necesidades de mejoras y las acciones necesarias para superarlas mediante el planteamiento de objetivos que garanticen soluciones en beneficio del desarrollo institucional y el fortalecimiento de los servicios que se brindan a los usuarios.

El lograr la excelencia es un proceso del día a día y la aplicación de modelos de excelencia debe ser considerado como un camino al cambio constante que requiere el fortalecimiento de la cultura de la calidad y la participación de todos los colaboradores de la institución caminando hacia un mismo objetivo que es la mejora continua.

Este momento nos sirve como institución para autoevaluarnos y sinterizarnos para mejorar aquellos puntos en los que no cumplimos, establecer planes de mejoras y elevar nuestra calidad en los procesos dando como resultados la entrega de un servicio de calidad al ciudadano.