



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL (En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)

Preparado por el Comité de Autoevaluación
Coordinador
Sayra Alegría Hernández
Patricia Grullón

Santo Domingo, República Dominicana
Junio 2022

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO (Breve resumen del proceso realizado)

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 MARCO INSTITUCIONAL.

- 1.1.1. MISIÓN
- 1.1.2. VISIÓN
- 1.1.3. VALORES INSTITUCIONALES
- 1.1.4. BASE LEGAL
- 1.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- 1.1.6. SERVICIOS

I.2 SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL. (Principales Objetivos y Líneas Estratégicas).

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACION.

2.1 PRINCIPALES FORTALEZAS IDENTIFICADAS.

2.2 ÁREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL.

2.2.1 ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS FACILITADORES.

- 2.1.1 LIDERAZGO
- 2.1.2 PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA
- 2.1.3 PERSONAS
- 2.1.4 ALIANZAS Y RECURSOS
- 2.1.5 PROCESOS

2.2.2 ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS DE RESULTADOS

- 2.2.1 RESULTADOS EN LOS CIUDADANOS/CLIENTES.
- 2.2.2 RESULTADOS EN LAS PERSONAS
- 2.2.3 RESULTADOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
- 2.2.4 RESULTADOS CLAVE DEL RENDIMIENTO.

3. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.

(Experiencias y aprendizajes, inconvenientes, etc., durante el proceso).

4. RESUMEN DE PUNTUACIONES:

RESUMEN EJECUTIVO (Breve resumen del proceso realizado)

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 este proceso, se ha distribuido 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 de gestionar el rendimiento organizacional y mejora continua, así como motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 MARCO INSTITUCIONAL.

I.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.

I.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.

I.1.3 VALORES INSTITUCIONALES

Incorporados

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

Deseados

- Creatividad
- Competitividad
- Innovación

I.1.4 BASE LEGAL

- La Ley General de Archivos No. 481-08, en tal virtud tiene jurisdicción en todo el territorio nacional.
- Ley No 267-08 Antiterrorismo de la República Dominicana.
- 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

I.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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



I.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
Asesorías Archivística
Cursos y diplomados en temas Archivísticos y documentos electrónicos
Ventas de libros

I.2 SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

(Principales Objetivos y Líneas Estratégicas).

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 Readequación 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 3.1.7 Aplicación 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 AUTOEVALUACION.

2.2 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 ÁREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL.

2.2.1 ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS FACILITADORES.

2.1.1 LIDERAZGO

No se evidencia:

- ✓ Del efectivo funcionamiento del AGN y su preparación para nuevos desafíos revisando periódicamente la misión, la visión, los valores y las estrategias para adaptarlos a los cambios en el entorno externo (por ejemplo, digitalización, cambio climático, reformas del sector público, desarrollos demográficos, impacto de las tecnologías inteligentes y las redes sociales, protección de datos, cambios políticos y económicos, divisiones sociales, necesidades y puntos de vista diferenciados de los clientes) y cambios de la transformación digital (por ejemplo, estrategia de digitalización, capacitación, pautas para la protección de datos, otros).
- ✓ Objetivos y resultados cuantificables en el impacto de la organización.

2.1.3 PERSONAS

No se evidencia:

- ✓ Realización de un plan de Mejoras con los resultados de la encuesta clima organizacional.
- ✓ Creación de una política de género.

2.1.4 ALIANZAS Y RECURSOS

No se evidencia:

- ✓ Aseguramiento de la gestión rentable, eficaz y eficiente de los recursos financieros usando la contabilidad de costos y sistemas de control y evaluación eficientes (por ejemplo, revisiones de gastos).
- ✓ Introducción a sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos (por ejemplo, presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos.).
- ✓ Delegación y/o descentralización de las responsabilidades financieras, pero, las equilibran con el control financiero centralizado.
- ✓ Establecimiento de redes de aprendizaje y colaboración para adquirir información externa relevante y también para obtener aportes creativos.
- ✓ Monitoreo de la información y el conocimiento de la organización, asegurando su relevancia, corrección, confiabilidad y seguridad.
- ✓ Aseguramiento del conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar del AGN se retiene dentro de la mismo.
- ✓ Monitoreo y evaluación de sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto.
- ✓ Identificación y uso de nuevas tecnologías, relevantes para la organización, implementando datos abiertos y aplicaciones de código abierto cuando sea apropiado (big data, automatización, robótica, análisis de datos, etc.).

- ✓ Mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes; aplicaciones en líneas, Apps para el acceso a los servicios, informaciones, espacio para quejas, en procura de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
- ✓ Suministro de energía, mobiliario, equipos electrónicos y materiales.

2.1.4 PROCESOS

No se evidencia:

- ✓ Aplicación de la diversidad y la gestión de género para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas.
- ✓ El diseño e implementación un sistema para gestionar procesos aprovechando las oportunidades de la digitalización, el manejo de datos y los estándares abiertos.
- ✓ Análisis y evaluación de los procesos, los riesgos y factores críticos de éxito, regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno, al tiempo que asigna los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.
- ✓ Identificación de a los propietarios del proceso (las personas que controlan todos los pasos del proceso) y les asigna responsabilidades y competencias.
- ✓ Simplificación de los procesos de forma regular, proponiendo cambios en los requisitos legales si es necesario.
- ✓ La revisión y la mejora de los procesos para garantizar la protección de datos. (Back up de datos, cumplimiento de normas de protección de datos personales y de información del Estado.
- ✓ La coordinación de los procesos dentro de la organización y con los procesos de otras organizaciones que funcionan en la misma cadena de servicio.
- ✓ La incorporación de los incentivos y condiciones para que la dirección y los empleados creen procesos interorganizacionales. Por ejemplo: servicios compartidos y desarrollo de procesos comunes entre diferentes unidades.
- ✓ Que se acuerden estándares comunes, que faciliten el intercambio de datos y servicios compartidos, para coordinar procesos de la misma cadena de entrega del AGN y con socios clave en los sectores público, privado y de ONG.
- ✓ Utilización de asociaciones en diferentes niveles de gobierno (municipios, regiones, empresas estatales y públicas) para permitir la prestación de servicios coordinados.

2.2.2 ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS DE RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS EN LOS CIUDADANOS/CLIENTES.

- ✓ Diferenciar los servicios teniendo en cuenta las necesidades específicas del cliente (edad, género, discapacidad, etc.).
- ✓ Indicar el cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes, (resultados de indicadores previamente establecidos o acciones enfocadas a género y diversidad).

- ✓ No existen mediciones en:
- ✓ Transparencia, apertura e información proporcionada por la organización (información disponible: cantidad, calidad, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.).
- ✓ La integridad de la organización y la confianza generada en los clientes/ ciudadanos

2.2.2 RESULTADOS EN LAS PERSONAS

- ✓ Indicar el desarrollo de las capacidades y/o habilidades. Por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas.

No existen mediciones:

- ✓ En la conciencia de las personas sobre posibles conflictos de intereses y la importancia del comportamiento ético y la integridad.
- ✓ La responsabilidad social de la organización.
- ✓ La comunicación interna y los métodos de información.
- ✓ En el alcance y la calidad con que se reconocen los esfuerzos individuales y de equipo.
- ✓ En el enfoque de la organización para los cambios y la innovación.
- ✓ En el enfoque de los problemas sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, protección de la salud).
- ✓ En el manejo de la igualdad de oportunidades y equidad en el trato y comportamientos de la organización.
- ✓ Las instalaciones y las condiciones ambientales de trabajo.
- ✓ En el acceso y calidad de la formación y el desarrollo profesional.
- ✓ En los indicadores relacionados con la retención, lealtad y motivación de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, etc.).
- ✓ En el nivel de participación en actividades de mejora.
- ✓ En la frecuencia de la participación voluntaria en el contexto de actividades relacionadas con la responsabilidad social.
- ✓ En los indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/ cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes).
- ✓ En la frecuencia y tipo de acciones de reconocimiento individual y de equipos.

2.2.3 RESULTADOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

No existen mediciones en:

- ✓ El Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos/ clientes más allá de la misión institucional. Por ejemplo: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud) apoyo financiero o de otro tipo a las actividades y eventos deportivos, culturales o sociales, participación en actividades humanitarias.

- ✓ La reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local /global y con relación a la sostenibilidad; por ejemplo, con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.).
- ✓ Acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja o con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc.
- ✓ El impacto de la organización en el desarrollo económico de la comunidad y el país, incluyendo, la toma de decisiones sobre la seguridad, movilidad y otros.
- ✓ El impacto de la organización en la calidad de la democracia, la transparencia, el comportamiento ético, el estado de derecho, la apertura, la integridad y la igualdad.
- ✓ El impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental, incluido el cambio climático.
- ✓ Frecuencia de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.
- ✓ El grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.).
- ✓ El apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.).
- ✓ El apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.
- ✓ El resultado de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo, informe de sostenibilidad/procura del medio ambiente, reducción del consumo energético, consumo de kilovatios por día, política de residuos y de reciclaje contribución al desarrollo social con acciones que sobrepasen la misión de la institución).
- ✓ Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo: presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas).

3 CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.

(Experiencias y aprendizajes, inconvenientes, etc., durante el proceso).

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.

4. RESUMEN DE PUNTUACIONES:

Institución:		
Crterios	Puntos Totales Actual	Puntos Totales Propuesto
1: Liderazgo (140 puntos)	80	140
2: Estrategia y Planificación (140 puntos)	59	140
3: Personas (100 puntos)	27	100
4: Alianzas (100 puntos)	38	100
5: Procesos (120 puntos)	33	120
6: Resultados orientados a los Clientes/ Ciudadanos (100 puntos)	27	100
7: Resultados en las Personas (100 puntos)	29	100
8: Resultados en la Sociedad (100 puntos)	28	100
9: Resultados Clave de Rendimiento (100 puntos)	61	100
Puntuación Total (sobre 1000 puntos)	381	1000