

03/08/2026

Asunto: Aprobación de Planes Institucionales 2026

Por medio de la presente, se hace constar que el plan remitido por la institución Archivo General de la Nación ha sido revisado y validado por el Departamento de Investigación e Innovación, área responsable de la gestión de este proceso hasta el 10 de marzo de 2026. A partir de esa fecha, el expediente será transferido al Área Técnico-Académica para los fines correspondientes.

Asimismo, se solicita considerar las modificaciones registradas en el SISMAP.

Saludos cordiales,



Alexandra Liberato

Encargada del Departamento de Investigación e Innovación



Control de Correspondencia
Dirección General

No.:909

Fecha de recibo

3 8 2026

Fecha: 31 de julio de 2026 Número No. 2026-01813
Institución Archivo General de la Nación

Asunto: Solicitud de validación de modificaciones realizadas al Plan Anual de Capacitación 2026.

Remitido a:

Acción

- ☐ Aprobado
- ☐ Para su conocimiento
- ☐ Para estudio y opinión
- ☐ Preparar respuesta
- ☒ Trámite correspondiente
- ☐ Preparar orden de compra
- ☐ Para fines de pago
- ☐ Buscar cotización
- ☐ Archivar
- ☐ Agendar

Anexo: s/a

Observación

Dpto. Investigación

Firma

Fecha

3-8-26



31 de julio de 2026
AGN-INT-2026-01813

Doctor
Gregorio Montero
Director General
Instituto Nacional de Administración Pública
Su Despacho

Distinguido Doctor Montero:

Cortésmente, me permito solicitar la validación de las modificaciones realizadas al Plan Anual de Capacitaciones 2026 del Archivo General de la Nación, las cuales responden a las necesidades institucionales actuales y a las ofertas formativas disponibles en el mercado.

Es importante destacar que, en la mayoría de los casos, los cambios corresponden únicamente a la denominación de las capacitaciones, manteniéndose la esencia y los contenidos temáticos, e incluso incorporando programas con un enfoque más actualizado y enriquecedor. No obstante, en algunos casos ha sido necesario sustituir determinadas capacitaciones por otras que se ajustan mejor a las nuevas necesidades identificadas.

Agradeciendo de antemano su atención y comprensión, quedo a la espera de su favorable consideración y aprobación de la presente solicitud.

Atentamente,

Roberto Cassá
Director General



RC/rc/ar

Anexo: Plan de Capacitación 2026 modificado
Plantilla Informe de Avances SISMAP Gestión pública INAP-FOF-027 2026

	Informe de Avances SISMAP Gestión pública	Documento No.: INAP-FOF-027
		Fecha de emisión: 03/07/2024
		Fecha de revisión: N/A
	Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones	Versión: 01

Institución: Archivo General de la Nación

Fecha: 30/07/2026

Responsable: Abelardo Rodríguez

Correo Electrónico: arodriguez@agn.gob.do

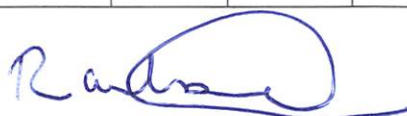
No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	Curso-taller Introducción a la Archivística	Febrero	Logrado	
2	Curso-taller Comunicación Efectiva y Asertiva	Marzo	Logrado	
3	Taller Fundamentos de la Inteligencia Artificial para Servidores Públicos	Marzo	Logrado	
4	Curso-taller Historia Oral	Marzo	Logrado	
5	Curso Relaciones Humanas	Marzo	Logrado	
6	Curso Inteligencia Emocional	Abril	Logrado	
7	Curso Tutor para la Formación en Ambiente Virtuales	Abril	Logrado	
8	Curso Operaciones Básicas de Programas de Oficina	Mayo	Logrado	
9	Curso Manejador de Microsoft Excel Básico	Mayo	Logrado	
10	Curso Excel Avanzado	Mayo	Logrado	
11	Curso Domina el Arte de Diseñar y Editar Contenidos Visuales Impactantes	Mayo	Logrado	
12	Curso Microsoft Excel Intermedio	Mayo	Logrado	
13	Curso Introducción al Diseño con Adobe Photoshop	Mayo	Logrado	
14	Diplomado Desarrollo de Habilidades Gerenciales 2.0	Junio	Logrado	
15	Diplomado en Neuro Oratoria	Junio	Logrado	
16	Taller Contenido Creativo en Canva- G1	Junio	Logrado	
17	Curso Introducción al Diseño con Adobe InDesign	Junio	Logrado	
18	Evento Mejores Empresas para Trabajar en Santo Domingo	Junio	Logrado	
19	Taller Webinar Big Data Boot Camp	Julio	Logrado	
20	Curso Inducción a la Administración Pública	Julio	Logrado	
21	Curso Riesgos Laborales y su Gestión: Compromiso, Prevención y Acción desde el Comité Mixto	Julio	Logrado	
22	Curso Inteligencia Artificial Generativa (IAGEN)	Julio	Logrado	
23	Diplomado Locución para medios audiovisuales	Julio	Logrado	
24	Taller Webinar Manejo y Resoluciones de conflictos	Julio	Logrado	
25	Diplomado de Archivística	Julio	Logrado	

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan
42

Programas Logrados
27

% de avance
64

26	Curso-taller Digitalización de Documentos	Julio	Logrado	
27	Curso De la Gestión Documental al Gobierno del dato	Julio	Logrado	
28	Curso Gestión eficaz del tiempo	Junio	En Proceso	
29	Curso Manejo de Power Bi	Julio	En Proceso	
30	Diplomado Gestión de la Contratación Pública	Julio	En Proceso	
31	Curso Gestión y preservación de documentos electrónicos	Julio	En Proceso	
32	Curso Estadística Básica aplicada a la Gestión Pública	Julio	En Proceso	
33	Curso Rol del entrevistador: Lo Básico	Julio	En Proceso	
34	Curso Historia Dominicana	Julio	En Proceso	
35	Taller práctico Salvaguarda y Emergencias en el Patrimonio Cultural	Julio	En Proceso	
36	Curso Paleografía	Agosto		Solicitado
37	Curso Grámica y Redacción	Septiembre		Solicitado
38	Taller Oratoria	Octubre		Solicitado
39	Curso Herramientas Digitales de Apoyo al Proceso de Enseñanza y Aprendizaje	Octubre		Solicitado
40	Taller Herramientas efectivas para el manejo del estrés	Octubre		Solicitado
41	Curso Trabajo en equipo	Octubre		Solicitado
42	Herramientas en Transformación Digital INAP	Octubre		Solicitado



Responsable Recursos Humanos
Firma y Sello



**PLAN DE CAPACITACIÓN 2026**

Institución : Archivo General de la Nación Ministerio al que pertenece: 001

Provincia:

Sector:

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 5 Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACION AL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDA D DE PARTICIP ANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEE DOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso- taller	Introducción Archivística	Presencial	I, II, III, IV, V	Fundamentos para administrar, organizar y conservar documentos	20	Primer trimestre	AGN	3,000	60,000
2	Curso- taller	Comunicación Efectiva y Asertiva	Virtual	V	Impulsar rendimiento y superación miedo escénico en escenarios de comunicación públicos.	1	Primer trimestre	UAPA	6,000	6,000
3	Taller	Fundamentos de la Inteligencia Artificial para Servidores Públicos	Virtual	I, II, III, IV, V	Utilización de la Inteligencia artificial en las actividades realizadas	7	Primer trimestre	INAP	0	0
4	Curso- taller	Historia Oral	Presencial	II, III, IV, V	Recuperar, rescatar y preservar los testimonios y vivencias de las personas	38	Primer trimestre	AGN	500	19,000

5	Curso	Relaciones Humanas	Presencial	III	Mejorar la convivencia, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo para alcanzar el éxito personal y laboral	2	Primer trimestre	Centro de Formación Empresarial	500	1,000
6	Curso	Inteligencia Emocional	Virtual	II: , III: , IV: , V:	Busca que los participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones	13	Primer trimestre	INFOTEP	500	6,500
7	Curso	Tutor para la Formación en Ambiente Virtuales	Virtual	II: , III: , IV: , V:	Facilitar el aprendizaje a través de medios virtuales de formación.	10	Primer trimestre	INFOTEP	500	5,000
8	Curso	Operaciones Básicas de Programas de Oficina	Virtual	III	Dominio del paquete Office	1	Segundo trimestre	INFOTEP	500	500
9	Curso	Manejador de Microsoft Excel Básico	Virtual	II: , III: , IV: , V:	Manejo de Excel a nivel básico	32	Segundo trimestre	INFOTEP	500	16,000
10	Curso	Excel Avanzado	Virtual	II: , III: , IV: , V:	Manejo de Excel a nivel avanzado	24	Segundo trimestre	INFOTEP	500	12,000
11	Curso	Domina el Arte de Diseñar y Editar Contenidos	Virtual	III	Manejo de software de edición audiovisual	12	Segundo trimestre	Comunicación Integral	14,000	168,000
12	Curso	Microsoft Excel Intermedio	Virtual	II: , III: , IV: , V:	Manejo de Excel a nivel intermedio	20	Segundo trimestre	INFOTEP	500	10,000
13	Curso	Introducción al Diseño con Adobe Photoshop	Virtual	III	Dominio de herramientas gráficas	18	Segundo trimestre	Comunicación Integral	8,000	144,000

14	Diplomado	Desarrollo de Habilidades Gerenciales 2.0	Virtual	III, IV, V	Fortalecer capacidades de liderazgo, comunicación, toma de decisiones y manejo efectivo de equipos y procesos.	35	Segundo trimestre	INFOTEP	500	17,500
15	Diplomado	Neuro Oratoria	Virtual	V	Hablar en público usando la ciencia del cerebro, la conexión emocional y el manejo del cuerpo	1	Segundo trimestre	Comunicación Integral	20,000	20,000
16	Taller	Contenido Creativo en Canva- G1	Virtual	II	Dominio de herramientas de diseño y composición gráfica	1	Segundo trimestre	Comunicación Integral	27,500	27,500
17	Curso	Introducción al Diseño con Adobe InDesign	Virtual	II, III, V	Diseño y maquetación de publicaciones profesionales,	12	Segundo trimestre	Comunicación Integral	9,000	108,000
18	Evento	Mejores Empresas para Trabajar en Santo Domingo	Presencial	V	Ofrecer estabilidad laboral, excelentes beneficios socioeconómicos	1	Segundo trimestre	Mercado Medio Network	15,500	15,500
19	Taller Webinar	Big Data Boot Camp	Virtual	III, IV	Programa de aprendizaje	4	Tercer trimestre	INFOTEP	500	2,000
20	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	III, IV, V	Conocer el funcionamiento general del Estado	4	Tercer trimestre	INAP	0	0
21	Curso	Riesgos Laborales y su Gestión: Compromiso, Prevención y Acción desde el Comité Mixto	Presencial	IV, V	Participación paritaria, la prevención activa y el compromiso continuo entre empleadores y trabajadores para	2	Tercer trimestre	INAP	0	0

22	Curso	Inteligencia Artificial Generativa (IAGEN)	Virtual	III, IV, V	IA generativa, asistencia técnica avanzada	5	Tercer trimestre	BID	500	2,500
23	Diplomado	Locución para medios audiovisuales	Virtual	III	Manejo adecuado de la voz y la dicción Comunicación clara y efectiva en medios audiovisuales	1	Tercer trimestre	Comunicación Integral	18,500	18,500
24	Taller Webinar	Manejo y Resoluciones de conflictos	Virtual	II, III	Desarrollo de habilidades de autocontrol.	15	Tercer trimestre	INFOTEP	500	7,500
25	Diplomado	Archivística	Presencial	II, III	Conocimientos generales de los procesos archivísticos.	14	Tercer trimestre	AGN	20,000	280,000
26	Curso-taller	Digitalización de Documentos	Presencial	II, III	Proceso de convertir archivos físicos a formato electrónico	10	Tercer trimestre	AGN	7,000	70,000
27	Curso	De la Gestión Documental al Gobierno del dato	Virtual	II, V	Transformar los archivos estáticos en un activo estratégico integrado	2	Tercer trimestre	ALA	1,240	2,480
28	Curso	Gestión eficaz del tiempo	Virtual	II, III, V	Planificación, organización y productividad	15	Tercer trimestre	INFOTEP	500	7,500
29	Curso	Manejo de Power Bi	Virtual	III, IV, V	Dasliboards y modelos de datos.	10	Tercer trimestre	ITLA	12,000	120,000

30	Diplomado	Gestión de la Contratación Pública	Virtual	IV	Desarrollar conocimientos actualizados del régimen administrativo y habilidades para interpretar normas	1	Tercer trimestre	UNICA RIBE	20,000	20,000
31	Curso	Gestión y preservación de documentos electrónicos	Virtual	V	Comprender procesos técnicos y normativos	10	Tercer trimestre	ALA	16,000	160,000
32	Curso	Estadística Básica aplicada a la Gestión Pública	Virtual	II, III, IV, V	Herramienta clave para el uso de datos	8	Tercer trimestre	ONE	500	4,000
33	Curso	Rol del entrevistador: Lo Básico	Virtual	II, III, IV, V	Guiar la conversación, escuchar de forma activa y obtener datos útiles mediante la	8	Tercer trimestre	ONE	500	4,000
34	Curso	Historia Dominicana	Presencial	II, III, IV, V	Analizar los procesos sociales, políticos y económicos del pasado nacional	40	Tercer trimestre	AGN	500	20,000
35	Taller práctico	Salvaguarda y Emergencias en el Patrimonio Cultural	Presencial	II, III, IV, V	Protección del patrimonio histórico abarca la prevención de riesgos, la respuesta rápida en emergencias y la recuperación de bienes culturales e inmuebles	20	Tercer trimestre	AGN	500	10,000

36	Curso	Paleografía	Presencial	II, III, IV, V	Lectura, interpretación y análisis de documentos	10	Tercer trimestre	AGN	500	5,000
37	Curso	Grámítica y Redacción	Presencial	II, III, IV, V	Habilidad de usar de manera correcta las normas del idioma escrito y estructurar ideas de	12	Tercer trimestre	AGN	500	6,000
38	Taller	Oratoria	Presencial	II, III, IV, V	Comunicación Pública, persuasión e Influencia y Profesionalismo.	20	Cuarto trimestre	AGN	4,000	80,000
39	Curso	Herramientas Digitales de Apoyo al Proceso de Enseñanza y Aprendizaje	Virtual	II, III, IV, V	Uso de plataformas para administrar clases, subir contenidos y calificar tareas de forma centralizada	20	Cuarto trimestre	INFOTEP	500	10,000
40	Taller	Herramientas efectivas para el manejo del estrés	Virtual	II, III, IV, V	Reducir la tensión física y mental	10	Cuarto trimestre	INFOTEP	500	5,000
41	Curso	Trabajo en equipo	Virtual	II, III	Lograr una meta común mediante la unión de talentos, la comunicación	20	Cuarto trimestre	INFOTEP	500	10,000
42	Curso	Herramientas en Transformación Digital	Virtual	II, III, IV, V	Optimizar procesos, mejorar la experiencia	5	Cuarto trimestre	INAP	0	0

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por Responsable
de Recursos Humanos

Aprobado por
Máxima Autoridad Ejecutiva

