GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION NACIONAL DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024

Lic. Eric Erwin López Doradea
Director Nacional de Lectura y Bibliotecas Ad honorem

EL SALVADOR, 2024

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS DEL POA 3

III. ANÁLISIS DEL ENTORNO 4

IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 8

V. GESTIÓN DEL RIESGO 18

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 22

VII. AUTORIZACIÓN 45

I. Introducción

La Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, es una dependencia del Ministerio de Cultura que tiene por objetivo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con las dependencias bajo su cargo, diferentes acciones a fin de conservar, restaurar, digitalizar el acervo histórico y documental que posee nuestro país; así como también articular esfuerzos con diferentes sectores e instituciones del país encargadas del fomento de la lectura a través del sistema de bibliotecas y apoyar iniciativas y obras de escritores nacionales, por medio de la Dirección de Publicaciones e Impresos.

Para prestar sus servicios cuenta con las siguientes dependencias: Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, Archivo General de la Nación, Dirección de Publicaciones e Impresos y Casa del Escritor.

Tomando en cuenta lo contenido en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas, que contempla: un análisis del entorno, la identificación y gestión de riesgos y la planificación y programación de actividades.

En la planificación de actividades se incluyen los resultados esperados, indicadores, medios y fuentes de verificación, responsables de cumplimiento y el presupuesto de algunas acciones programadas, todo con la finalidad de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II. Objetivos del POA

Objetivo General

- Establecer acciones y planificar actividades que nos permitan mejorar la protección, conservación, fomento y difusión del acervo documental de esta Dirección Nacional.

Objetivos Específicos

- Robustecer el trabajo cultural en el Sistema Nacional de Bibliotecas, Archivo General de la Nación y Dirección de Publicaciones e Impresos; además de incrementar la afluencia del público en general, a través de convocatorias a instituciones públicas y privadas, para concientizar sobre la importancia de la riqueza cultural de nuestro acervo histórico documental y bibliográfico.

- Fortalecer la difusión cultural, a través de sus servicios bibliotecarios de atención al público y la venta de los títulos nuevos que posee la Dirección de Publicaciones e Impresos.

III. Análisis del Entorno

Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas

Factores Internos	
Fortalezas	**Debilidades**
❖ Capacidad de coordinación con los actores locales. ❖ Innovación en las estrategias de fomento a la lectura. ❖ Personal con estudios profesionales y capacidad de coordinación con los actores locales ❖ Se cuenta con personal con experiencia en otros planes de lectura, además de conocimientos y capacidades necesarias para brindar asistencia técnica y procesos formativos. ❖ Innovación en las estrategias de fomento a la lectura. ❖ Se cuenta con plataforma para uso virtual.	❖ Equipo y mobiliario insuficiente, para desarrollo de actividades. ❖ Programas de capacitaciones especializadas, tanto técnicas como informáticas y de formación en temas de primera infancia, son necesarios para el personal de bibliotecas. ❖ Limitado espacio en las instalaciones de las bibliotecas.

Factores Externos	
Oportunidades	**Amenazas**
❖ Cobertura de servicios a nivel nacional ❖ Experiencia adquirida del recurso humano ❖ Proyectar el trabajo a nivel de desarrollo de colecciones hacia otras bibliotecas ❖ Creación de alianzas interinstitucionales con participación de actores locales nuevos ❖ Alianzas con otros entes que fomentan el progreso de bibliotecarios y bibliotecas ❖ Alianzas con entidades que velan por la modernización y progreso de bibliotecarios ❖ Pago de membresías a organismos internacionales capacitadores ❖ Recursos que está obteniendo en país para proyectos de primera infancia ❖ Equipo técnico interinstitucional coordinado adecuadamente ❖ Incidencia en la niñez y juventud para que sean ciudadanos de provecho a través de la reconstrucción del tejido social.	❖ Que no se cumplan los objetivos para fomento de la lectura, por dificultades de implementación de Plan de lectura innovador. ❖ Poco conocimiento acerca de nuestros escritores y acervo bibliográfico. ❖ Problemas técnicos en presentaciones de películas en las bibliotecas sobre obras literarias, por falta de equipo técnico y personal especializado. ❖ Atención deficiente, debido a poca coordinación en procesos formativos para los directores de las bibliotecas, para ofrecer mejor servicio a los usuarios, con herramientas innovadoras

Archivo General De la Nación

Factores Internos	
Fortalezas	**Debilidades**
❖ Ambiente Laboral orientado al trabajo en equipo para el logro de los objetivos de la institución. ❖ Riqueza documental para fomentar investigaciones de carácter histórico. ❖ Cantidad de fondos documentales organizados e identificados. ❖ Formación especializada en la gestión de archivos. ❖ Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos. ❖ Información oficiosa actualizada. ❖ Atención especializada en sala de consultas. ❖ Uso de tecnología en sala de consultas. ❖ Programación de actividades lúdicas para la primera infancia que fomente el conocimiento histórico. ❖ Programación de actividades lúdicas para la primera infancia que fomente el conocimiento histórico. ❖ Programación de actividades académicas para estudiantes universitarios e investigadores. ❖ Recurso tecnológico especializado en digitalización de documentos antiguos. ❖ Documentos históricos digitalizados. ❖ Biblioteca especializada en historia. ❖ Uso del sistema KOHA para automatización de biblioteca especializada. ❖ Instalaciones para uso exclusivo del Archivo General de la Nación. ❖ Personal altamente calificado en las diferentes áreas. ❖ Participación de personal en actividades relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral. ❖ Implementación de proyectos de reciclaje para el cuidado del medio ambiente ❖ Variedad de materiales para reciclar. ❖ Gestión de recursos informáticos y personal: horas sociales y equipo del Archivo General de la Nación, para digitalización de la información.	❖ No se cuenta con volúmenes de series documentales clasificadas. ❖ Serie documentales no inventariadas. ❖ Fondos documentales no organizados en su totalidad. ❖ Carencia de insumos de protección para tratamiento de documentos antiguos. ❖ Poca capacidad de resguardo digital. ❖ No se cuenta con Comité de seguridad y salud ocupacional conformado. ❖ Conocimientos y formación deficiente en iniciativas relacionadas al tema de los cuidados del medio ambiente en el lugar de trabajo.

Factores Externos	
Oportunidades	**Amenazas**
❖ Contratación de personal idóneo para el laboratorio de conservación y restauración documental. ❖ Inventarios de fondos documentales estandarizados. ❖ Fondos documentales debidamente clasificados y organizados. ❖ Estadísticas de los diferentes tipos de usuarios atendidos. ❖ Ambiente laboral con empatía y personal incluyente. ❖ Proyecto para servicio social de nivel superior para diferentes áreas del Archivo General de la Nación. ❖ No se requiere inversión económica y con los recursos que se tienen se pueden desarrollar las iniciativas a favor del medio ambiente y eficiencia energética. ❖ Proveer talento humano especializado para el proceso de digitalización y mecanismos de resguardo. ❖ Posicionamiento en redes sociales para la difusión de la memoria documental histórica.	❖ Personal no especializado, debido a la falta de procesos de formación en restauración y conservación de documentos. ❖ Falta de difusión de los servicios internos y externos que brinda el Archivo General de la Nación. ❖ Fondos documentales y catálogos no actualizados, ni inventariados a la fecha.

Dirección de Publicaciones e Impresos

Factores Internos	
Fortalezas	**Debilidades**
❖ Experiencia en organización de eventos de difusión y publicaciones. ❖ Espacios internos para realización de actividades de difusión. ❖ Se cuenta con un equipo capacitado en edición y diagramación, según las nuevas tendencias editoriales. ❖ Equipo de ventas dispuesto a colaborar, inclusive en días y horas no laborales. ❖ Equipo de ventas conocedor de las publicaciones de la Dirección de Publicaciones e Impresos. ❖ Equipo editor con experiencia en productos editoriales infantiles.	❖ Equipo y programas informáticos obsoletos. ❖ Pocas oportunidades de capacitación y formación profesional (nacionales e internacionales).

Factores Externos	
Oportunidades	**Amenazas**
❖ Gestiones con otras instituciones para hacer actividades de difusión en espacios externos. ❖ Catálogo disponible para reedición de colecciones previamente publicadas. ❖ Público interesado en conocer y adquirir las publicaciones. ❖ Red de autores de literatura infantil. ❖ Red de autores de literatura proporcionada por las premiaciones anuales. ❖ Posibilidad de apertura de nuevos puntos de venta.	❖ Competencia que ofrece mejores incentivos a potenciales autores. ❖ Competencia de otras casas editoras. ❖ Piratería de publicaciones agotadas de la Dirección de Publicaciones e Impresos, para fines de lucro o académico. ❖ Amplia oferta de literatura infantil en el mercado, que compite con las colecciones de la Dirección de Publicaciones e Impresos. ❖ Fenómenos naturales que afectan el desempeño regular.

IV. Identificación del Riesgo

Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R. 2.2.6. Contribuido el desarrollo cultural y educativo, promocionando los servicios que presta la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, a través del fomento del hábito de la lectura, beneficiando en un 25% a la comunidad que demanda los servicios.										
OEI	A. 2.2.6.1. Realización de celebraciones especiales en las bibliotecas, el día internacional del libro infantil; día mundial del libro y del derecho de autor; aniversarios de las bibliotecas, por medio de actividades de animación para promocionar la lectura entre los niños y niñas.	Operacional	Posibilidad de no llevar a cabo las celebraciones por falta de situaciones fortuitas.	Directores de bibliotecas y ludoteca	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
OEI	A. 2.2.6.2. Realización de un programa de talleres vacacionales en las bibliotecas, para estimular la imaginación, ampliar los conocimientos y desarrollar un pensamiento crítico en los niños y niñas.	Operacional	Situaciones que impidan la buena ejecución de talleres en las bibliotecas públicas	Directores de bibliotecas y ludoteca	Remoto	Bajo					Riesgo bajo

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
PC	R.6.1.1. Innovadas al menos 80% de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas, a diciembre 2024.										
PC	A. 6.1.1.1. Difusión de la colección nacional bibliográfica, a través de las redes sociales institucionales o en las bibliotecas, que permita dar a conocer el trabajo de escritores salvadoreños a los usuarios.	Tecnológico	Dificultad de acceso a red de datos o internet, para difundir la colección nacional bibliográfica, por redes sociales propias de las bibliotecas	Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas /DG Comunicaciones	Remoto	Insignificante					Riesgo bajo
PC	A. 6.1.1.2. Generación de actividades de fomento de la lectura en espacios no convencionales.	Estratégico	Obstáculo externo que impida la no obtención de permisos para uso de espacio no convencionales para actividades de fomento a la lectura	Directores de bibliotecas	Medianamente probable	Bajo					Riesgo moderado
PC	R.6.1.3. Ampliado en un 10% el Sistema Nacional de Bibliotecas en el territorio nacional, en el 2024.										
PC	A.6.1.3.1. Inclusión de bibliotecas al Sistema Nacional de Bibliotecas, para incrementar el segmento de población que se atiende dentro del sistema.	Estratégicos	No concretar la inclusión de bibliotecas, por falta de acuerdo de responsabilidades y financiamiento por las instancias para su funcionamiento	Coordinador/a del Sistema Nacional de Bibliotecas	Alta probabilidad	Serio					Riesgo alto

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
PC	R.6.2.3. Ejecutado al 60% de la Estrategia Nacional de Lectura, que permita favorecer el camino hacia una sociedad lectora, del 2021 al 2024.										
PC	A 6.2.3.2. Realización de conversatorios o charlas sobre el autor del mes de forma virtual o presencial, para fomento de la lectura en las bibliotecas.	Operacional	Dificultades de coordinación y disponibilidad de escritores para desarrollar conversatorios y charlas	Directores de bibliotecas	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
PC	A 6.2.3.3. Ejecución de clubes de lectura infantil, juvenil y adulto, para el fomento y análisis de la lectura, de forma virtual o en las bibliotecas.	Operacional	Obstáculo externo que limita la afluencia de personas en los clubes de lectura	Directores de bibliotecas	Medianamente probable	Bajo					Riesgo moderado
PC	A 6.2.3.4. Realización de visitas a centros escolares, casas de la cultura y otros espacios públicos o privados, a través del bibliomovilidad, para la ejecución de actividades de fomento de la lectura en comunidades difícil acceso.	Organización roles y responsabilidad des	Obstáculo interno y externo que impida el desarrollo de actividades con el bibliobús	Coordinación De bibliomovilidad	Medianamente probable	Bajo					Riesgo moderado
PC	A 6.2.3.5. Realización de 100 actividades diferentes (hora del cuento, hora de la poesía, hora de la tradición oral, visitas guiadas, mochila viajera, círculo de lectura, entre otros), para impulsar el fomento de la lectura en los usuarios de las bibliotecas por medios virtuales o presenciales.	Operacional	Obstáculo interno que impida el cumplimiento en el número de actividades anuales	Directores de bibliotecas	Remoto	Bajo					Riesgo bajo

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
PC	R. 6.3.1. Realizadas 2 capacitaciones para formación y actualización de bibliotecas públicas y promotores, en el 2021 al 2024.										
PC	A 6.3.1.1. Capacitación para los directores de las diferentes bibliotecas por medio de plataformas virtuales, con el apoyo de Iberbibliotecas, y otros organismos para fortalecer sus conocimientos y adquirir herramientas innovadoras para brindar un servicio de calidad de atención a usuarios, a octubre 2024.	Operacional	Dificultades de no lograr gestiones de procesos formativos para los bibliotecarios	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas; Administrador /a	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
PDS	R. 8.1. Al 2024 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomentando la protección y promoción de los derechos culturales.										
PDS	A.8.1.5. Atención en bibliotecas y Archivo General de la Nación.	Operacional	Dificultades administrativas y logísticas que impidan la adecuada atención a los usuarios de bibliotecas a nivel nacional	Administrador Directores de bibliotecas	Medianamente probable	Serio					Riesgo alto

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
PCJ	R. 2. Al 2030 se ha disminuido la proporción de niñas y niños de 0 – 7 años con regazo en el desarrollo.										
PCJ	A. 2.24. Ejecución de actividades del programa de la Ley Crecer Juntos para la primera infancia en la niñez, bebetecas y ludotecas; establecidas en espacios de uso público ejecutadas de febrero a noviembre 2024.	Estratégico	Obstáculo interno ante la falta de espacios adecuados para el equipamiento de bebetecas y ludotecas, así como de recursos	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas/ directores de bibliotecas y Ludoteca	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto

Archivo General de la Nación

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R. 2.1.8. Inventariadas las colecciones históricas del siglo XIX inventariadas										
OEI	A. 2.1.8.1. Realización de inventario físico de patrimonio documental del siglo XIX en custodia en el AGN.	Estratégico	Posibilidad de no cumplir con las tareas asignadas sobre inventarios, por falta de insumos tecnológicos, de protección y por falta de situaciones fortuitas.	Técnicos/as	Medianamente probable	Serio					Riesgo alto
OEI	R. 2.1.9. Asignado el número de registro de bien cultural documental a cinco acervos documentales históricos.										
OEI	A. 2.1.9.1. Realización de búsqueda de acervos documentales históricos y su correspondiente registro en la categoría de bien cultural salvadoreño.	Estratégico	No completar el acervo documental Histórico, por atrasos administrativos con otras unidades que aprueban los acervos identificados.	Director	Medianamente probable	Serio					Riesgo alto

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R.3.3.4. Realizadas al menos 50 actividades de fomento y difusión de investigaciones y publicaciones, para junio de 2024.										
OEI	A. 3.3.4.2. Ejecución de ciclos de conferencias.	Operacional	No contar con la aprobación de las autoridades y la participación del personal especializado, para desarrollar ciclos de conferencias	Director/ Técnicos/as	Remoto	Bajo					Riesgo bajo
PC	R.1.7.1. Reorganizados fondos documentales, digitalizándolos y colocándolos en repositorio.										
PC	A 1.7.1.1. Creación del lineamiento para la elaboración de catálogos de los fondos documentales históricos del Archivo General de la Nación.	Operacional	No agilizar los procesos técnicos archivísticos de los distintos fondos documentales, por no contar con un lineamiento o documento normativo.	Director/ Técnicos/as	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
PC	R.1.7.3. Implementado los procesos de restauración de documentos históricos.										
PC	A 1.7.3.1. Formación de restauradores para documentos históricos en las instituciones del gobierno.	Estratégico	No lograr proporcionar la formación a restauradores de documentos históricos de otras instituciones de gobierno, por dificultades de no contar con personal especializados.	Técnico restaurador	Remoto	Muy serio					Riesgo alto

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
PC	A.1.7.3.2. Formación de personal encargado de archivos en las instituciones de gobierno para la aplicación de la normativa nacional de archivos.	Estratégico	No lograr proporcionar la formación a personal encargado de archivos de otras instituciones de gobierno por dificultades de no contar con personal especializados.	Técnico restaurador	Remoto	Muy Serio					Riesgo alto
PDS	R. 8.1. Al 2024 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomento a la protección y promoción de los derechos culturales.										
PDS	A. 8.1.5. Atención bibliotecas y Archivo General de la Nación.	Operacional	No poder trasladar información estadística de atención a usuarios por dificultades de Internet en las instalaciones o casos fortuitos.	Directora /Personal técnico	Improbable	Bajo					Riesgo bajo

Dirección de Publicaciones e Impresos

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
OEI	R.3.3.5. Editadas y realizadas al menos 12 obras para 2024.										
OEI	A. 3.3.5.1. Edición (corrección y diagramación) de obras. (colecciones varias y revistas institucionales)	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Coordinador Editorial	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
OEI	R. 3.3.6. Ejecutadas al menos 40 actividades de fomento, difusión y promoción de autores y obras realizadas.										
OEI	A.3.3.6.1. Promoción, difusión y fomento de autores nacionales como, a sus obras (Lanzamientos, conversatorios, entrevistas, charlas informativas, expo ventas, ferias, entre otras).	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Riesgo de que las actividades de difusión y promoción de obras no se cumplan adecuadamente.	Director, Coordinador Editorial, Ejecutivo/a de Ventas	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto
PC	R.9.3.1. Ampliado el catálogo de la Colección Infantil.										
PC	A. 9.3.1.1. Edición (Corrección y diagramación). (Colección Maquilishuat y Biblioteca básica 2023)	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Coordinador Editorial	Muy probable	Serio					Riesgo Moderado

Código	Acciones de la Unidad Organizativa	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo						Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B	
PC	R.9.3.2. Publicados los premios de literatura nacional y otros.										
PC	A 9.3.2.1. Edición (corrección y diagramación). (Juegos Florales 2022).	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Coordinador Editorial	Muy probable	Serio					Riesgo extremo
PDS	R. 8.1. Al 2024 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomentando la protección y promoción de los derechos culturales.										
PDS	A. 8.1.8 Producción de libros y revistas.	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administra ción y coordinación.	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Director, Coordinador Editorial	Medianamente probable	Serio					Riesgo alto

V. Gestión del Riesgo

Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Posibilidad de no llevar a cabo las celebraciones por falta de situaciones fortuitas.	Gestionar el apoyo técnico con alguna casa de la cultura cercana. Gestionar apoyo con la unidad de informática.
2	Situaciones que impidan la buena ejecución de talleres en las bibliotecas	Gestionar el apoyo técnico con alguna casa de la cultura cercana.
3	Dificultad de acceso a red de datos o internet, para difundir la colección nacional bibliográfica, por redes sociales propias de las bibliotecas.	Seguimiento constante con personal de informática, para mantener la red del sistema o bien una contingencia para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
4	Obstáculo externo que impida la no obtención de permisos para uso de espacio no convencionales para actividades de fomento a la lectura	Gestionar con anticipación los lugares donde se desarrollará las actividades de fomento de lectura para visibilizar las necesidades logísticas para su ejecución.
5	No concretar la inclusión de bibliotecas, por falta de acuerdo de responsabilidades y financiamiento por las instancias para su funcionamiento	Preparar propuestas interesantes dirigidas a los alcaldes o consejos municipales, que ofrezca beneficios para las localidades, permitiendo así tener una mejor proyección social ante las comunidades con el apoyo e impulso de estos proyectos.
6	Dificultades de coordinación y disponibilidad de escritores para desarrollar conversatorios y charlas.	Gestionar y coordinar agendas con anticipación con la comunidad de escritores, para lograr la máxima participación.
7	Obstáculo externo que limita la afluencia de personas en los clubes de lectura	Coordinar y hacer promoción de los clubes de lectura con las comunidades, para procurar hacer las actividades en los momentos oportunos, mientras las condiciones externas a la biblioteca los permitan. Preparar material lúdico, visual y audiovisual para el desarrollo del club bajo el consentimiento de los autores, editoriales e instituciones seleccionados.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
8	Obstáculo interno y externo que impida el desarrollo de actividades con el bibliobús	Coordinar y hacer promoción de las actividades del bibliobús, para procurar el interés y aumentar los usuarios en las actividades. Coordinar actividades previamente en centros escolares, bibliotecas y casas de la cultura.
9	Obstáculo interno que impida el cumplimiento en el número de actividades anuales	Coordinar actividades previamente en centros escolares, bibliotecas públicas y casas de la cultura.
10	Dificultades de no lograr gestiones de procesos formativos para los bibliotecarios	Gestionar convenios con instituciones educativas y organismos internacionales, para fortalecer los conocimientos del personal bibliotecario. Gestionar apoyo técnico con Iberbibliotecas.
11	Dificultades administrativas y logísticas que impidan la adecuada atención a los usuarios de bibliotecas a nivel nacional.	Seguimiento constante con personal de bibliotecas, para minimizar dificultades y se pueda atender a los usuarios lo mejor posible.
12	Obstáculo interno ante la falta de espacios adecuados para el equipamiento de bebetecas y ludotecas, así como de recursos	Gestionar proyectos de cooperación, que permitan generar espacios idóneos para impulsar la atención de la niñez, teniendo de respaldo la política crecer juntos.

Archivo General de la Nación

N°	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Posibilidad de no cumplir con las tareas asignadas sobre inventarios, por falta de insumos tecnológicos, de protección y por situaciones fortuitas.	Gestión ante las autoridades, para contar con insumos necesarios para realizar las tareas de procesos técnicos.
2	No completar el acervo documental histórico, por atrasos administrativos con otras unidades que aprueban los acervos identificados.	Trabajar de la mano con las unidades internas y externas, que permitan agilizar el proceso de registro de los acervos documentales en la categoría de bien cultural.
3	No contar con la aprobación de las autoridades y la participación del personal especializado, para desarrollar ciclos de conferencias	Gestionar con las unidades internas y externas, que permitan autorizaciones correspondientes.
4	No agilizar los procesos técnicos archivísticos de los distintos fondos documentales, por no contar con un lineamiento o documento normativo.	Trabajar de manera coordinada con las unidades internas y externas, que permitan agilizar el proceso de aprobación de documentos normativos.
5	No lograr proporcionar la formación a restauradores de documentos históricos y personal de archivos de otras instituciones de gobierno, por dificultades de no contar con personal especializados.	Gestiones para implementar un laboratorio de restauración y conservación documental, a través de la creación de un perfil de proyecto sobre conservación documental.
6	No poder trasladar información estadística de atención a usuarios por dificultades de Internet en las instalaciones o casos fortuitos.	Buscar otros mecanismos para envíos de la información (correos, llamadas telefónicas y aplicaciones de mensajería instantánea).

Dirección de Publicaciones e Impresos

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Dar seguimiento constante a cada proceso de edición en curso, para garantizar el cumplimiento satisfactorio a las metas editoriales planteadas en el plan editorial.
2	Riesgo de que las actividades de difusión y promoción de obras no se cumplan adecuadamente.	Gestionar logística y recursos para garantizar el desarrollo de las actividades de difusión y promoción de obras impresas. Mantener comunicación efectiva con autores para coordinar su participación en las actividades.

VI. Programación de Actividades

Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	R. 2.2.6. Contribuido el desarrollo cultural y educativo, promocionando los servicios que presta la Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas, a través del fomento del hábito de la lectura, beneficiando en un 25% a la comunidad que demanda los servicios.	Porcentaje de servicios brindados sobre fomento del hábito de la lectura					2	$ -												
OEI	A. 2.2.6.1. Realización de celebraciones especiales en las bibliotecas, el día internacional del libro infantil; día mundial del libro y del derecho de autor; aniversarios de las bibliotecas, por medio de actividades de animación para promocionar la lectura entre los niños y niñas.		Informe descriptivo de la actividad	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	1	$ 1				1								
OEI	A. 2.2.6.2. Realización de un programa de talleres vacacionales en las bibliotecas, para estimular la imaginación, ampliar los conocimientos y desarrollar un pensamiento crítico en los niños y niñas.		Informe despcriptivo	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	1	$ -												1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PC	R.6.1.1. Innovadas al menos 80% de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas, a diciembre 2024.	Porcentaje de bibliotecas públicas innovadas					14	$ -												
PC	A. 6.1.1.1. Difusión de la colección nacional bibliográfica, a través de las redes sociales institucionales o en las bibliotecas, que permita dar a conocer el trabajo de escritores salvadoreños a los usuarios.		Notas en redes sociales o documento de registro de la actividad	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	7	$ -				1	1	1	1	1	1	1		
PC	A. 6.1.1.2. Generación de actividades de fomento de la lectura en espacios no convencionales.		Informe mensual de trabajo	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	7	$ -				1	1	1	1	1	1	1		
PC	R.6.1.3. Ampliado en un 10% el Sistema Nacional de Bibliotecas en el territorio nacional, en el 2024.	Porcentaje de bibliotecas públicas de la Red ampliado					1	$ -												
PC	A.6.1.3.1. Inclusión de bibliotecas al Sistema Nacional de Bibliotecas, para incrementar el segmento de población que se atiende dentro del sistema.		Documento de Convenio suscrito	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	1	$ -												1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PC	R.6.2.3. Ejecutado al 60% de la Estrategia Nacional de Lectura, que permita favorecer el camino hacia una sociedad lectora, del 2021 al 2024.	Porcentaje de la estrategia nacional de lectura ejecutado					147	$ -												
PC	A 6.2.3.2. Realización de conversatorios o charlas sobre el autor del mes de forma virtual o presencial, para fomento de la lectura en las bibliotecas.		Informes de los conversato-rios o charlas	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	8	$ -			1	1	1	1	1	1	1	1		
PC	A 6.2.3.3. Ejecución de clubes de lectura infantil, juvenil y adulto, para el fomento y análisis de la lectura, de forma virtual o en las bibliotecas.		Informe o reporte de los clubes de lectura	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	6	$ -					1	1	1	1	1	1		
PC	A 6.2.3.4. Realización de visitas a centros escolares, casas de la cultura y otros espacios públicos o privados, a través del bibliomovilidad, para la ejecución de actividades de fomento de la lectura en comunidades difícil acceso.		Informes mensuales de visitas	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	33	$ -		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
PC	A 6.2.3.5. Realización de 100 actividades diferentes (hora del cuento, hora de la poesía, hora de la tradición oral, visitas guiadas, mochila viajera, círculo de lectura, entre otros), para impulsar el fomento de la lectura en los usuarios de las bibliotecas por medios virtuales o presenciales.		Informes de actividades mensuales	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	100	$ -			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Codigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PC	R. 6.3.1. Realizadas 2 capacitaciones para formación y actualización de bibliotecas públicas y promotores, en el 2021 al 2024.	Número de capacitaciones realizadas					1	$ -												
PC	A 6.3.1.1. Capacitación para los directores de las diferentes bibliotecas por medio de plataformas virtuales, con el apoyo de Iberbibliotecas, y otros organismos para fortalecer sus conocimientos y adquirir herramientas innovadoras para brindar un servicio de calidad de atención a usuarios, a octubre 2024.		Lista de asistencia	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador Sistema Nacional de Bibliotecas/ directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	1	$ -										1		
PDS	R. 8.1. Al 2024 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomentando la protección y promoción de los derechos culturales.	Educación artística y formación en arte y cultura incrementada					10	$ -												
PDS	A.8.1.5. Atención en bibliotecas y Archivo General de la Nación.		Reporte mensual de estadística	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Administrador Directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	10	$ -		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Codigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PCJ	R. 2. Al 2030 se ha disminuido la proporción de niñas y niños de 0 – 7 años con regazo en el desarrollo.	Proporción de niñas y niños de 0-7 años con regazo en el desarrollo disminuido					30	$ -												
PCJ	A. 2.24. Ejecución de actividades del programa de la Ley Crecer Juntos para la primera infancia en la niñez, bebetecas y ludotecas; establecidas en espacios de uso público ejecutadas de febrero a noviembre 2024.		Informe descriptivo y fotográfico de la actividad	A103.4-05 Expedientes de Procesos Administrativos	Coordinador Sistema Nacional de Bibliotecas/ directores de bibliotecas y ludotecas	Documento	30	$ -		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

MINISTERIO DE CULTURA · REPÚBLICA DE EL SALVADOR · AMÉRICA CENTRAL · GOBIERNO DE EL SALVADOR · VICEMINISTRO

Lic. Eric Erwin López Doradea
Director Nacional de Lectura y Bibliotecas Ad-Honoren

Archivo General de la Nación

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	R. 2.1.8. Inventariadas las colecciones históricas del siglo XIX inventariadas	Inventario detallado del patrimonio documental histórico del Archivo General de la Nación					1	$ -												
OEI	A. 2.1.8.1. Realización de inventario físico de patrimonio documental del siglo XIX en custodia en el AGN.		Cuadros de inventarios digitales	A106.1.2 Procesos técnicos archivísticos Internos	Técnicos/as	Documento	1	$ -												1
OEI	R. 2.1.9. Asignado el número de registro de bien cultural documental a cinco acervos documentales históricos.	Número del registro de bienes culturales del patrimonio documental salvadoreño					1	$ -												
OEI	A. 2.1.9.1. Realización de búsqueda de acervos documentales históricos y su correspondiente registro en la categoría de bien cultural salvadoreño.		Identificación de acervos documentales	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Documento	1	$ -											1	

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	R.3.3.4. Realizadas al menos 50 actividades de fomento y difusión de investigaciones y publicaciones, para junio de 2024.	Número de actividades de documento y difusión de investigaciones (presenciales y virtuales)					2	$ -												
OEI	A. 3.3.4.2. Ejecución de ciclos de conferencias.		Informe de actividad realizada	A106.1.1-02 Informes y Proyectos (unidad de investigacio Nes)	Director/ técnicos/as	Documento	2	$ -					1					1		
PC	R.1.7.1. Reorganizados fondos documentales, digitalizándolos y colocándolos en repositorio.	Normativa aprobada					1	$ -												
PC	A 1.7.1.1. Creación del lineamiento para la elaboración de catálogos de los fondos documentales históricos del Archivo General de la Nación.		Normativa aprobada	A106.1-03 Expediente de normativas	Director AGN	Documento	1	$ -												1
PC	R.1.7.3. Implementado los procesos de restauración de documentos históricos.	Número de Jornadas de formación en procesos de restauración de documentos históricos					6	$ -												
PC	A 1.7.3.1. Formación de restauradores para documentos históricos en las instituciones del gobierno.		Listado de asistencia	A106.1.3-02 Expedientes de talleres de formación	Técnico restaurador	Documento	3	$ -					1				1		1	

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PC	A.1.7.3.2. Formación de personal encargado de archivos en las instituciones de gobierno para la aplicación de la normativa nacional de archivos.		Listado de asistencia	A106.1.4-03 Expedientes de capacitaciones	Técnico de gestión documental	Documento	3	$ -					1				1		1	
PDS	R. 8.1. Al 2024 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomento a la protección y promoción de los derechos culturales.	Número de usuarios atendidos					1	$ -												
PDS	A. 8.1.5. Atención bibliotecas y Archivo General de la Nación.		Estadísticas de usuarios	A106.1-01-02 Corresponden cia Interna	Director/ personal técnico	Documento	1	$.-												1
PNI 21-25 Y PNVLV 21-25	R. 1.1.4. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporte a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.	Número de participaciones					2	$ -												
PNI 21-25 Y PNVLV 21-25	A.1.1.4.2. Dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos humanos de las mujeres.		Notas, memos y correos de gestión/ Listas de asistencia	A100.2-01 02 Corresponden cia interna	Director/ personal técnico	Documento	2	$ -			1							1		

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con el personal, en los meses de marzo, junio y noviembre.	Número de actividades desarrolladas					3	$ -												
LIE	A.1.1. Gestión y participación en actividades relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral.		Notas, memos y correos de gestión/ Listas de asistencia	A106.1-01-02 Corresponden cia Interna	Director AGN / coordinado con Dir.	Documento	3	$ -			1			1					1	
LMA	R.1. Cumplidas las herramientas de gestión ambiental.	Número de herramientas cumplidas					5	$ -												
LMA	A. 1.1. Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política institucional de gestión ambiental.		Memorán dum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director AGN	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 1.2. Comprobación que el personal de la unidad ha leído el Plan de manejo Integral de los desechos sólidos.		Memorán dum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director AGN	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 1.3. Comprobación de que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos		Memorán dum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director AGN	Documento	1	$ -		1										
LMA	A.1.4. Comprobación de que el personal de la unidad ha leído las medidas ecoeficiencia institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura		Memorán dum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrati	Director AGN	Documento	1	$ -		1										

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	A. 1.5. Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección general ambiental, de los numerales 1.1, 1.2,1.3 y 1.4 en el mes de marzo de 2024.		Correo electrónico/ Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director AGN	Documento	1	$ -			1									
LMA	R. 2. Definida la transversalización de la gestión ambiental en los servicios que brinda el Ministerio	Número de acciones enfocadas a la transversaliza ción ambiental					2	$ -												
LMA	A. 2.3. Ejecución de al menos 2 acciones al año con enfoque al cambio climático y género para personal de la Institución.		Memorándum/ listas de asistencia	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director y equipo técnico y administrativo del AGN	Documento	2	$ -		1			1							
LMA	R. 3. Ejecutadas las Acciones de coeficiencia	Número de acciones ejecutadas					2	$ -												
LMA	A. 3.1. Ejecución de las acciones expresadas en los romanos XI y XII de la Política institucional de gestión ambiental, presentando informe a la Dirección deneral ambiental.		Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director y equipo técnico y administrativo del AGN	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 3.2. Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso.		Memorándum	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director y Equipo técnico y administrativo del AGN	Documento	1	$ -		1										

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	R.4. Fortalecida la educación y cultura ambiental en el ámbito institucional						2	$ -												
LMA	A. 4.1. Participación en las capacitaciones que de la Dirección general ambiental se convoque a toda la institución.		Memorándum/ listas de asistencia	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director AGN	Documento	1	$ -			1									
LMA	A. 4.7. Ejecución de campaña permanente sobre el cuido del agua, energía eléctrica y papel.		Memorándum sobre medidas enviado	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director AGN	Documento	1	$ -												
LMA	R. 5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	Número de informes de cumplimiento de indicadores de gestión ambiental entregados					2	$ -												
LMA	A.5.2. Presentación de informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Memorándum e información entregada	A101.11 - 04 Expedientes de procesos administrativos	Director y equipo técnico y administrativo del AGN	Documento	2	$ -						1						1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	R.1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA), a partir del avance experimentado en 2023.	SIGDA implementado					2	$ -												
LGDA	A.1.1. Actualización y modificación del cuadro de clasificación documental del Archivo General de la Nación.		Tabla de clasificación documental autorizada	A 100.11-01 Corresponden cia	Dirección AGN	Documento	1	$ -	1											
LGDA	A.1.2. Elaboración de inventarios documentales de las series de los años 2019 al 2023 del Archivo General de la Nación.		Inventario por serie documental elaboradas	A106.1.2-02 Descripción archivística	Director y equipo técnico y administrativ o del AGN	Documento	1	$ -												1
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de Información entregada					6	$ -												
LAIP	A. 1.1.1. Remisión de memorándum con el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.		Memorándu m /correo e información entregada	A106.1-01-02 Corresponden cia Interna	Director AGN	Documento	2	$	-			1						1		

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A. 1.1.2. Remisión de documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.		Memorándum e información entregada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Documento	2	$ -				1						1		
LAIP	A.1.3.1. Remisión del directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.		Memorándum e información entregada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Documento	2	$ -	1						1					
RO	R.1. Clasificados y descritos los archivos de fondos documentales	Número de Inventarios de Acervos documentales y catálogos actualizados					4	$ -												
RO	A.1.1. Elaboración de clasificación serie gobernaciones político-departamentales de 1932 a 1944 del período presidencial General Maximiliano Hernández Martínez.		Cuadro de inventario digital	A106.1.2 Procesos técnicos archivísticos internos	Técnico/a AGN	Documento	1	$ -							1					
RO	A.1.2. Elaboración de clasificación de series: civil, criminal, militar del fondo judicial (material no clasificado varios años)		Cuadro de inventario digital	A106.1.2 Procesos técnicos archivísticos internos	A106.1.2 Procesos técnicos archivísticos internos	Documento	1	$ -												1
RO	A.1.3. Catalogación, clasificación y proceso físico de la Colección general, 1ª. Etapa de la Biblioteca especializada en historia y archivística.		Catálogo	A106.1.2 Procesos técnicos archivísticos internos	Técnico/a AGN	Documento	1	$ -												1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RO	A.1.4. Actualización de inventario fondo Corte de Cuentas de la República.		Cuadro de inventario digital	A106.1.2 Procesos técnicos archivísticos internos	Técnico/a AGN	Documento	1	$ -												1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Lic. José Daniel Hidalgo Rivas
Director Archivo General de la Nación

Dirección de Publicaciones e Impresos

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	R.3.3.5. Editadas y realizadas al menos 12 obras para 2024.	Número de libros y revistas editadas de colecciones varias					12	$ -												
OEI	A. 3.3.5.1. Edición (corrección y diagramación) de obras. (colecciones varias y revistas institucionales)		Maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras.	A100.2.2 - 02 Formularios de Órdenes de Impresión Bibliográfica	Asistente de dirección y coordinador editorial	Documento	12	$ -					1		10			1		
OEI	R. 3.3.6. Ejecutadas al menos 40 actividades de fomento, difusión y promoción de autores y obras realizadas.	Número de actividades de difusión y promoción de Autores y obras realizadas					12	$												
OEI	A.3.3.6.1. Promoción, difusión y fomento de autores nacionales como, a sus obras (Lanzamientos, conversatorios, entrevistas, charlas informativas, expo ventas, ferias, entre otras).		Reporte mensual de actividades realizadas	A100.2 - 06 Planes e Informes (Archivo de dirección)	Director, coordinador editorial y ejecutivo/a de ventas.	Documento	12	$ -					1		10			1		

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PC	R.9.3.1. Ampliado el catálogo de la Colección Infantil.						15	$ -												
PC	A. 9.3.1.1. Edición (Corrección y diagramación). (Colección Maquilishuat y Biblioteca básica 2023)		Maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras	A100.2.2 - 02 Formularios de Órdenes de Impresión Bibliográfica (dirección y coordinación editorial).	Coordinador editorial.	Documento	15	$ -						5					10	
PC	R.9.3.2. Publicados los premios de literatura nacional y otros.	Número de publicaciones de obras premiadas durante los juegos florales					2	$ -												
PC	A 9.3.2.1. Edición (corrección y diagramación). (Juegos Florales 2022).		Maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras.	A100.2.2 - 02 Formularios de Órdenes de Impresión Bibliográfica Físico y digital (dirección y coordinación editorial).	Coordinador editorial.	Documento	2	$ -												2

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PDS	R. 8.1. Al 2024 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomentando la protección y promoción de los derechos culturales.	Número de libros y revistas producidas					30	$ -												
PDS	A. 8.1.8 Producción de libros y revistas.		Informes de período/ maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras.	A100.2.2 - 02 Formularios de Órdenes de Impresión Bibliográfica Físico y digitaInformes	Director y coordinación editorial.	Documentos libros	30	$ -				5		10				5	10	
PNCONAIPD	R. 8.1. Crear las condiciones de accesibilidad y participación de las personas con discapacidad en los espacios recreativos, culturales, deportivos y de esparcimiento.	Número de obras producidas para discapacitados					4	$ -												
PNCONAID	A. 8.1.4. Promoción de la participación de las personas con discapacidad en actividades recreativas, culturales, deportivas.		Memorándum e Información de material producido en Braille.	Archivo de la dirección de la DPI	Director/ administración/ personal técnico	Documento	4	$ -			1			1		1			1	

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PNI 21-25 Y PNVLV 21-25	R. 1.1.4. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporte a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.	Número de participaciones					2	$ -												
PNI 21-25 Y PNVLV 21-25	A.1.1.4.2. Ejecución de dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos humanos de las mujeres.		Notas, memos y correos de gestión/ Listas de asistencia	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director/ personal técnico	Documento	2	$ -			1							1		
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de marzo, junio y noviembre.	Número de actividades desarrolladas					3	$ -												
LIE	A.1.1. Gestión y participación en actividades relacionadas a la igualdad, equidad, no violencia y no discriminación en el ambiente laboral.		Memorándum y correos de gestión/ Listas de asistencia	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Dirección coordinada con la Dir. Gral. De Género	Documento	3	$ -			1			1					1	

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	R.1. Cumplidas las herramientas de gestión ambiental.	Numero de herramientas cumplidas					5	$ -												
LMA	A. 1.1. Comprobación de que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política institucional de gestión ambiental.		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Dirección DPI	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 1.2. Comprobación de que el personal de la unidad ha leído el Plan de manejo integral de los desechos sólidos.		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Dirección DPI	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 1.3. Comprobación de que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Dirección DPI	Documento	1	$ -	.	1										
LMA	A. 1.4. Comprobación que el personal de la unidad ha leído las medidas de ecoeficiencia institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura.		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director DPI	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 1.5. Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección General Ambiental, de los numerales 1.1, 1.2,1.3 y 1.4 en el mes de marzo de 2024.		Correo electrónico/ Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director DPI	Documento	1	$ -			1									

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	R. 2. Definida la transversalización de la gestión ambiental en los servicios que brinda el Ministerio.	Transversalización de la Gestión Ambiental definida					2	$ -												
LMA	A. 2.3. Ejecución de al menos 2 acciones al año con enfoque al cambio climático y género para personal de la Institución.		Memorándum/ listas de asistencia	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director en coordinación con la Dir. Gral. Ambiental	Documento	2	$ -		1			1							
LMA	R. 3. Ejecutadas las Acciones de eco eficiencia.	Número de acciones ejecutadas					2	$ -												
LMA	A. 3.1. Ejecución de las acciones expresadas en los romanos XI y XII de la Política institucional de gestión ambiental, presentando informe a la Dirección General Ambiental.		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director DPI	Documento	1	$ -		1										
LMA	A. 3.2. Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso.		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director DPI	Documento	1	$ -		1										
LMA	R.4. Fortalecida la educación y cultura ambiental en el ámbito institucional.	Numero de actividades sobre educación ambiental					2	$ -												
LMA	A. 4.1. Participación en las capacitaciones que de la Dirección general ambiental convoque a toda la institución.		Memorándum/ listas de asistencia	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director DPI	Documento	1	$ -			1									

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	A. 4.7. Ejecución de campaña permanente sobre el cuido del agua, energía eléctrica y papel.		Memorándum	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director DPI	Documento	1	$ -		1										
LMA	R. 5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	Informes de cumplimiento de indicadores de gestión ambiental entregados					2	$ -												
LMA	A.5.2. Presentación de informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Memorándum e información entregada	A100.2.4 - 01 Correspondencia	Director y Equipo Técnico y administrativo del AGN	Documento	2	$ -						1						1
LGDA	R.1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA), a partir del avance experimentado en 2023.	Sistema implementado					1	$ -												
LGDA	A.1.2. Elaboración de inventarios documentales de las series del año 2024 de la Dirección de Publicaciones e Impresos.		Inventario por serie documental elaboradas	A100.2.4-01 Correspondencia	Director y equipo técnico y administrativo del DPI	Documento	1	$ -												1

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	R.1. Presentado el informe sobre la información de tipo oficiosa identificada de la unidad administrativa u otra que el oficial solicite.	Número de Informes presentados					18	$ -												
LAIP	A. 1.1.1. Remisión de memorándum remitiendo el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Director DPI	Documento	2	4 -				1						1		
LAIP	A. 1.1.2. Remisión de documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Director DPI	Documento	2	$ -				1						1		
LAIP	A.1.3.1. Remisión del directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Director DPI	Documento	2	$ -	1						1					
LAIP	A. 1.3.2. Remisión de currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Director DPI	Documento	2	$ -	1						1					
LAIP	A. 1.6.1. Remisión del listado completo de los nombres de los asesores que prestan servicios a la institución y sus respectivas funciones.		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Director DPI	Documento	4	$ -	1			1			1			1		

Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A. 1.10.1. Remisión de la lista de los servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio.		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Dirección DPI	Documento	4	$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.21.1. Remisión de Informe de rendición de cuentas. (memoria de labores).		Memorándum e información entregada	A100.2.4-01 Correspondencia	Dirección DPI	Documento	2	$ -				1						1		
RO	R.1. Atendidos los consignatarios y demás clientes de las salas de ventas.	Número de clientes atendidos					60	$ -												
RO	A. 1.1. Remisión de información de atenciones a clientes de ventas en consignaciones y ventas directas.		Documentos de ventas y consignaciones	A100.2.4 - 01 Correspondencia A100.2.4 - 02 Expedientes de consignatarios A100.2.4 - 03 Facturas A100.2.4 - 04 Informes de colecturía A100.2.4 - 05 Ventas	Coordinador/a de mercadeo y ventas.	Documento	60	$ -	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Lic. Eric Erwin López Doradea
Director Nacional de Lectura y Bibliotecas Ad-Honoren

VII. Autorización

Autorizado:

Mariemm Pleitez
Ministra de Cultura

Revisado:

Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Presentado:

Lic. Eric Erwin López Doradea
Director Nacional de Lectura y Bibliotecas Ad-Honoren

:

Lcda. Yanira Estela Santos
Administradora Dirección Nacional de Lectura y Bibliotecas

Fecha de Autorización: ENE 2024