

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2023/32
Título del proyecto:	Base de datos de expedientes de personal de los fondos documentales Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) y Presidencia de la República, 1970-2019. (Primera fase).
País:	República Dominicana
Importe subvencionado:	8.993,43 euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Pricilia Martínez Encargada interina del Departamento de Referencia Documental
Fecha de elaboración de informe:	1 de mayo de 2025

2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?

Entre los fondos de origen público transferidos al Archivo General de la Nación (AGN), se conservan más de 8,800 unidades de instalación de expedientes de personal generados por las diferentes instituciones del Estado dominicano, los cuales tienen alta frecuencia de consulta por los usuarios.

Este proyecto contempló la intervención de expedientes de personal de los fondos documentales Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) y Presidencia de la

República, 1970–2019. Antes de intervenir estos fondos, las condiciones de la documentación era la siguiente:

Las unidades de instalación abordadas en este proyecto estaban identificadas, inventariadas y libres de agentes nocivos. Sin embargo, no se habían aplicado los procesos de ordenación y digitalización. Además, no se contaba con un instrumento descriptivo que facilitara su consulta.

Por tal motivo, la creación de una base de datos que compile los expedientes de personal de los fondos documentales antes citados, facilitará el acceso rápido a la información relacionada con la trayectoria laboral de los ciudadanos que han prestado servicios en instituciones estatales.

2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S	INDICADORES PREVISTOS	OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S	% GRADO DE EJECUCIÓN
1,000 expedientes organizados, descritos, digitalizados y vinculados.	1,000 expedientes organizados, descritos, digitalizados y vinculados en ocho meses.	1,000 expedientes organizados, descritos, digitalizados y vinculados.	100%

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.

2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO¹

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Organización documental	100%	
<p>Explicación de la actividad:</p> <p>Organización documental: Esta etapa abarca la clasificación y la ordenación de los documentos.</p> <p>Clasificación: La clasificación de los expedientes se realiza tomando en cuenta los cuadros de clasificación existentes de los fondos documentales contemplados en el proyecto.</p> <p>Ordenación: Esta actividad consiste en la ordenación de los documentos, según la naturaleza de la serie documental intervenida.</p> <p>La ordenación de las unidades documentales se realiza después de concluida la fase de clasificación, auxiliándose de los sistemas más comunes que son: cronológica, alfabética y numérica. En el caso de este proyecto, se utilizó la ordenación cronológica, respetando el principio del orden original de los documentos.</p> <p>En este proceso fueron extraídas las copias y hojas en blanco. Además, se realizó la foliación de las unidades documentales, la cual consiste en numerar las páginas de los documentos que conforman el expediente en orden sucesivo, según los procedimientos establecidos.</p>		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Descripción de los documentos	100%	

¹ Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.

Explicación de la actividad:

La descripción de los expedientes se realizó mediante el uso del programa gestor de documentos de la institución. Dicha plataforma en su estructura incluye la ficha descriptiva, la cual posee las áreas y elementos de la Norma Dominicana de Descripción Archivística (NORDA), que está fundamentada en la Norma Internacional General para la Descripción Archivística, ISAD (G).

Esta ficha descriptiva está compuesta por las siguientes áreas y elementos.

- Área de identificación (Código de referencia, título, fechas, volumen y soporte).
- Área de contexto (Nombre del productor).
- Área de contenido y estructura (Alcance y contenido).
- Área de puntos de acceso (Descriptorios onomásticos, descriptorios de materia, descriptorios geográficos y descriptorios institucionales).
- Área de notas (Notas)
- Áreas de control de la descripción (Nota del archivero, reglas o normas y fecha de la descripción).

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Control de calidad a fichas descriptivas	100%	

Esta actividad consiste en la revisión de las fichas descriptivas, lo cual implica la verificación de gramáticas y redacción, así como el contenido de los documentos descritos.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Digitalización	100%	

Explicación de la actividad:

Para la digitalización de los documentos de este proyecto se utilizó un escáner cenital de alta precisión, el cual permite capturar las imágenes en formato Tagged Image File Format (TIFF) y JPG, a color, escala de grises, así como blanco y negro; con una resolución de 100 hasta 600 ppi.

El formato matriz de digitalización establecido en el AGN es el TIFF a 300 ppi. En el caso del proyecto se digitalizó bajo dicho parámetro y a escala de grises.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Control de calidad de imágenes	100%	
<p>Explicación de la actividad:</p> <p>En esta etapa, se lleva a cabo la validación de la calidad de las imágenes obtenidas tras la digitalización de los documentos. Cuando es necesario, se realizan los ajustes pertinentes.</p> <p>Para garantizar el control de calidad eficaz, se emplean los programas, aplicaciones, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>En esta actividad se agotan los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corregir la luminosidad, brillo, contraste y saturación de las imágenes. • Renombrar las imágenes. • Cortar los bordes sobrantes y enderezar las imágenes digitalizadas. • Editar las imágenes fuera de foco. • Convertir las imágenes en formato PDF, que es el establecido para el proyecto. • Aplicar marca de agua a las imágenes. 		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Vinculación de imágenes:	100%	
<p>Explicación de la actividad:</p> <p>En esta etapa se asocian las imágenes con control de calidad aplicado a los registros insertados en la aplicación informática establecida.</p>		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Controlar de calidad del instrumento de referencia.	100%	
<p>Explicación de la actividad:</p> <p>En esta etapa se realiza la verificación final de la calidad de los datos ingresados en la aplicación. En dicha revisión se valida la ficha descriptiva en el sistema gestor de documentos y las imágenes asociadas al registro.</p>		

--

2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos).		
Medición de la documentación tratada técnicamente	Metros lineales de documentación tratada	-
	Número de unidades archivísticas tratadas	100 unidades de instalación.
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	Un estimado de 2,500 usuarios serían beneficiados con la publicación del instrumento de consulta.	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	La creación de la base de datos de expedientes de personal aporta significativamente a mejorar el acceso a los fondos intervenidos en el proyecto. Esto permite que más usuarios puedan consultar dichos documentos.	
¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	Con el fin de garantizar el acceso a la documentación, el AGN trabaja en la digitalización de fondos y colecciones documentales, y la creación de instrumentos descriptivos. Además, posee un programa gestor de documentos para facilitar la consulta en línea, así como una sala de atención puesta al servicio para acceder a los documentos aún no publicados.	

Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).			
Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas	Hombres:	Mujeres:	Otros:

2.4.1. Inclusión de enfoques

GÉNERO

¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo.	SÍ	
	NO	X
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres?		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres

NO DISCRIMINACIÓN

¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	SÍ		
	NO	X	
¿A qué grupos de población va dirigido?			
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación?			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros

MULTICULTURALIDAD

¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana? Seleccione y explique el motivo	SÍ	
	NO	X
¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas?		

¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?

¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:
No			

Medios de verificación de las evidencias:

Enlaces de acceso a la base de datos

Presidencia de la República:

<https://coleccion.es.agn.gob.do/opac/busca.php?formTipo=O&codopac=OPARC&directo=052.palitraque.contiene.palitraque.Expedientes%20de%20personal%20del%20fondo%20Presidencia%20de%20la%20Rep%20FAblica.palitraque.y.-.BBB.palitraque.empiezaporempiezapor.palitraque.B1003.palitraque.y.-.018.palitraque.contiene.palitraque.&idcate=012>

Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS):

[https://coleccion.es.agn.gob.do/opac/busca.php?formTipo=O&codopac=OPARC&directo=052.palitraque.empiezaporempiezapor.palitraque.Expedientes%20de%20personal%20del%20Instituto%20Dominicano%20de%20Seguros%20Sociales%20\(IDSS\).palitraque.y.-.BBB.palitraque.empiezaporempiezapor.palitraque.B1003.palitraque.y.-.018.palitraque.contiene.palitraque.&idcate=0000000462](https://coleccion.es.agn.gob.do/opac/busca.php?formTipo=O&codopac=OPARC&directo=052.palitraque.empiezaporempiezapor.palitraque.Expedientes%20de%20personal%20del%20Instituto%20Dominicano%20de%20Seguros%20Sociales%20(IDSS).palitraque.y.-.BBB.palitraque.empiezaporempiezapor.palitraque.B1003.palitraque.y.-.018.palitraque.contiene.palitraque.&idcate=0000000462)

Información de acceso a la plataforma:

<https://coleccion.es.agn.gob.do/inicio/conectarse.php>

Usuario: Iberarchivos

Contraseña: 123456

Anexos:

Relación de unidades de instalación organizadas y descritas:

Presidencia de la República

3100763	3111268	3111302	3111320
3100764	3111269	3111303	3111322
3100765	3111270	3111304	3111323
3108271	3111273	3111305	3111324
3108272	3111274	3111306	3111325
3108273	3111275	3111307	3111326
3108274	3111277	3111309	3111327
3108275	3111281	3111278	3111328
3108276	3111282	3111310	3111330
3108277	3111284	3111311	3111331
3108278	3111290	3111312	3111333
3108279	3111291	3111313	3111347
3108280	3111293	3111314	3111335
3108282	3111298	3111315	3111336
3108283	3111299	3111317	3111337
3108284	3111300	3111318	3111316
3108285	3111301	3111319	3111338
			3111339
			3111343

Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)

206661	4205525	4206646	4206665
4205516	4205526	4206647	4206666
4205517	4205529	4206648	
4205518	4205530	4206657	
4205519	4205531	4206658	
4205520	4205532	4206659	
4205521	4205533	4206660	
4205522	4205534	4206662	
4205523	4205535	4206663	
4205524	4206645	4206664	