



MINISTERIO
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR BINAES
AÑO 2025.**

Lic. Miguel Antonio Aquino
Director de la Biblioteca Nacional de El Salvador

EL SALVADOR, 2025

INDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos del POA	3
III.	Análisis del Entorno.....	4
	III.I Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES)	4
	III.II Bibliotecas.	5
	III.III Editorial El Salvador.	6
	III.IV Archivo General de la Nación.	7
IV.	Identificación del Riesgo	8
	IV.I Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES)	8
	IV.II Bibliotecas	10
	IV.III Editorial El Salvador	12
	IV.IV Archivo General de la Nación	14
V.	Gestión del Riesgo.....	18
	V.I Biblioteca Nacional De El Salvador (BINAES).....	18
	V.II Bibliotecas.....	18
	IV.III Editorial El Salvador	19
	IV.IV Archivo General de la Nación	19
VI.	Programación de Actividades	20
	VI.I Biblioteca Nacional De El Salvador (BINAES)	20
	VI.II Bibliotecas	29
	VI.III Editorial El Salvador	37
	VI.IV Archivo General de la Nación	43
VII.	Autorización	50

I. Introducción.

Difundir el Patrimonio Bibliográfico a través de los servicios de información que ofrece la Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES) a usuarios e investigadores, incluye también la preservación digital del Patrimonio Bibliográfico que se difunde en plataformas digitales nacionales e internacionales.

Para prestar sus servicios cuenta con las siguientes dependencias: Bibliotecas, Editorial El Salvador, Archivo General de la Nación.

Tomando en cuenta lo contenido en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2025 de la Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES) y sus dependencias a cargo que contemplan: 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 Estratégicos 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.

1. Robustecer el trabajo cultural en Bibliotecas, Editorial El Salvador y Archivo General de la Nación; 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.
2. Fortalecer la difusión cultural, a través de sus servicios bibliotecarios de atención al público y la venta de títulos nuevos que posee la Editorial El Salvador.

III. Análisis del Entorno.

III.I Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES)

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades técnicas y administrativas con experiencia, para solicitar, desarrollar y ejecutar los procesos. ❖ Personal capacitado en las áreas administrativas y técnicas para la ejecución de los procesos. ❖ Alianzas estratégicas y experiencia de ejecución de actividades de conservación, restauración, digitalización, procesamiento técnico, depósito legal y asignación del ISBN en materiales bibliográficos y no bibliográficos. ❖ Personal Bibliotecario capacitado para atención a usuarios, servicios de información, atención a la primera infancia, atención a personas con discapacidad, especialistas en zona gamer e innovación y visitas educativas y turísticas. ❖ Espacios adecuados y accesibles para personas con diversas discapacidades. ❖ Procesos y manuales actualizados de información y consulta. ❖ Manuales de organizaciones y funciones, procesos y procedimientos actualizados. ❖ Áreas y zonas innovadoras y accesibles. ❖ Espacios adecuados en áreas de innovación y tecnología. ❖ Espacios para la atención a la Primera infancia, niñez, adolescencia, discapacidad y población en general. ❖ Espacios de lectura digital y física. ❖ Servicios extendidos las 24 horas del día los 365 días del año. ❖ Espacios de resguardo para el patrimonio antiguo. ❖ Espacios de resguardo para bibliografía contemporánea en diversos formatos. ❖ Miembro activo de la Asociación Iberoamericana para el desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de los países Iberoamericano (ABINIA). ❖ Entrega de información a tiempo a las instancias superiores del Ministerio de Cultura, cuando es requerido por la Dirección General de Planificación. Unidad de Acceso a la Información, entre otras unidades del Ministerio. ❖ Comité de Salud y seguridad ocupacional de BINAES. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de capacitación técnicas y administrativo. ❖ Falta de equipo de seguridad especializado.
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo del personal institucional; mediante capacitaciones y procesos ejecutivos. ❖ Creación y ejecución de proyectos para el desarrollo de la Biblioteca. ❖ Propuesta de normativas nacionales para el desarrollo de las bibliotecas. ❖ Visibilidad nacional e internacional de las metodologías innovadores en gestión bibliotecaria. ❖ Implantación de nuevos servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Deterioro de insumos y materiales bibliográficos. ❖ Acciones negativas en el uso inadecuado de los materiales por parte de los usuarios. ❖ Acciones negativas en el uso inadecuado del equipo tecnológico.

III.II Bibliotecas.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de coordinación con los actores locales. ❖ Innovación en las estrategias de fomento a la lectura. ❖ Personal capacitado para ejecución y 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se requiere la innovación en Programas de capacitaciones especializadas, tanto técnicas como informáticas y de formación en temas de primera infancia. ❖ Limitado espacio en las instalaciones de las bibliotecas. ❖ Equipo y mobiliario insuficiente, para desarrollo de actividades.

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Recursos que está obteniendo el 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Que no se cumplan los objetivos trazados para fortalecimiento de las acciones y actividades vinculadas al fomento de la lectura. ❖ Poco conocimiento acerca de nuestros escritores y acervo bibliográfico ❖ Poco recurso de equipo informático, para las instalaciones de bibliotecas para cubrir la demanda en el servicio de uso del internet. ❖ Falta de presupuesto, para realizar actividades.

III.III Editorial El Salvador.

Factores internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia en organización de eventos de difusión y publicaciones. ❖ Se cuenta con un equipo compuesto de personal debidamente capacitado en edición y diagramación, según las nuevas tendencias editoriales. ❖ Equipo de ventas dispuesto a colaborar, inclusive en días y horas extra-jornada ❖ Equipo de ventas conocedor de las publicaciones de la EES. ❖ Equipo editor con experiencia en productos editoriales infantiles. ❖ Catálogo disponible para reedición de colecciones previamente publicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Equipo y programas informáticos obsoletos. ❖ Poca asignación de fondos para impresiones de obras. ❖ Falta de transporte propio de EES para asistir y llevar publicaciones impresas a lanzamientos, expoventas, entre otros. ❖ Falta de financiamiento para participar en ferias internacionales de libros. ❖ Poca difusión de obras publicadas por ESS.

Factores externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Instituciones gubernamentales y privadas con quienes se puede coordinar actividades de difusión. ❖ Público interesado en conocer y adquirir las publicaciones de la EES. ❖ Red de autores de literatura infantil. ❖ Red de autores de literatura proporcionada por las premiaciones anuales de los Juegos Florales. ❖ Posibilidad de apertura de nuevos puntos de venta en las zonas occidental y central del país. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mercado internacional que ofrece mejores incentivos a potenciales autores. ❖ Competencia de otras casas editoras. ❖ Piratería de publicaciones agotadas de la EES para fines de lucro o académico. ❖ Amplia oferta de literatura infantil en el mercado, que compite con las colecciones de la EES. ❖ Fenómenos naturales que afectan negativamente el desempeño de la EES.

III.IV Archivo General de la Nación.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Personal especializado en las diferentes unidades del Archivo General de la Nación. ❖ Formación especializada en la gestión de archivos, historia y bibliotecología. ❖ Instrumentos para la aplicación de procesos técnicos archivísticos. ❖ Riqueza documental para fomentar investigaciones de carácter histórico. ❖ Comisión Técnica del Archivo General de la Nación conformada. ❖ Equipo tecnológico especializado en digitalización de documentos históricos. ❖ Recursos digitales para el acceso a la documentación histórica (sala de consulta digital). ❖ Biblioteca especializada en historia. ❖ Adquisición del Sistema Automatizado para Bibliotecas KOHA. ❖ Implementación de medidas de gestión de desechos sólidos. ❖ Capacidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos de la institución. ❖ Disponibilidad de insumos de bioseguridad para las diferentes unidades del AGN (mascarillas, guantes, gorros y alcohol). ❖ Inclusión en el presupuesto asignado a la Dirección General de Biblioteca Nacional de El Salvador, Binaes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carencia de un espacio propio para el Archivo General la Nación. ❖ Necesidad de inversión en infraestructura: adecuada para inclusión social, servicios sanitarios para empleados AGN y usuarios, capacidad para soportar peso muerto, antisísmico, adecuación de los espacios según las necesidades, sistema eléctrico y tuberías en buen estado, planta de energía eléctrica, cisterna, cambios de techos etc. ❖ Necesidad de inversión en mobiliario por cada unidad del AGN. ❖ Necesidad de inversión en climatización en instalaciones para que cuente con las condiciones óptimas de resguardo documental y del personal donde se traslade AGN. ❖ Deterioro acelerado del patrimonio documental histórico debido a la falta de las condiciones adecuadas para su resguardo y conservación. ❖ Deterioro acelerado del patrimonio documental histórico debido a traslado. ❖ Falta de personal en diferentes unidades del AGN. ❖ Falta de personal especializado en restauración y conservación de documentos históricos. ❖ Falta de material y equipo para restauración de documentos históricos. ❖ Fondos documentales en proceso de reclasificación y descripción. ❖ Sistema contra incendios especializado para material documental. ❖ Ausencia de espacio para transporte de usuarios y personal AGN
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alianzas estratégicas con otras instituciones. ❖ Incremento del acervo documental del Archivo a través de transferencias. ❖ Formación especializada para el personal AGN en diferentes áreas. ❖ Gestión de personal de servicio social para diferentes proyectos de AGN. ❖ Comité de seguridad y salud ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de financiamiento en la investigación histórica. ❖ Contaminación ambiental. ❖ Desastres naturales. ❖ Pandemia

IV. Identificación del Riesgo

IV.I Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES)

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo							Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B		
OEI	R.4.1.15. Fortalecidas las capacidades del personal de la Biblioteca Nacional.											
OEI	A.4.1.15.1. Gestión de capacitaciones.	Riesgo de planeación, organización y coordinación	Dificultades de no participación del personal en capacitaciones, por horarios laborales diferentes.	Sección de servicios de información y sección técnica.	Medianamente probable	Insignificante					Riesgo bajo	
OEI	R.1.1.5. Conservado y restaurado el fondo antiguo bibliográfico y hemerográfico.											
OEI	A.1.1.5.1. Preservación y restauración del material bibliográfico y hemerográfico.	Riesgo de planeación, organización y coordinación	Limitación en adquisición de materiales para procesos de restauración.	Unidad responsable de la compra y sección técnica	Mediamente probable	Bajo					Riesgo bajo	
OEI	R.4.1.1. Digitalizado el material bibliográfico salvadoreño para disposición del usuario nacional e internacional.											
OEI	A. 4.1.1.1. Identificación del material bibliográfico a digitalizarse para dominio público.	Riesgo de planeación, organización y coordinación	No concluir con la identificación de material por la gran cantidad de material disponible a para procesar	Servicios de información conservación procesos técnicos desarrollo de colecciones y digitalización	Mediamente probable	bajo					Riesgo moderado	
PC	R.6.2.1. Facilitado el Sistema de administración bibliotecario, para el servicio de la población.											

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
PC	A 6.2.1.1. Actualización del Sistema informático con los diferentes módulos, para poner a disposición la bibliografía.	Riesgo tecnológico	Soporte técnico y fallas del sistema	Unidad de informatica Desarrollo de colecciones, Procesamiento bibliotecario o colecciones antiguas,Servicios de información	Muy probable	Insignificante					Riesgo alto
PC	R.1. Reconstrucción y fortalecimiento del tejido social (por medio de promover espacios presenciales, virtuales y semipresenciales que fomenten el hábito lector en la población salvadoreña).										
PCT2	A.1.1. Realización de clubes de lectura presenciales en coordinación con escritores, editoriales e instituciones culturales y educativas.	Riesgo de planeación administración y coordinació.	Indisposición de los participantes	Servicios de información , Salas inclusivas y primera infancia	Alta probabilidad	Serio					Riesgo alto
PCT2	A.1.2. Ejecución del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad.	Riesgo de planeación, administración y coordinació.	No disponer de espacios coordinación y de logística para el desarrollo de las acciones	Servicios de información Salas inclusivas y primera infancia	Alta probabilidad	Bajo					Riesgo bajo
PCT2	A.1.3. Actividades de fomento lector	Riesgo de planeación, administración y coordinació.	No disponer de espacios coordinación y de logística para el desarrollo de las acciones	Servicios de información , Salas inclusivas y primera infancia	Alta probabilidad	Bajo					Riesgo bajo
PCT2	A.1.4. Talleres de innovación	Riesgo de planeación, administración y coordinación	No disponer de materiales para el desarrollo de las actividades	Unidades de innovación	Alta probabilidad	Bajo					Riesgo bajo

IV.II Bibliotecas

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	
OEI	R. 2.2.6. Contribuido el desarrollo cultural y educativo, promocionando los servicios que presta las 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 y otras actividades de promoción lectora entre los niños y niñas.	Operacional	Posibilidad de no llevar a cabo las celebraciones por falta de situaciones fortuitas.	Directores de Bibliotecas	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	Directores de Bibliotecas	Remoto	Bajo				Riesgo bajo
PC	R.6.1.1 Innovadas Al menos en un 80% de las bibliotecas a diciembre 2025.									
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 de Bibliotecas con apoyo de DG Comunicaciones / Directores de Bibliotecas	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.6.2.3. Ejecutado al 60% de la Estrategia Nacional de Lectura, que permita favorecer el camino hacia una sociedad lectora, del 2021 al 2025.									
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 presencial 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

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo							Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B		
PC	A 6.2.3.4. Realización de visitas a centros escolares, espacios públicos o privados, a través de la biblioteca móvil, para la ejecución de actividades de fomento de la lectura en comunidades difícil acceso.	Organización, roles y responsabilidades	Obstáculo interno y externo que impida el desarrollo de actividades con la Biblioteca Móvil.	Coordinación de Biblioteca Móvil	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	Remoto	Bajo					Riesgo bajo	
PC	R.6.3.1. Realizadas 2 capacitaciones para formación y actualización de bibliotecas y promotores, del 2025 al 2029.											
PC	A 6.3.1.1. Capacitación para los directores de las diferentes bibliotecas por medio de plataformas virtuales o presenciales, 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 2025.	Operacionales	Dificultades de no lograr gestiones de procesos formativos para los bibliotecarios.	Coordinadora/or de Bibliotecas	Remoto	Bajo					Riesgo Bajo	
PDS	8.1. Al 2025 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomentando la protección y promoción de los derechos culturales.											
PDS	8.1.5. Atención en bibliotecas	Operacional	Dificultades administrativas y logísticas que impidan la adecuada atención a los usuarios de bibliotecas a nivel nacional.	Coordinación de Bibliotecas	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto	
PCJ	R. 2. Al 2030 se ha disminuido la proporción de niñas y niños de 0 – 7 años con rezago 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 2025.	Estratégico	Obstáculo interno ante la falta de espacios adecuados para el equipamiento de bebetecas y ludotecas, así como de recursos	Coordinador de Bibliotecas/ directores de bibliotecas Ludoteca	Medianamente probable	Serio					Riesgo Alto	

IV.III Editorial El Salvador

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
					Calificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	B
OEI	3.3.5. Al menos 12 obras editadas y realizadas para 2025									
OEI	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	Medianament e probable	Serio.				Riesgo Alto
OEI	R. 3.3.6. Al menos 20 actividades de fomento, difusión y promoción de autores y obras realizadas									
OEI	A.3.3.6.1. Fomentar, difundir y promover tanto a los 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.	Directora, Coordinador Editorial, Ejecutivo/a de Ventas	Medianament e 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 Árbol de Vida y Biblioteca Básica 2025).	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Coordinador Editorial	Medianament e probable.	Serio.				Riesgo Alto
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 2023).	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Coordinador Editorial	Medianament e probable.	Serio.				Riesgo Alto

PDS	8.1. Al 2025 la población salvadoreña habrá incrementado la participación en actividades culturales, fomentando la protección y promoción de los derechos culturales.										
PDS	8.1.8 Producción de libros y revistas.	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación.	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan adecuadamente.	Directora, Coordinador Editorial	Medianament e probable.	Serio.					Riesgo Alto
RO	RO. 1. Atendidos los consignatarios y demás clientes de las salas de ventas										
RO	A. 1.1. Atenciones a clientes de ventas en consignaciones y ventas directas.	Riesgo operacional. Riesgo de planeación, administración y coordinación	Riesgo de que los procesos de ventas no se cumplan adecuadamente.	Directora, Coordinador Editorial, Ejecutivo/a de Ventas	Medianament e probable.	Serio					Riesgo Alto

IV.IV Archivo General de la Nación

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	
OEI	R.2.1.8. 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. Fondo Gobernación (Serie documental: nóminas de Ciudadanos) Fondo Tierras XIX Fondo Ministerio de Guerra y Marina XIX. Fondo Relaciones Exteriores XIX Fondo Tierras XIX.	Estratégico	Posibilidad de no realizar inventarios por falta de equipo de bioseguridad, informáticos y papelería necesarios para clasificar, ordenar y describir la documentación paso necesario realizarlo antes de registro de inventario y por situaciones fortuitas. Traslado a nuevas instalaciones.	Técnicos de Procesos Archivísticos	Altamente probable	Serio				Riesgo Alto
OEI	R.2.1.9. Asignar número de registro de bien cultural documental a cinco acervos documentales históricos									
OEI	A.2.1.9.1. Búsqueda de acervos documentales históricos y su correspondiente registro en la categoría de bien cultural salvadoreño.	Estratégico	No completar el acervo documental Histórico debido a atrasos en procesos de gestión administrativa con otras unidades que aprueban los acervos identificados.	Director Técnicos de Procesos Archivísticos	Medianamente probable	Serio				Riesgo Alto
OEI	R.3.3.4. Al menos cinco actividades de fomento y difusión de investigaciones.									
OEI	A. 3.3.4.2 Ciclo de conferencias.	Operacional	No contar con la aprobación de las autoridades y la participación del personal especializado de solicitarse conferencistas externos	Director/ Técnicos	Remoto	Bajo				Riesgo Bajo

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo			
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M	
PC	R.1.1.5. Conservado y restaurado el fondo antiguo bibliográfico y hemerográfico.									
PC	A.1.1.5.1. Capacitar o contratar personal especializado en restauración de documentación antigua.	Estratégico	Falta de formación y recurso humano especializado en restauración de documentos antiguos.	Director/ Técnicos	Remoto	Grave				Riesgo Extremo
PC	A.1.1.5.2. Creación, y aprobación del Manual de restauración.	Estratégico	No contar con la aprobación de las autoridades correspondientes	Director/Técnico en restauración	Remoto	Grave				Riesgo Extremo
PC	A.1.1.5.3. Aplicación del Manual	Operacional	Fallas en los procesos establecidos en el manual y no contar con los materiales necesarios para restauración de documentación Histórica.	Técnico en restauración	Remoto	Grave				Riesgo Extremo
PC	R.1.7.1 fondos documentales, digitalizándos y colocándolos en repositorio									
PC	A.1.7.1.1 Creación, y aprobación del Manual de Digitalización del AGN.	Estratégico	No contar con la aprobación de las autoridades correspondientes	Director/ Técnicos en preservación Digital	Medianamente probable	Serio				Riesgo Alto
PC	A.1.7.1.2. Aplicación del Manual	Operacional	No agilizar los procesos técnicos archivísticos de los distintos fondos documentales.	Director/ Técnico en procesos archivísticos / Técnicos en preservación Digital	Medianamente probable	Serio				Riesgo Alto
PC	R.1.7.3. Implementado los procesos de restauración de documentos históricos									

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
PC	A 1.7.3.1 Formación de restauradores para documentos históricos en las Instituciones del Gobierno.	Estratégico	Falta de recurso humano especializado en restauración de documentos históricos.	Técnico restaurador	Remoto	Muy Serio					Riesgo Alto
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	Poco recurso humano para el desarrollo de las diferentes capacitaciones solicitadas.	Técnico de procesos archivísticos	Remoto	Muy Serio					Riesgo Alto
PDS	R.8.1 Al 2025 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 por no estar abiertos al público con normalidad	Director / personal Técnico	Improbable	Bajo					Riesgo bajo
RO	R.O.1. Clasificados y Descritos los archivos de fondos documentales										
RO	A.1.1. Clasificación serie Gobernaciones Político-departamentales de 1932 a 1944 del período Presidencial General Maximiliano Hernández Martínez.	Estratégico	Posibilidad de no realizar inventarios por falta de equipo de bioseguridad, informáticos y papelería necesarios para clasificar, ordenar y describir la documentación paso necesario realizarlo antes de registro de inventario y por situaciones fortuitas. Traslado a nuevas instalaciones.	Técnicos de Procesos Archivísticos	Altamente probable	Serio					Riesgo Alto
RO	A.1.2. Clasificación fondo Gobernantes (documentación del siglo XIX)	Estratégico	Posibilidad de no realizar inventarios por falta de equipo de bioseguridad, informáticos y papelería necesarios para clasificar, ordenar y describir la documentación paso necesario realizarlo antes de registro de inventario y por situaciones fortuitas. Traslado a nuevas instalaciones.	Técnicos de Procesos Archivísticos	Altamente probable	Serio					Riesgo Alto

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
					Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
RO	A.1.3. Catalogación, Clasificación de la Colección General 1ª. Etapa de la Biblioteca Especializada en Historia y Archivística.	Estratégico	Posibilidad de no realizar inventarios por falta de equipo de bioseguridad, informáticos y papelería necesarios para clasificar, ordenar y describir la documentación paso necesario realizarlo antes de registro de inventario y por situaciones fortuitas. Traslado a nuevas instalaciones.	Técnicos de Procesos Archivísticos	Altamente probable	Serio					Riesgo Alto

V. Gestión del Riesgo.

V.I Biblioteca Nacional De El Salvador (BINAES)

No.	Riesgos/ Moderados	Gestión del Riesgo
1	Dificultad de la no participación del personal en las capacitaciones	Coordinar con los equipos de trabajo, las agendas de capacitación, para procurar el máximo personal capacitado posible
2	Limitación de adquisición de materiales para procesos técnicos, innovadores y de servicio al público.	Enviar con anticipación de los documentos técnicos justificables de las necesidades de los insumos.
3	No concluir con la identificación de material por la gran cantidad de material disponible para procesar	Establecer una buena comunicación con las diversas unidades, para disminuir el tiempo en los procesos.
4	Falta de soporte técnico y errores en el sistema de gestión bibliotecaria	Seguimiento constante con la Unidad de informática
5	Indisposición de los participantes	Gestión de publicidad y planificación de acciones para llamar a más usuarios.
6	No disponer de materiales para el desarrollo de las actividades	Gestionar los materiales con anticipación

V.II Bibliotecas.

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Posibilidad de no llevar a cabo las celebraciones por falta de situaciones fortuitas.	❖ Gestionar el apoyo técnico con algunas Bibliotecas. ❖ Gestionar apoyo con la unidad de informática.
2	Situaciones que impidan la buena ejecución de talleres en las bibliotecas.	❖ Gestionar el apoyo técnico con algunas instituciones cercanas a las bibliotecas.
3	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.
4	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.
5	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.
6	Obstáculo interno y externo que impida el desarrollo de actividades con la Biblioteca Móvil.	❖ 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, públicos y privado y otra bibliotecas
7	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.
8	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.
9	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.

IV.III Editorial El Salvador

Nº	Riesgos	Gestión del riesgo
1	Riesgo de que los procesos editoriales no se cumplan según el cronograma del POA.	❖ Dar seguimiento constante a cada proceso de edición en curso para garantizar el cumplimiento satisfactorio de las metas editoriales planteadas en el Plan editorial anual.
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.

IV.IV Archivo General de la Nación

No.	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Posibilidad de no realizar inventarios por falta de equipo de bioseguridad, informáticos y papelería necesarios para clasificar, ordenar y describir la documentación paso necesario realizarlo antes de registro de inventario y por situaciones fortuitas. Traslado a nuevas instalaciones.	Gestionar y provisionar con las autoridades correspondientes la compra de insumos necesarios para realizar las diferentes tareas de AGN. Garantizar que el proceso de traslado se cuente con los espacios necesarios para realizar los procesos.
2	No completar el acervo documental Histórico debido a atrasos en procesos de gestión administrativa con otras unidades que aprueban los acervos identificados.	Coordinar con las diferentes unidades internas las actividades 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 de solicitarse conferencistas externas	Gestionar con unidades internas y externas la respectiva autorización para el desarrollo de la actividad.
4	No contar con la aprobación de las autoridades correspondientes	Coordinar con las unidades internas la agilización de los procesos de aprobación de documentos normativos de digitalización
5	No agilizar los procesos técnicos archivísticos de los distintos fondos documentales	Velar por el cumplimiento de los procesos archivísticos en los diferentes fondos documentales proporcionando los insumos y equipo necesario para su correcto desarrollo
6	Falta de formación y recurso humano especializado en restauración de documentos antiguos.	Gestionar para implementar un laboratorio de restauración y conservación documental a través de la creación de un perfil de proyecto.
7	No contar con la aprobación de las autoridades correspondientes	Coordinar con las unidades internas la agilización de los procesos de aprobación de documentos normativos de restauración.
8	Fallas en los procesos establecidos en el manual y no contar con los materiales necesarios para restauración de documentación Histórica.	Supervisar la correcta ejecución de los procesos plasmados en el manual por parte de la unidad correspondiente dotándole de los insumos y equipo necesario para su correcta aplicación.
9	Falta de recurso humano especializado en restauración de documentos históricos.	Gestionar la contratación o capacitación al personal en el área de restauración de documentos históricos
10	Poco recurso humano para el desarrollo de las diferentes capacitaciones solicitadas.	Gestionar contar con el recurso humano necesario para cumplir las actividades establecidas y además velar por la correcta planificación y programación de las mismas.

VI. Programación de Actividades

VI.I Biblioteca Nacional De El Salvador (BINAES)

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 DGEI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	R.4.1.15. Fortalecidas las capacidades del personal de la Biblioteca Nacional.	Número de capacitaciones realizadas para mejora de servicio al público				Documento	16	\$ -												
OEI	A.4.1.15.1. Gestión de capacitaciones.		Solicitudes de capacitaciones físicas/digitales	A103.2.3-02 Capacitaciones	Jefes de sección	Documento	16	\$ -			4			4			4			4
PC	R.1.1.5. Conservado y restaurado el fondo antiguo bibliográfico y hemerográfico.	Número de obras preservadas restauradas				Documento	60	\$ -												
PC	A.1.1.5.1. Preservación y restauración del material bibliográfico y hemerográfico.		Obras y periódicos restaurados	A.103.2.4 Material documental físicos restaurado	Coordinación y equipo técnico de conservación	Documento	60	\$ -	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PC	R.4.1.1. Digitalizado el material bibliográfico salvadoreño para disposición del usuario nacional e internacional.	Número de obras digitalizadas				Documento	180	\$ -												
PC	A. 4.1.1.1. Identificación del material bibliográfico a digitalizarse para dominio público.		Obras digitalizadas	A.103.2.5 Coordinación de digitalización	Coordinación y equipo técnico de digitalización	Documento	180	\$ -	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

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.6.2.1. Facilitado el Sistema de administración bibliotecario, para el servicio de la población.	Sistema de administración bibliotecario actualizado e instalado				Sistema	1	\$ -												
PC	A 6.2.1.1. Actualización del Sistema informático con los diferentes módulos, para poner a disposición la bibliografía.		Actualización del sistema	6.2.1.1. Actualización del Sistema informático con los diferentes módulos, para poner a disposición la bibliografía	Unidad de informática, Desarrollo de colecciones, Procesamiento bibliotecario, colecciones antiguas, Servicios de información.	Registros	120	\$ -	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
PCT2	R.1. Reconstrucción y fortalecimiento del tejido social (por medio de promover espacios presenciales, virtuales y semipresenciales que fomenten el hábito lector en la población salvadoreña).	Número de actividades de acercamiento de escritores con la población en general				Documento	615	\$ -												
PCT2	A.1.1. Realización de clubes de lectura presenciales en coordinación con escritores, editoriales e instituciones culturales y educativas.		Reporte de actividades	A.103.2-04 Programación Actividades culturales	Jefaturas de las unidades técnicas BINAES	Documento	3	\$ -						1			1			1
PCT2	A.1.2. Ejecución del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad.		Reporte de actividades	A.103.2-04 Programación Actividades culturales/planes y proyectos	Servicios de información y Unidad de Informática	Documento	240	\$ -	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

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
PCT2	A.1.3. Actividades de fomento lector		Reporte de actividades	A.103.2-04 Programación Actividades culturales/planes y proyectos	Servicios de información y Unidad de Informática	Documento	240	\$ -	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
PCT2	A.1.4. Talleres de innovación		Reporte de actividades	A.103.2-04 Programación Actividades culturales	Servicios de información y Unidad de producción	Documento	240	\$ -	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
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				Información	12	\$ -												
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documentos	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documentos	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.10.1. Remisión de Lista de los Servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio.		Memorándum e información entregada	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2	\$ -												
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	A 103.1-01 corresponde ncia	Dirección BINAES	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. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Documento	5	\$ -												
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado	A 103.1-01 corresponde	Dirección BINAES	Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1	\$ -				1								
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)	A 103.1-01 corresponde	Dirección BINAES	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1	\$ -						1						
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado	A 103.1-01 corresponde	Administración	Archivo en formato xls.	1	\$ -		1										
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel	A 103.1-01 corresponde	Administración	Archivo en formato xls.	1	\$ -		1										

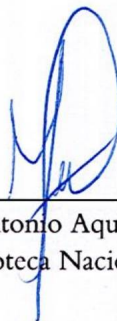
Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documento	1	\$ -			1									
PNCNAIPD	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 acciones realizadas				Acción	4	\$ -												
PNCNAIPD	A.8.1.1. Fomentar el cumplimiento de las normativas de accesibilidad en los espacios recreativos, culturales, deportivos y de esparcimiento.	Número de centros culturales que cumplen las normativas de accesibilidad.	Reporte con fotografías presentado	A 103.1-01 corresponde ncia	Servicios de información, Primera infancia, Innovación, Salas inclusivas	Acciones realizadas	1	\$ -				1								
PNCNAIPD	A.8.1.2. Impulsar programas de participación de las personas con discapacidad y su familia en actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento.	Número de programas ejecutados en actividades lúdicas	Reporte con fotografías presentado	A 103.1-01 corresponde ncia	Salas inclusivas	Acciones realizadas	1	\$ -					1							
PNCNAIPD	A.8.1.4. Promover la participación de las personas con discapacidad en actividades recreativas, culturales, deportivas	Número de personas con discapacidad que participan en actividades inclusivas.	Reporte con fotografías y estadístico	A 103.1-01 corresponde ncia	Salas inclusivas	Acciones realizadas	1	\$ -						1						
PNCNAIPD	A.8.1.5. Crear, fortalecer y desarrollar programas para el desarrollo de habilidades deportivas y culturales de las personas con discapacidad.	Número de personas con discapacidad inscritas en los programas.	Programa creado	A 103.1-01 corresponde ncia	Salas inclusivas	Programa	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. Ejecutadas acciones de Transversalización Ambiental	Número de Acciones realizadas				Acción	3	\$ -												
LMA	A.2.1 Presentar en febrero 2024, a la Dirección General Ambiental memorando expresando dos acciones a ejecutar en conmemoración de las siguientes fechas a elegir: 1) 28 de enero, Día Mundial de la disminución de gases CO2 2) 21 de marzo, Día Internacional de los Bosques 3) 26 de marzo, Día del Clima 4) 22 de abril, Día Internacional de la Madre Tierra5) 22 de mayo, Día Mundial de la Biodiversidad 6) 5 de junio, Día del Medio Ambiente.7) 22 de junio, Día del Árbol Nacional 8) 10 de octubre, Día Mundial de las Aves 9) 24 de octubre, Día Internacional del Cambio Climático 10) 17 de noviembre, Día Nacional de la Áreas naturales protegidas de El Salvador 11) 5 de diciembre, Día Mundial del Suelo.		Correo electrónico	A 103.1-01 corresponde ncia	Servicios de información, Primera infancia, Innovación, Salas inclusivas	Memorando	1	\$ -		1										
LMA	A.2.2 Ejecutar las dos acciones seleccionadas en el numeral anterior, dirigidas al público en general.		Informe de la actividad realizada	A 103.1-01 corresponde ncia	Servicios de información, Primera infancia, Innovación, Salas inclusivas	solicitudes	2	\$ -				1					1			
LMA	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	13	\$ -												

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.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	A 103.1-01 corresponde ncia	Dirección BINAES	Asistencia	1	\$ -							1					
LMA	A.3.2 Aplicar los criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas		Informe sobre las solicitudes de compra con criterios de sostenible	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Informe	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4	\$ -												
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	A 103.1-01 corresponde ncia	Dirección BINAES	Participaciones	4	\$ -		1			1			1			1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	14	\$ -												
LMA	A.5.1 Presentar mensualmente los datos de los indicadores de gestión ambiental, en el formato que la Dirección General Ambiental proporcione.		Documento emitido	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documentos	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
PNI 2021-2025	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten 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				Acción	2	\$ -												
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en 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 de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias	A 103.1-01 corresponde	Servicios de información, Primera infancia, Innovación, Salas inclusivas	Acción	2	\$ -			1							1		
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución.	Número de participaciones				Participar	3	\$ -												
LIE	A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.		Convocatoria y Listas de asistencias	A 103.1-01 corresponde	Dirección BINAES	Convocatoria	3	\$ -					1		1		1			
PNPI	Establecer en los municipios que se considere pertinente, un lugar reservado para información y documentación más representativa sobre los idiomas y literatura indígena.	Número de acciones realizadas				Acción	2	\$ -												
PNPI	Asegurar que exista en las bibliotecas públicas una sección de documentación sobre idiomas y literatura indígena especialmente en los municipios con comunidades indígenas		Informe conteniendo los títulos de los libros con este tema por cada biblioteca.	A 103.1-01 corresponde	Red de Bibliotecas, Biblioteca móvil	Informe	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
LDGPI	R.1 Formulados proyectos de Pre-inversión	Número de proyectos de inversión formulados				Documento	1	\$ -												
LDGPI	A.1.1 Elaboración de perfil de pre-inversión, donde se justifica la necesidad de la formulación del proyecto.		Carpeta técnica	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documento	1	\$ -					1							
LDGPI	R.2 Elaborados los seguimientos mensuales de proyectos de inversión en ejecución.	Número de seguimientos de proyectos enviados a la DGPII				Documento	12	\$ -												
LDGPI	A.2.1 Elaboración de reportes mensual, sobre los avances físicos, financieros y geográficos de proyectos en ejecución		Reporte en formato digital enviado por correo	A 103.1-01 corresponde ncia	Administración	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1




Miguel Antonio Aquino Monterrosa
Director Biblioteca Nacional de El Salvador

VI.II 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 Proporcionalizado por DGF)	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 el 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					3	\$ -												
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 y otras actividades de promoción lectora entre los niños y niñas.		Informe descriptivo de la actividad	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Directores de bibliotecas y ludoteca/ Técnico de fomento de la lectura	Documento	1	\$ -				1								
OEI	A. 2.2.6.2. Realización de un programa de talleres de verano en las bibliotecas públicas, para estimular la imaginación, ampliar los conocimientos y desarrollar un pensamiento crítico en los niños y niñas.		Informe descriptivo de la actividad	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Directores de Bibliotecas y	Documento	2	\$ -										1	1	
PC	R.6.1.1. Innovadas Al menos en un 80% de las bibliotecas a diciembre 2025.	Porcentajes de bibliotecas 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	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.		Bitacora de la actividad y listados de asistencia	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Directores de Bibliotecas y Técnico de fomento de la lectura	Documento	7	\$ -				1	1	1	1	1	1	1		
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 2025.	Porcentaje de la estrategia nacional de lectura ejecutado					119	\$ -												

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)	Presupuest o (Dato Proporcio nado por DGF)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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 públicas.		Informes de los conversatorios o charlas	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de Bibliotecas	Documento	8	\$ -			1	1	1	1	1	1	1	1		
PC	A. 6.2.3.3. Ejecución de los clubes de lectura infantil, juvenil y adulto, para el fomento y análisis de la lectura, de forma virtual o en las bibliotecas públicas		Informe o reporte de los clubes de lectura	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de Bibliotecas	Documento	6	\$ -					1	1	1	1	1	1		
PC	A. 6.2.3.4. Realización de visitas a centros escolares, y otros espacios públicos o privados, a través de la biblioteca móvil, 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 de Bibliomovilidad	Documento	33	\$ -		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
PC	A. 6.2.3.5. Ejecución de 72 actividades diferentes (hora del cuento, hora de la poesía, hora de la tradición oral, visitas guiadas, mochila viajera, círculos y club 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 Bibliotecas/ Directores de Bibliotecas	Documento	72	\$ -			8	8	8	8	8	8	8	8	8	
PC	R. 6.3.1. Realizadas 2 capacitaciones para formación y actualización de bibliotecas públicas y promotores, del 2021 al 2025.	Número de capacitaciones realizadas					1	\$ -												
PC	A 6.3.1.1 Capacitación para los directores de las diferentes bibliotecas por medio de plataformas virtuales, o presenciales, 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 2025.		Lista de asistencia	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador Bibliotecas/ Directores de Bibliotecas	Documento	1	\$ -					1					1		
PDS	8.1. Al 2025 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.		Reporte mensual de estadística	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Directores de bibliotecas	Documento	10	\$ -		1	1	1	1	1	1	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 Proporcional por DGEI)	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 rezago en el desarrollo.	Proporción de niñas y niños de 0-7 años con rezago 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 2025.		Fotografías de la actividad y planificación	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Documento	30	\$ -		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
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				Información	14	\$ -												
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.10.1. Remisión de Lista de los Servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio.		Memorándum e información entregada	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.21.2. Remisión del Informe de las actividades de participación ciudadana realizadas. (Consultas, foros, mesas de trabajo, comités, audiencia, u otro)		Memorándum e información entregada	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Información	2	\$ -				1						1		
LAI P	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2	\$ -												
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Información	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)	Presupuest o (Dato Proporcio nado por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Acción	5	\$ -												
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1	\$ -			1									
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1	\$ -					1							
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Archivo en formato xls.	1	\$ -		1										
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Archivo en formato xls.	1	\$ -		1										
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores 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 Proporcional por DGF)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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 acciones realizadas				Acción	4	\$ -												
PNCONAIPD	A.8.1.1. Fomentar el cumplimiento de las normativas de accesibilidad en los espacios recreativos, culturales, deportivos y de esparcimiento.	Número de centros culturales que cumplen las normativas de accesibilidad.	Reporte con fotografías presentado	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Acciones realizadas	1	\$ -								1				
PNCONAIPD	A.8.1.2. Impulsar programas de participación de las personas con discapacidad y su familia en actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento.	Número de programas ejecutados en actividades lúdicas	Reporte con fotografías presentado	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Acciones realizadas	1	\$ -								1				
PNCONAIPD	A.8.1.4. Promover la participación de las personas con discapacidad en actividades recreativas, culturales, deportivas	Número de personas con discapacidad que participan en actividades inclusivas.	Reporte con fotografías y estadístico	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Acciones realizadas	1	\$ -											1	
PNCONAIPD	A.8.1.5. Crear, fortalecer y desarrollar programas para el desarrollo de habilidades deportivas y culturales de las personas con discapacidad.	Número de personas con discapacidad inscritas en los programas.	Programa creado	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Programa	1	\$ -											1	
.DGA	R.1. Ejecutadas acciones de Transversalización Ambiental	Número de Acciones realizadas				Acción	3	\$ -												

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 Proporcional por DGEI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
DGA	A.2.1 Presentar en febrero 2024, a la Dirección General Ambiental memorando expresando dos acciones a ejecutar en conmemoración de las siguientes fechas a elegir: 1) 28 de enero, Día Mundial de la disminución de gases CO2 2) 21 de marzo, Día Internacional de los Bosques 3) 26 de marzo, Día del Clima 4) 22 de abril, Día Internacional de la Madre Tierra 5) 22 de mayo, Día Mundial de la Biodiversidad 6) 5 de junio, Día del Medio Ambiente. 7) 22 de junio, Día del Árbol Nacional 8) 10 de octubre, Día Mundial de las Aves 9) 24 de octubre, Día Internacional del Cambio Climático 10) 17 de noviembre, Día Nacional de las Áreas naturales protegidas de El Salvador 11) 5 de diciembre, Día Mundial del Suelo.		Correo electrónico	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Acción	1	\$ -	1											
DGA	A.2.2 Ejecutar las dos acciones seleccionadas en el numeral anterior, dirigidas al público en general.		Informe de la actividad realizada	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	solicitudes	2	\$ -				1		1						
DGA	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	13													
DGA	A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Asistencia	1							1						
DGA	A.3.2 Aplicar los criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas		Informe sobre las solicitudes de compra con criterios de sostenible	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Informe	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DGA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4													

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 Proporcional por DGEI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
DGA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Participaciones	4			1			1			1			1	
DGA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	14													
DGA	A.5.1 Presentar mensualmente los datos de los indicadores de gestión ambiental, en el formato que la Dirección General Ambiental proporcione.		Documento emitido	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DGA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Documentos	2							1						1
PNI 2021-2025	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten 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				Acción	2													
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en 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 de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Acción	2			1								1		
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución.	Número de participaciones				Participar	3													
LIE	A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.		Convocatoria y Listas de asistencias	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Convocatoria	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)	Presupuest o (Dato Proporcio nado por DGEI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PNPI	1. Establecer en los municipios que se considere pertinente, un lugar reservado para información y documentación más representativa sobre los idiomas y literatura indígena.	Número de acciones realizadas				Informe	2													
PNPI	A.1.1 Asegurar que exista en las bibliotecas públicas una sección de documentación sobre idiomas y literatura indígena especialmente en los municipios con comunidades indígenas		Informe conteniendo los títulos de los libros con este tema por cada biblioteca.	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Informe	2						1							1
LDGPI	R.1 Formulados proyectos de Pre-inversión	Número de proyectos de inversión formulados				Documento	1	-												
LDGPI	A.1.1 Elaboración de perfil de pre-inversión, donde se justifica la necesidad de la formulación del proyecto.		Carpeta técnica	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Documento	1	-					1							
LDGPI	R.2 Elaborados los seguimientos mensuales de proyectos de inversión en ejecución.	Número de seguimientos de proyectos enviados a la DGPII				Documento	12	-												
LDGPI	A.2.1 Elaboración de reportes mensual, sobre los avances físicos, financieros y geográficos de proyectos en ejecución		Reporte en formato digital enviado por correo	A103.4-05 Expedientes de procesos administrativos	Coordinador de Bibliotecas/ Directores de bibliotecas	Documento	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Licda. Cecilia del Carmen Castillo
Coordinadora de Bibliotecas.



VI.III Editorial El Salvador

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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OEI	3.3.5. Al menos 12 obras editadas y realizadas para 2025.	Número de libros y revistas editados de colecciones varias				Documento	12	-												
OEI	A.3.3.5.1 Edición (corrección y diagramación) de obras. (colecciones varias y revistas institucionales).		Informes de período/ maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Documentos / Libros	12	-				2	2	2	2	2	1	1		
OEI	R. 3.3.6. Al menos 20 actividades de fomento, difusión y promoción de autores y obras realizadas.	Número de actividades de difusión y promoción de Autores y obras realizadas				Documento	20	-												
OEI	A.3.3.6.1. Fomentar, difundir y promover tanto a los autores nacionales como a sus obras (Lanzamientos, conversatorios, entrevistas, charlas informativas, expo ventas, ferias, entre otras).		Reporte mensual de actividades realizadas	A100.2-06 Expedientes de planes e informes	Directora, Coordinador Editorial y Ejecutivo/a de Ventas.	Documento	20	-		1	2	3	2	2	1	2	2	2	2	1
PC	R.9.3.1. Ampliado el catálogo de la Colección Infantil.	Número de nuevos temas de la nueva Colección infantil publicados				Documento	10	-												
PC	A 9.3.1.1. Edición (Corrección y diagramación). (Colección Árbol de Vida y Biblioteca Básica 2025).		Maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras.	Electrónico	Coordinador Editorial.	Documento	10	-						5				5		


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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PC	R.9.3.2. Publicados los premios de literatura nacional y otros.	Número de publicaciones de obras premiadas durante los Juegos Florales				Documento	2	-												
PC	A 9.3.2.1. Edición (corrección y diagramación) (Juegos Florales 2023).		Maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras.	Electrónico	Coordinador Editorial.	Documento	2	-												2
PDS	R.8.1. Al 2025 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				Documento	12	-												
PDS	A.8.1.8 Producción de libros y revistas.		Informes de período/ maquetas digitales finales y ejemplares impresos de las obras.	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Documentos / libros	12	-				2	2	2	2	2	1	1		
RO	RO. 1. Atendidos los consignatarios y demás clientes de las salas de ventas	Número de clientes atendidos				Documento	60	-												
RO	A. 1.1. 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
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	.			Información	12	-												
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada	Electrónico.	Directora y coordinación editorial	Información	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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	Electrónico.	Directora y coordinación editorial	Información	4	-	1			1			1			1		
LAIP	A.1.10.1. Remisión de Lista de los Servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio.		Memorándum e información entregada	Electrónico.	Directora y coordinación editorial	Información	4	-	1			1			1			1		
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2	-												
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	Electrónico.	Directora	Información	2	-	1						1					
LGDA	R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Documentos	5	-												
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado o Actualizado firmado y sellado	A102.2-03 Expediente de fondo bibliográfico	Directora y coordinación editorial.	Acta Firmada por UGDA y Cuadro de Clasificación Documental	1	-				1								
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)	A102.2-03 Expediente de inventario de fondo bibliográfico	Directora y coordinación editorial.	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1	-						1						
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado	A102.2-03 Expediente de inventario de fondo bibliográfico	Directora y coordinación editorial.	Archivo en formato xls.	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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel	A102.2-03 Expediente de inventario de fondo bibliográfico	Directora y coordinación editorial.	Archivo en formato xls.	1	-		1										
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024.		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA	A102.2-03 Expediente de inventario de fondo bibliográfico	Directora y coordinación editorial.	Documento	1	-			1									
LMA	R.1. Ejecutadas acciones de Transversalización Ambiental	Número de Acciones realizadas				Acción	3	-												
LMA	A.2.1 Presentar en febrero 2024, a la Dirección General Ambiental memorando expresando dos acciones a ejecutar en conmemoración de las siguientes fechas a elegir: 1) 28 de enero, Día Mundial de la disminución de gases CO2 2) 21 de marzo, Día Internacional de los Bosques 3) 26 de marzo, Día del Clima 4) 22 de abril, Día Internacional de la Madre Tierra 5) 22 de mayo, Día Mundial de la Biodiversidad 6) 5 de junio, Día del Medio Ambiente 7) 22 de junio, Día del Árbol Nacional 8) 10 de octubre, Día Mundial de las Aves 9) 24 de octubre, Día Internacional del Cambio Climático 10) 17 de noviembre, Día Nacional de las Áreas naturales protegidas de El Salvador 11) 5 de diciembre, Día Mundial del Suelo.		Correo electrónico	Electrónico	Directora y coordinación editorial.		1	-		1										
LMA	A.2.2 Ejecutar las dos acciones seleccionadas en el numeral anterior, dirigidas al público en general.		Informe de la actividad realizada	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	solicitudes	2	-				1		1						
LMA	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	13	-												

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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
LMA	A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Asistencia	1	-							1					
LMA	A.3.2 Aplicar los criterios de compras públicas sostenibles en los procesos de compra de obras, bienes y servicios basándose en lo que establece la Ley de Compras Públicas.		Informe sobre las solicitudes de compra con criterios de sostenible	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Informe	12	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4	-												
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Participaciones	4	-		1			1			1			1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	14	-												
LMA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Documentos	2	-						1						1
PNI 2021-2025	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten 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				Acción	2													
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en 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 de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Acción	2			1									1	
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y	Número de participaciones				Participar	3													

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 Proporcional por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	discriminación de género con personal de la institución.																			
LIE	A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.		Convocatoria y Listas de asistencias	Electrónico	Directora y coordinación editorial.	Acción	3						1		1		1			


Licda. Guadalupe Casto
Directora de Editorial El Salvador



VI.IV 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)	Presupuest o (Dato Proporcionad o por DGFI)	Meses												
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
OEI	R.2.1.8. Colecciones históricas del siglo XIX inventariadas	Inventario detallado del Patrimonio documental histórico del AGN				Documento	5	\$ -													
OEI	2.1.8.1. Realización de inventario físico de patrimonio documental del siglo XIX en custodia en el AGN. ✓ Fondo Gobernación (serie documental: nómina de ciudadanos). ✓ Fondo Ministerio de Hacienda XIX. ✓ Fondo Ministerio de Guerra y Marina XIX. ✓ Fondo Relaciones Exteriores XIX ✓ Fondo Tierras XIX		Cuadros de inventarios y catalogo en drive y versión PDF mensual.	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Técnicos	Documento	5	\$ -						2						3	
OEI	R.2.1.9. Asignar número de registro de bien cultural documental a cinco acervos documentales históricos	Número del Registro de bienes culturales del patrimonio documental salvadoreño				Documento	1	\$ -													
OEI	A. 2.1.9.1. Búsqueda de acervos documentales históricos y su correspondiente registro en la categoría de bien cultural salvadoreño.		Identificación de acervos documentales	A106.1-01-02 Corresponde ncia Interna	Director Técnicos de Procesos Archivísticos	Documento	1	\$ -											1		
OEI	R.3.3.4. Al menos cinco actividades de fomento y difusión de investigaciones.	Número de Actividades de documento y difusión de investigacion es (presenciales y virtuales)				Documento	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	3.3.4.2 Ciclo de conferencias.		Informe de actividad realizada y lista de asistencia	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Director/ Técnicos	Documento	1	\$ -										1		
PC	R.1.1.5. Conservado y restaurado el fondo antiguo bibliográfico y hemerográfico.	Fondo antiguo				Documento	3	\$ -												
PC	A.1.1.5.1. Capacitar o contratar personal especializado en restauración de documentación antigua.		Gestionar personal especializado.	A106.1-01-02 Correspondencia Internas	Director/	Memorándum	1	\$ -	1											
PC	A.1.1.5.2. Creación, y aprobación del Manual de restauración.		Aprobación de Manual	A106.1-03 Expediente de Normativas	Director/ Técnicos en preservación Digital	Documento	1	\$ -							1					
PC	A.1.1.5.3. Aplicación del Manual		Aplicación del Manual	A106.1-04-01. Correspondencia	Técnicos preservación Digital	Nota aplicación de manual	1	\$ -												1
PC	R.1.7.1 fondos documentales, digitalizándolos y colocándolos en repositorio	Normativa aprobada				Documento	2	\$ -												
PC	A 1.7.1.1 Creación, y aprobación del Manual de Digitalización del AGN.		Aprobación de Manual	A106.1-03 Expediente de Normativas	Director/ Técnicos en preservación Digital	Documento	1	\$ -							1					
PC	A 1.7.1.2. Aplicación del Manual		Aplicación del Manual	A106.1-04-01. Correspondencia.	Técnicos en preservación Digital	Nota aplicación de manual	1	\$ -												1
PC	R.1.7.3. Implementado los procesos de restauración de documentos históricos	Número de jornadas de formación en conservación preventiva y restauradores de documentos				Documento	4	\$ -												

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
		antiguos, aplicación de la normativa																		
PC	A 1.7.3.1 Formación de restauradores para documentos históricos en las Instituciones del Gobierno.		Informe y lista de asistencia	A106.1.3-02 Expedientes de talleres de formación	Técnico Restaurador	Documento	1	\$ -											1	
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.		Informe y lista de asistencia	A106.1.3-02 Expedientes de talleres de formación	Técnico Archivístico	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 en el AGN				Documento	1	\$ -												
PDS	A.8.1.5. Atención Bibliotecas y Archivo General de la Nación		Estadísticas de usuarios	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director /personal técnico	Documento/información	1	\$ -												1
RO	R.O.1. Clasificados y Descritos los archivos de fondos documentales	Número de Inventarios de Acervos documentales y catálogos actualizados					4	\$ -												
RO	A.1.1. Clasificación serie Gobernaciones Político-departamentales de 1932 a 1944 del período Presidencial General Maximiliano Hernández Martínez.		Cuadros de inventarios y catalogo en drive y versión PDF mensual.	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Técnicos	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.1.2. Clasificación fondo Gobernantes (documentación del siglo XIX)		Cuadros de inventarios y catalogo en drive y versión PDF mensual.	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Técnicos	Documento	1	\$ -												1
RO	A.1.3. Catalogación, Clasificación de la Colección General 1ª. Etapa de la Biblioteca Especializada en Historia y Archivística.		Cuadros de inventarios y catalogo en drive y versión PDF mensual.	A106.1.5.01 Correspondencia	Técnico/a Biblioteca 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				Información	12	\$ -												
LAIP	A.1.3.1. Remisión del Directorio de cada unidad administrativa relativa a directores, jefes, coordinadores, y administradores.		Memorándum e información entregada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.3.2. Remisión del Currículo vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	A.1.10.1. Remisión de Lista de los Servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio.		Memorándum e información entregada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Información	4	\$ -	1			1			1			1		
LAIP	R.2. Presentado el informe sobre la información de tipo reservada de la unidad administrativa.	Número de Información entregada				Información	2	\$ -												
LAIP	A.2.1 Remisión del Memorándum indicando la información a reservar, o actualización de la ya reservada		Memorándum e información entregada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Información	2	\$ -	1						1					
LGDA	R.1. Fortalecido el Sistema de Gestión Documental y Archivo.	Número de acciones realizadas				Documento	5	\$ -												
LGDA	A.1.1 Crear y Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental		Cuadro de Clasificación Documental Creado	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Acta Firmada por UGDA y Cuadro de	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
			o Actualizado firmado y sellado			Clasificación Documental														
LGDA	A.1.2. Remitir a la UGDA la Tabla de Plazos de Conservación Documental de todas las series de su Cuadro de Clasificación Documental		Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario completo firmado y sellado y en debida forma)	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Tabla de Plazos de Conservación Documental (Formulario)	1	\$ -						1						
LGDA	A.1.3. Elaborar los inventarios de todas las series documentales del año 2024.		Documento de inventario firmado y sellado	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Archivo en formato xls.	1	\$ -		1										
LGDA	A.1.4. Remitir a la UGDA para revisión en hoja electrónica (Excel) los inventarios de todas las series documentales del año 2024. En caso de no tener alguna serie, justificar por qué no lo envía.		Correo Electrónico a Jefe de la UGDA, conteniendo el archivo de Excel	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Archivo en formato xls.	1	\$ -		1										
LGDA	A.1.5. Remitir un plan de trabajo para levantamiento de inventario documentales anteriores a 2024		Plan de Trabajo autorizado, presentado a la UGDA	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Documento	1	\$ -			1									
LMA	R.1. Ejecutadas acciones de Transversalización Ambiental	Número de Acciones realizadas				Acción	3	\$ -												
LMA	A.2.1 Presentar en febrero 2024, a la Dirección General Ambiental memorando expresando dos acciones a ejecutar en conmemoración de las siguientes fechas a elegir: 1) 28 de enero, Día Mundial de la disminución de gases CO2 2) 21 de marzo, Día Internacional de los Bosques 3) 26 de marzo, Día del Clima 4) 22 de abril, Día Internacional de la Madre Tierra 5) 22 de mayo, Día Mundial de la Biodiversidad 6) 5 de junio, Día del Medio Ambiente 7) 22 de junio, Día del Árbol Nacional 8) 10 de octubre, Día Mundial de las Aves 9) 24 de octubre, Día Internacional del Cambio Climático 10) 17 de noviembre, Día		Correo electrónico	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Memorando	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
	Nacional de la Áreas naturales protegidas de El Salvador 11) 5 de diciembre, Día Mundial del Suelo.																			
LMA	A.2.2 Ejecutar las dos acciones seleccionadas en el numeral anterior, dirigidas al público en general.		Informe de la actividad realizada	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	solicitudes	2	\$ -			1		1							
LM A	R.3. Ejecutadas las Acciones de ecoeficiencia	Número de Acciones realizadas				Acción	13	\$ -												
LM A	A.3.1 Apoyar por lo menos en una de las jornadas de reforestación que realice la DGA.		Fotografías de personal en eventos de reforestación	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Asistencia	1	\$ -						1						
LMA	R.4. Fortalecido el personal de la institución con acciones de educación y cultura ambiental	Número de participaciones				Participación	4	\$ -												
LMA	A.4.1 Participar en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental convoque sobre los documentos institucionales y otros		Informe: Descripción de la actividad, Resultados, Lecciones aprendidas, Fotografías.	A106.1-01-02 Correspondencia Interna	Director AGN	Participaciones	4	\$ -		1			1			1			1	
LMA	R.5. Entregados los datos e informes en Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental	Número de acciones realizadas				Acción	14	\$ -												
LMA	A.5.1 Presentar mensualmente los datos de los indicadores de gestión ambiental, en el formato que la Dirección General Ambiental proporcione.		Documento emitido	A106.1-03-01 Correspondencia	Administración	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LMA	A.5.2 Presentar informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Informe semestral	A106.1-03-01 Correspondencia	Administración	Documentos	2	\$ -	1					1						
PNI 2021-	R.1 Realizadas investigaciones especializadas que identifiquen los principales factores de riesgo que enfrentan las mujeres en todo su ciclo de vida.	Número de investigaciones				Investigación	1	\$ -												
PNI 2021-2025	A.1.1. Investigación cultural sobre rescate y fomento al reconocimiento y promoción de los aportes de las mujeres locales en las letras, arte, cultura y las ciencias.		Documento de Investigación y Carta Didáctica	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Técnicos/as	Investigación	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)	Presupuest o (Dato Proporcionad o por DGFI)	Meses											
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PNI 2021-2025	R.2. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporten 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 participacion es				Acción	2													
PNI 2021-2025	A.2.2. Participar en 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 de las mujeres. (en marzo y noviembre).		Convocatoria y Listas de asistencias	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Técnicos/as	Acciones	2	\$ -			1								1	
LIE	R.1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad, y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal de la institución.	Número de participacion es				Participar	3	\$ -												
LIE	A.1.1. Participar en las convocatorias de capacitación que realice la Unidad de Género para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos de las mujeres.		Convocatoria y Listas de asistencias	A106.1-01-02 Correspondenci a Interna	Director AGN	Convocatoria	3	\$ -					1		1		1			
PNPI	Desarrollar investigación antropológica sistematizada sobre las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas, que incluya el reconocimiento de las contribuciones históricas de las mujeres indígenas.	Número de Acciones Realizadas				Documento	1	\$ -												
PNPI	Realizar investigación cultural sobre las contribuciones de las mujeres indígenas en momentos históricos de El Salvador.		Documento de Investigación y Carta Didáctica	A106.1.2 Procesos Técnicos Archivísticos Internos	Técnicos/as	Document o	1	\$ -												1

Lic. José Balmore Miranda Tobar
Director Archivo General de la Nación



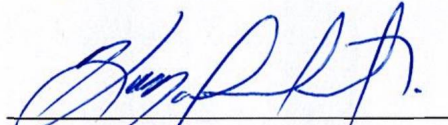
VII. Autorización

Autorizado:



Raúl Neftalí Castillo Rosales
Ministro de Cultura



Visto Bueno:



Ing. Kathy Escalante
Directora Ejecutiva.

Revisado:


Ing. Jesús Manuel Bran Bermúdez.
Director General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado por:

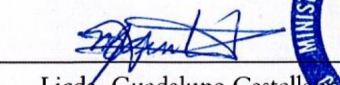

Lic. Miguel Antonio Aquino
Director de la Biblioteca Nacional de El Salvador (BINAES)



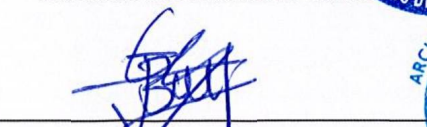
Formulado y
Elaborado:


Lcda. Cecilia del Carmen Castillo
Coordinadora de Bibliotecas




Lcda. Guadalupe Castella
Directora de Editorial El Salvador




Lic. José Balmore Miranda Tobar.
Director Archivo General de la Nación



Fecha de autorización:

FEB 2025