



MINISTERIO
DE CULTURA

**DESPACHO MINISTERIAL
BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR**

**PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2024**

**Miguel Antonio Aquino
Director Biblioteca Nacional de El Salvador**

EL SALVADOR, 2024



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ANALISIS DEL ENTORNO	4
IV. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	6
V. GESTIÓN DEL RIESGO	8
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	9
VII. AUTORIZACIÓN	20

I. INTRODUCCIÓN

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

Basados en dicho objetivo y los establecidos en el Plan Estratégico Institucional se presenta el Plan Operativo Anual 2024 de la Biblioteca Nacional de El Salvador, el cual contempla la identificación y gestión de riesgos, análisis del entorno, y la programación de actividades.

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

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer acciones planificadas que permitan mejorar el acceso a la cultura de la biblioteca y el libro a toda la población; que permitan el resguardo, protección, conservación y difusión de las colecciones nacionales.

Objetivos Específicos

- Incrementar la afluencia del público en general, instituciones públicas y privadas, para concientizar sobre la importancia de la riqueza cultural de nuestro acervo histórico documental y bibliográfico en un espacio de primer nivel

- Fortalecer la difusión cultural utilizando medios innovadores a través de los servicios bibliotecarios de atención al público sobre las colecciones y acervos bibliográficos antiguos y contemporáneos.

III. ANALISIS DEL ENTORNO

BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades administrativas con experiencia, para solicitar, desarrollar y ejecutar la ejecución de los procesos ❖ Alianzas estratégicas y experiencia de ejecución de actividades de conservación, restauración, digitalización de material documental ❖ Personal preparado para atención a usuarios. ❖ Instalaciones modernas, para la atención de usuarios. ❖ Materiales y mano de obra especializada para ejecutar la conservación y restauración de material bibliográfico y hemerográfico ❖ Nuevas instalaciones para accesibilidad a personas con discapacidad ❖ Personal con conocimientos en la coordinación donde se ejecuta cada proceso ❖ Conocimiento en el uso de la plataforma para ejecución de los procesos ❖ Procesos actualizados de información y consultas ❖ Se cuenta con manuales de organización y funciones y de procesos y procedimientos, actualizados ❖ Entrega de información a tiempo a las instancias 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional debe reconfigurarse para un nuevo período. ❖ Se necesita capacitaciones técnicas al personal, para ser más eficientes en el servicio al usuario. ❖ Actualización de manuales técnicos y administrativos.

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<p>superiores del Ministerio de Cultura, cuando es requerida por Dirección General de Planificación, Unidad de Acceso a la Información Pública, entre otras unidades del Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se cuenta con una agencia ISBN ❖ Se cuenta con un área de innovación ❖ Incremento de personal técnico ❖ La Biblioteca Nacional, es miembro activo de la Asociación de Estados Iberoamericanos para el Desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de los Países de Iberoamérica (ABINIA). ❖ Se cuenta con servicio a la población las 24 horas del día, todos los días del año+ ❖ Dotación y equipamiento tecnológico ❖ Aumento de la colección de los fondos antiguos 	

Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo del personal institucional; mediante capacitaciones y procesos ejecutados ❖ Investigación para la preservación dependiendo de la complejidad del material por su alto deterioro ❖ Apoyos internacionales para fortalecer las instalaciones ❖ Visibilizarían a nivel nacional e internacional de los registros ingresados ❖ Facilidad para brindar el servicio de información y consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Deterioro de los materiales bibliográficos a través del tiempo, por su antigüedad ❖ Acciones negativas de visitantes en el cuidado de las colecciones e instalaciones.

IV. Identificación del Riesgo

BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

Códigos	Resultados y Acciones	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	
		Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo				
					Probabilidad	Impacto	E	A	M		B
OEI	R. 4.1.15. Fortalecidas las capacidades del personal de Biblioteca Nacional.										
OEI	A. 4.1.15.1. Gestion 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
PC	R.1.1.5. Conservado y restaurado el fondo antiguo bibliográfico y hemerográfico.										
PC	A 1.1.5.1 Preservación y restauración del material bibliográfico y hemerográfico.	Riesgo de procedimientos y procesamiento de transacciones	Limitación en adquisición de materiales para procesos de restauración, por no encontrarse en el país	Unidad responsable de la compra y sección técnica	Medianamente probable	Bajo					Riesgo Moderado
PC	R. 4.1.1. Digitalizado el material bibliográfico salvadoreño para disposición del usuario nacional e internacional.										
PC	A 4.1.1.1. Identificación del material 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, y digitalización	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
PC	R.6.2.1. Facilitado el Sistema de administración bibliotecario, para el servicio de la población.									
PC	A 6.2.1.1. Actualización del Sistema informático con los diferentes módulos, para poner a disposición la bibliografía.	Riesgo tecnológico	Cáidas de la red de internet. Además de fallas técnicas del sistema	Coordinación Procesos Técnicos, Desarrollo de Colecciones y Coordinación de Servicios de Información	Muy probable	Insignificante				Riesgo alto
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).									
PCT2	A.1.1. Realización de clubes de lectura semipresenciales en coordinación con escritores, editoriales e instituciones culturales y educativas.	Riesgo de planeación, administración y coordinación. Riesgo tecnológico	Indisposición en la participación de los escritores, editoriales e instituciones a los clubes de lectura.	Servicios de Información	Alta probabilidad	Serio				Riesgo alto
PCT2	A.1.2. Ejecución del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad.	Riesgo de planeación, administración y coordinación	No disponer de espacios coordinación y de logística para el desarrollo de las acciones en el marco del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad	Servicios de Información	Remoto	Bajo				Riesgo bajo

V. GESTIÓN DEL RIESGO

BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

Nº	Riesgos	Gestión del Riesgo
1	Dificultades de no participación del personal en capacitaciones, por horarios laborales diferentes.	❖ Coordinar con los equipos de trabajo, las agendas de capacitaciones, para procurar el máximo personal capacitado posible.
2	Limitación en adquisición de materiales para procesos de restauración, por no encontrarse en el país	❖ Enviar con anticipación la documentación con la justificación técnica necesaria a la unidad involucrada para agilizar los procesos y evitar tardanza en las adquisiciones.
3	No concluir con la identificación de material, por la gran cantidad de material disponible a para procesar.	❖ Establecer una buena comunicación con las diversas unidades, para poder disminuir el tiempo de proceso de datos y optimizar los recursos con los que se cuenta en la coordinación de digitalización para mantener la producción de acuerdo con la planificación.
4	Caídas de la red de internet; además de fallas técnicas del sistema.	❖ Seguimiento constante con personal de informática de la BINAES para mantener la red del sistema para contrarrestar el riesgo.
5	Indisposición en la participación de los escritores, editoriales e instituciones a los clubes de lectura.	❖ Gestionar y coordinar agendas con anticipación con la comunidad de escritores, para lograr la máxima participación
6	No disponer de espacios, coordinación y logística, para el desarrollo de las acciones en el marco del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad	❖ Coordinar y desarrollar un plan de trabajo, que permita trabajar en los espacios y desarrollar las actividades que cumplan los objetivos del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad.

VI. Programación de Actividades

BIBLIOTECA NACIONAL DE 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 Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
OEI	R.4.1.15. Fortalecidas las capacidades del personal de Biblioteca Nacional.	Número de capacitaciones realizados para mejora de servicio al público					3	\$ -														
OEI	A. 4.1.15.1. Gestión de capacitaciones.		Solicitudes de capacitaciones físicas/digitales	A103.2.3-02 Capacitaciones	Jefes de sección	Documento	3	\$ -		1					1							1
PC	R.1.1.5. Conservado y restaurado el fondo antiguo bibliográfico y hemerográfico.	Número de obras preservadas y restauradas					2	\$ -														
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	2	\$ -							1							1
PC	R.4.1.1. Digitalizado el material bibliográfico salvadoreño para disposición del usuario nacional e internacional	Número de obras digitalizadas					100	\$ -														
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	100	\$ -			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

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 DGF)	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					1	\$ -														
PC	A 6.2.1.1. Actualización del Sistema informático con los diferentes módulos, para poner a disposición la bibliografía.		Sistema Funcionado	A.103.2.2-01 Correspondencia en relación Página Web	Sección de soporte técnico y unidades técnicas	Documento	1	\$ -														1
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					4	\$ -														
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	Jefaturas de las unidades técnicas BINAES	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 DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PNI 21-25 Y PNVLV 21-25	R. 1.1.4. Creada y ejecutándose una estrategia cultural que aporte a la transformación de los modelos sexistas y discriminatorios en el arte, la gestión del conocimiento, el patrimonio cultural y la cultura comunitaria.	Número de actividades ejecutadas					2	\$ -														
PNI 21-25 Y PNVLV 21-25	A.1.1.4.2. Ejecución de dos actividades en el marco de la conmemoración de fechas emblemáticas para contribuir al fomento de la igualdad, no discriminación y respeto de los derechos humanos de las mujeres.		Listas de asistencia	A103.2-01-02 Correspondencia interna	Servicios de Información	Documento	2	\$ -			1										1	
LIE	R. 1. Desarrolladas actividades que promueven la igualdad, equidad y erradicación de la violencia y discriminación de género con personal, en los meses de junio y noviembre de 2024.	Número de capacitaciones desarrolladas					2	\$ -														
LIE	A.1.1. Gestión y participación en dos actividades de sensibilización y capacitación relacionadas a la cultura de igualdad, equidad y no discriminación para fomento y garantía de derechos de mujeres, afrodescendencia y pueblos indígenas.		Listas de asistencia	A103.2-01-02 Correspondencia interna	Servicios de información y administración	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 Proporcional por DGFI)	Meses														
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
LMA	R. 1. Cumplidas las herramientas de gestión ambiental.	Numero de herramientas cumplidas					5	\$ -															
LMA	A. 1.1. Comprobación que el personal de la unidad conoce y ha leído la Política Institucional de Gestión Ambiental.		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administrador de BINAES	Documento	1	\$ -			1												
LMA	A. 1.2. Comprobación que el personal de la unidad ha leído el Plan de manejo integral de los desechos sólidos.		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administrador de BINAES	Documento	1	\$ -			1												
LM	A. 1.3. Comprobación que el personal de la unidad ha leído los lineamientos para la separación correcta de los desechos sólidos.		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administrador de BINAES	Documento	1	\$ -			1												
LMA	A.1.4. Comprobación que el personal de la unidad ha leído las medidas de eco eficiencia institucional emitidas para los empleados del Ministerio de Cultura.		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administrador de BINAES	Documento	1	\$ -			1												
LMA	A. 1.5. Remisión de copia de documentos comprobatorios a la Dirección general ambiental, de los numerales 1.1, 1.2,1.3 y 1.4 en el mes de marzo de 2024.		Correo electrónico/ Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administrador de BINAES	Documento	1	\$ -			1												



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	R. 2. Definida la transversalización de la gestión ambiental en los servicios que brinda el Ministerio.	Transversalización de la gestión ambiental definida					3	\$ -														
LMA	<p>A. 2.1. Presentación en el mes de febrero 2024, a la Dirección general ambiental memorando expresando las acciones a ejecutar en conmemoración a las fechas que se detallan:</p> <p>a) 28 de enero, Día mundial de la disminución de gases CO2.</p> <p>b) 21 de marzo, Día internacional de los bosques.</p> <p>c) 26 de marzo, Día del clima.</p> <p>d) 22 de abril, Día Internacional de la madre tierra.</p> <p>e) 22 de mayo, Día mundial de la biodiversidad.</p> <p>f) 5 de junio, Día del medio ambiente.</p> <p>g) 22 de junio, Día del árbol nacional.</p> <p>h) 10 de octubre, Día mundial de las aves.</p> <p>i) 24 de octubre, Día internacional del cambio climático.</p> <p>j) 17 de noviembre, Día nacional de las áreas naturales protegidas de El Salvador.</p> <p>k) 5 de diciembre, Día mundial del suelo.</p>		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	administrativo de BINAES y equipos 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		
LMA	A. 2.2. Ejecución al menos 2 acciones al año con enfoque al cambio climático, dirigidas al público en general, de las fechas expresadas en el numeral 2.1.		Fotografía	A103.1-01 Correspondencia	administrativo de BINAES y equipos técnicos	Documento	2	\$ -							2							
LMA	R. 3. Ejecutadas las acciones de eco eficiencia.	Número de acciones ejecutadas					2	\$ -														
LMA	A. 3.1. Ejecución de las acciones expresadas en los romanos XI y XII de la Política Institucional de Gestión Ambiental, presentando informe a la Dirección General Ambiental.		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administración	Documento	1	\$ -						1								
LMA	A. 3.2. Realización de acciones para la reducción del plástico de un solo uso.		Memorándum	A103.1-01 Correspondencia	Administración	Documento	1	\$ -			1											
LMA	R.4. Fortalecida la educación y cultura ambiental en el ámbito institucional.	Número de acciones para una educación y cultura ambiental fortalecida					2	\$ -														
LMA	A. 4.1. Participación en las capacitaciones que de la Dirección General Ambiental se convoque toda la institución.		Memorándum/ listas de asistencia	A103.1-01 Correspondencia	Administración	Documento	1	\$ -														1
LMA	A. 4.7. Ejecución de campaña permanente sobre el cuidado del agua, energía eléctrica y papel.		Memorándum sobre medidas enviado	A103.1-01 Correspondencia	Administración	Documento	1	\$ -					1									



Códigos	Resultados y Acciones	Indicadores	Medios de Verificación	Fuente de Datos	Persona Responsable de Ejecución	Unidad de Medida	Meta Anual (Cantidad de Resultados y Acciones)	Presupuesto (Dato Proporcionado por DGFI)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
LMA	R. 5. Entregados los datos e informes en cumplimiento de indicadores de gestión ambiental.	Informes de cumplimiento de indicadores de gestión ambiental entregados					2	\$ -														
LMA	A.5.2. Presentación de informes semestrales (última semana de junio y última semana de diciembre), sobre todas las acciones ambientales realizadas.		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Administración	Documento	2	\$ -						1								1
LGDA	R.1. Implementado el sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA), a partir del avance experimentado en 2023.	Sistema implementado					1	\$ -														
LGDA	A.1.2. Elaboración de inventarios documentales de las series correspondientes de la sección administrativa.		Inventario por serie documental elaboradas	A103.1-01 Correspondencia	Administración	Documento	1	\$ -														1
LAI	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					18	\$ -														
LAI	A. 1.1.1. Remisión de memorándum con el documento de marco normativo autorizado ya sea: nuevo, actualizado, modificado o la indicación de que ya no se encuentra vigente.		Memorándum /correo e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director 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		
LAIP	A. 1.1.2. Remisión de documento normativo que corresponda según unidad administrativa según detalle anexo u otra normativa creada que no se encuentre en dicho listado.		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director BINAES	Documento	2	\$ -					1								1	
LAIP	A.1.3.1. Remisión de directorio de cada unidad administrativa relativa a jefes, coordinadores, directores y administradores.		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director BINAES	Documento	2	\$ -	1													1
LAIP	A.1.3.2. Remisión de currículum vitae de aquellos nuevos miembros que se integren a este grupo de funcionarios o que se necesite actualizar.		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director BINAES	Documento	2	\$ -	1													1
LAIP	A. 1.6.1. Remisión del listado completo de los nombres de los asesores que prestan servicios a la institución y sus respectivas funciones.		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director BINAES	Documento	4	\$ -	1				1									1
LAIP	A. 1.10.1. Remisión de memorándum con lista de los servicios que ofrecen a la población indicando: lugar, horario, y procedimiento a seguir para ofrecer el servicio.		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director BINAES	Documento	4	\$ -	1				1									1
LAIP	A.21.1. Remisión de informe de rendición de cuentas. (memoria de labores).		Memorándum e información entregada	A103.1-01 Correspondencia	Director BINAES	Documento	2	\$ -														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		
RO	R.1. Atendidos los usuarios mediante los diferentes servicios que presta la Biblioteca Nacional.	Número de usuarios atendidos					12	\$ -														
RO	A.1.1. Prestación de servicios en Biblioteca Nacional.		Informe estadístico mensual	A.103.2.4-04 Informes	Administración	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	R.2. Atendidas las editoriales, autores-editores, y autores para la asignación de números ISBN (Código Internacional normalizado para libros), a la producción editorial del país.	Números asignados					12	\$ -														
RO	A.2.1. Asignación de número del ISBN (Código Internacional normalizado para libros), a usuarios.		Reporte de números asignados	A.103.2-02 Informes (ISBN)	Técnico especialista de la agencia ISBN	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	R. 3. Apoyadas las instituciones gubernamentales y público en general, con capacitaciones en procesos de conservación de material bibliográfico.	Número de instituciones capacitadas					3	\$ -														
RO	A.3.1. Capacitación en procesos de conservación del material bibliográfico.		Lista de asistencia de participantes	A.103.4-02 Correspondencia interna y externa	Coordinación y equipo técnico de conservación	Documento	3	\$ -				1		1							1	

Código	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 DGF)	Meses													
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
RO	R.4. Procesada la automatización parcial de hemeroteca revistas.	Número de Procesos desarrollados					1	\$ -														
RO	A. .4.1. Remisión de informe sobre revistas catalogadas e ingresadas a base de datos.		Informe anual	A.103.2.2-06 Correspondencia	Servicios de información, procesos técnicos, desarrollo de colecciones de conservación	Documento	1	\$ -														1
RO	R.5. Entregada la bibliografía con proceso técnico entregada a Coordinación de Servicios de Información.	Número de títulos y ejemplares		-			12	\$ -														
RO	A.5.1 Elaboración de informe de bibliografía catalogada e ingresada en base de datos.		Informe de actividades	A.103.2.2-02 Bibliografía catalogada en SIAB	Coordinación de procesos técnicos	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RO	R.6. Elaborados los manuales administrativos de las unidades técnicas.	Número de manuales elaborados					4	\$ -														
RO	A.6.1 Creación y actualización de guías, manuales o instructivos técnicos.		Manuales, guías e instructivos	A.103.2.1-06 Manuales técnicos	Coordinación técnica	Documento	4	\$ -				1				2						1



Código	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	R.7. Ingresada la bibliografía precatalogada e inventariada en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas (KOHA), entregada a Coordinación de procesos técnicos.	Número de títulos y ejemplares pre catalogados e inventariados					12	\$ -														
RO	A.7.1. Elaboración de informe de bibliografía ingresada, precatalogada e inventariada en el sistema integrado de gestión de bibliotecas (KOHA) enviada a Coordinación de procesos técnicos.		Informe de actividades	A103.2.1-03 Control bibliografía precatalogada e inventariada (SIAB)	Coordinación de desarrollo de colecciones	Documento	12	\$ -	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	



Miguel Antonio Aquino Monterrosa
 Director Biblioteca Nacional de El Salvador

VII. Autorización

Autorizado:




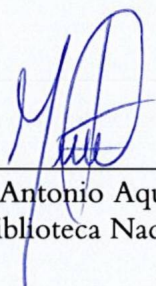
Mariem Pleitez
Ministra de Cultura

Revisado:



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

Presentado:



Miguel Antonio Aquino Monterrosa
Director Biblioteca Nacional de El Salvador

Fecha de Autorización: ENE 2024