



**Instituto de Estabilización de Precios**

**1er. Informe Avances Plan de Mejora  
Autoevaluación CAF 2024**

**División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Comité de Calidad**

**Mayo 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Estatus plan de Mejora.....</b>	<b>3</b>
<b>Evidencias criterio 3,Subcriterio 3.3.7.....</b>	<b>7</b>
<b>Evidencias criterio 4,Subcriterio 4.5.4.....</b>	<b>8</b>
<b>Evidencias criterio 4,Subcriterio 4.5.4.....</b>	<b>9</b>
<b>Evidencias criterio 4,Subcriterio 4.5.6.....</b>	<b>10</b>
<b>Evidencias criterio 5,Subcriterio 4.6.3.....</b>	<b>11</b>
<b>Evidencias criterio 5,Subcriterio 5.1.2.....</b>	<b>12</b>
<b>Fin de los anexos.....</b>	<b>13</b>

## Estatus Plan de Mejora 2024, basado en la Autoevaluación del Modelo (CAF)

No.	Criterio No.	Sub-criterio	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Estatus	Indicador	Responsable del seguimiento
						Inicio	Fin				
1	3	3.3.7	Manual de Descripción de Puestos los riesgos asociados	Asegurar que las condiciones sean propicias para lograr un equilibrio razonable entre el trabajo y la vida de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, el teletrabajo, trabajo a tiempo parcial, las personas en licencia por maternidad o paternidad)	1. Levantamiento de Información. 2. Socializar los cambios 3. Minutas de reuniones 4. Documento aprobado y socializado	14	14	Humanos y Tiempo	Completado 100%	a) Manual de Puestos con los riesgos identificados	a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión b) Dirección de Recursos Humanos
2	4	4.5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización Infraestructura TIC/ Red WIFI Institucional en el centro operacional de herrera</li> <li>a) Acceso a Internet WIFI regulado y con cuotas para colaboradores.</li> <li>b) Acceso de los colaboradores a la Intranet vía la red WIFI</li> <li>Portal cautivo para visitantes, potenciales suscriptores de nuestras redes sociales.</li> <li>Digitalización de documentación del departamento financiero</li> </ul>	Utilizar la tecnología para apoyar la creatividad, la innovación, la colaboración y la participación (utilizando servicios o herramientas en la nube) y la participación, digitalización de la información relevante para la organización.	1. Levantamiento de las necesidades en el Centro de Operaciones de Herrera de INESPRES 2. Instalación de la red WIFI en Herrera	14	14	Humanos, económicos y Tiempo	Completado 100%	a) Informe de Gestión b) Audiovisuales de las mejoras implementadas.	a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. b) Comité de Calidad

# Estatus Plan de Mejora 2024, basado en la Autoevaluación del Modelo (CAF)



No.	Criterio No.	Sub-criterio	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Estatus	Indicador	Responsable del seguimiento
						Inicio	Fin				
3	4	4.5.6	Traslado de la Contingencia Off-Site de la localidad actual en "Los Silos" al DataCenter del Estado Dominicano	Implementar normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plantear procedimientos que permitan la recuperación de la información crítica.</li> <li>Dar a conocer instrucciones claras y sencillas al personal, relacionado con el Archivo, en cuanto a los procedimientos a seguir en caso de emergencia.</li> <li>Permitir y facilitar una rápida y controlada restitución del servicio del área de Archivo.</li> </ol>	Jun-24	Dec-24	Humanos, económicos y Tiempo	Completado 100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Audiovisuales de las mejoras implementadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.</li> <li>Comité de Calidad</li> </ol>
4	4	4.5.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar Murales Digitales Sede Herrera y eliminar los murales informativos manuales.</li> <li>Eliminación y/o reducción del gasto de papel.</li> </ul>	Tomar en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, por ejemplo, la gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por parte de usuarios con discapacidades y usuarios en necesidad de elevar sus destrezas para trabajo en ambiente electrónico, etc.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud de compras de equipos técnicos.</li> <li>Sustitución de Murales manuales por pantallas digitales.</li> <li>Informe de gestión.</li> </ol>	Jun-24	Dec-24	Humanos, económicos y Tiempo	2do semestre 55%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> <li>Audiovisuales de las mejoras implementadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.</li> <li>Comité de Calidad</li> </ol>

## Estatus Plan de Mejora 2024, basado en la Autoevaluación del Modelo (CAF)

No.	Criterio No.	Sub-criterio	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Estatus	Indicador	Responsable del seguimiento
						Inicio	Fin				
5	4	4.6.3	Políticas de reciclaje, reutilización o destrucción segura de equipos técnicos, vehículos, mobiliario, otros	Aplicar la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura	1. Levantamiento de Información. 2. Socializar los cambios 3. Minutas de reuniones 4. documento aprobado y socializado	Jan-24	14 Jun-24	Humanos y Tiempo	Completado 100%	a) Política de Reciclaje	a) Departamento Administrativo. B) Departamento Financiero c) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
6	4	4.6.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una adecuada accesibilidad física a los edificios por la avenida 27 de febrero.</li> <li>La Institución se encuentra en fase de gestión para dar solución al acceso por vía pública al edificio, por los diferentes corredores que existen en la Avenida 27 de febrero. Este proyecto se realizará en varias fases y en coordinación con el Instituto Agrario Dominicano (IAD).</li> </ul>	Garantizar la adecuada accesibilidad física a los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a estacionamiento o transporte público.	1) Evaluar las condiciones físicas. 2) Gestión de acceso vía pública. 2) Identificar al personal que realizará las actividades. 3) Gestionar la logística necesaria para implementarlas	14 Jun-24	14 Dec-24	Humanos, económicos y Tiempo	2do semestre 30%	Informe sobre la segunda fase del proyecto.	a) Dirección Administrativa Financiera

## Estatus Plan de Mejora 2024, basado en la Autoevaluación del Modelo (CAF)

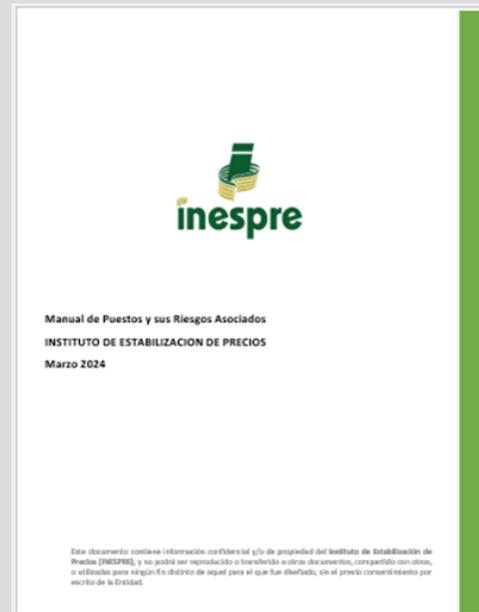
No.	Criterio No.	Sub-criterio	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Estatus	Indicador	Responsable del seguimiento	
						Inicio	Fin					
7	5	5.1.1	Actualización del Manual de cargos y el Manual de Funciones	Identificar, actualizar el Manual de Cargos y de Funciones de la Institución, para garantizar una estructura organizativa ágil.	puestos existentes, vacantes y propuestos. 2. Mesas de trabajos con las áreas involucradas. 3. Levantamiento de áreas existentes y propuestas 4. Adecuación a la estructura actual	14	14	Humanos, económicos y Tiempo	En proceso 80%	a) Manual de Cargos Actualizado b) Manual de Funciones actualizado	a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión b) Dirección de Recursos Humanos	
8	5	5.1.2	Base de datos para sistematizar los procedimientos de la Institución, así como una firma digital para los mismos.	Diseñar e implementa un sistema para gestionar procesos aprovechando las oportunidades de la digitalización, el manejo de datos y los estándares abiertos.	1. Reunión con el Departamento de Tecnología 2. Determinar el sistema a utilizar 3. Implementar	14	14	Humanos, económicos y Tiempo	Completado 100%	a) Sistema Informático o base de datos implementada	a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. b) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
						<b>Porcentaje de avance 83%</b>						
<b>Total de Subcriterios</b>												
			<b>Enero/Jun</b>	<b>Jun/Dic</b>	<b>Total</b>							
			4	4	8							

# Evidencias criterio 3, Subcriterio 3.3.7

Asegura que las condiciones sean propicias para lograr un equilibrio razonable entre el trabajo y la vida de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, el teletrabajo, trabajo a tiempo parcial, las personas en licencia por maternidad o paternidad). Plan de formación de colaboradores en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

Manual de Descripción de Puestos con los Riesgos asociados.

La Institución ha elaborado un Plan para actualizar el Manual de Cargos e identificar los riesgos asociados a cada puesto, el mismo fue contemplado en varias fases, la primera consiste en levantar los riesgos del grupo ocupacional I, II y III de aquellos que están expuestos a un nivel de riesgo ocupacional más alto. Para un 100% completado.



		<b>Descripción de Puesto</b> Manual de Puestos y Riesgos Asociados	Fecha de Creación: enero 2021 Fecha Actualización: abril 2024 Código: DP-DRH-01 Versión: 01
Proceso	Gestión Humana		

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> - Servicios Generales	<b>CATEGORÍA:</b> Estatuto Simplificado	<b>CÓDIGO:</b> SGI-011
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios</li> <li>Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores</li> <li>Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería</li> <li>Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina</li> <li>Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>			
Educación Formal Edo. año de Educación Secundaria (Bvo.)	Otros Conocimientos Plomería, albañilería y pintura	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS/RESULTADO Y COMPETENCIAS</b>		<b>RIESGO OCUPACIONAL</b>	
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor Eficiencia para la calidad	1
2	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento Colaboración	1
3	Áreas físicas en buen estado	Informe de inspección áreas físicas Integridad-Respeto	1
4	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento Responsabilidad Flexibilidad Comunicación	1 1 1
<b>PUNTAJACIÓN:160</b>			<b>GRADO:4</b>

		<b>Descripción de Puesto</b> Manual de Puestos y Riesgos Asociados	Fecha de Creación: enero 2021 Fecha Actualización: abril 2024 Código: DP-DRH-01 Versión: 01
Proceso	Gestión Humana		

<b>TÍTULO DE PUESTO:</b> AYUDANTE DE ALMACÉN	<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> - Servicios Generales	<b>CATEGORÍA:</b> Estatuto Simplificado	<b>CÓDIGO:</b> SGI-005
<b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b> Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución			
<b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida.</li> <li>Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios.</li> <li>Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados.</li> <li>Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén.</li> <li>Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ul>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>			
Educación Formal Cursado el octavo (8vo) curso de secundaria.	Otros Conocimientos N/A	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
<b>PRODUCTOS/RESULTADO Y COMPETENCIAS</b>		<b>RIESGO OCUPACIONAL</b>	
<b>Actividad No.</b>	<b>Productos/Resultados Evidencias</b>	<b>Competencias</b>	<b>Grado Requerido</b>
1	Mercancía y equipos almacenados.	Registro de Almacén Eficiencia para la calidad	1
2	Materiales y equipos contabilizados.	Reporte de inventario Colaboración	1
3	Mercancía despachada.	Formulario control de entrega. Integridad-Respeto	1
4	Mercancía en almacén limpia, ordenada y clasificada.	Reporte de Almacén Responsabilidad Flexibilidad Comunicación	1
<b>PUNTAJACIÓN:120</b>			<b>GRADO:2</b>

# Evidencias criterio 4,Subcriterio 4.5.4

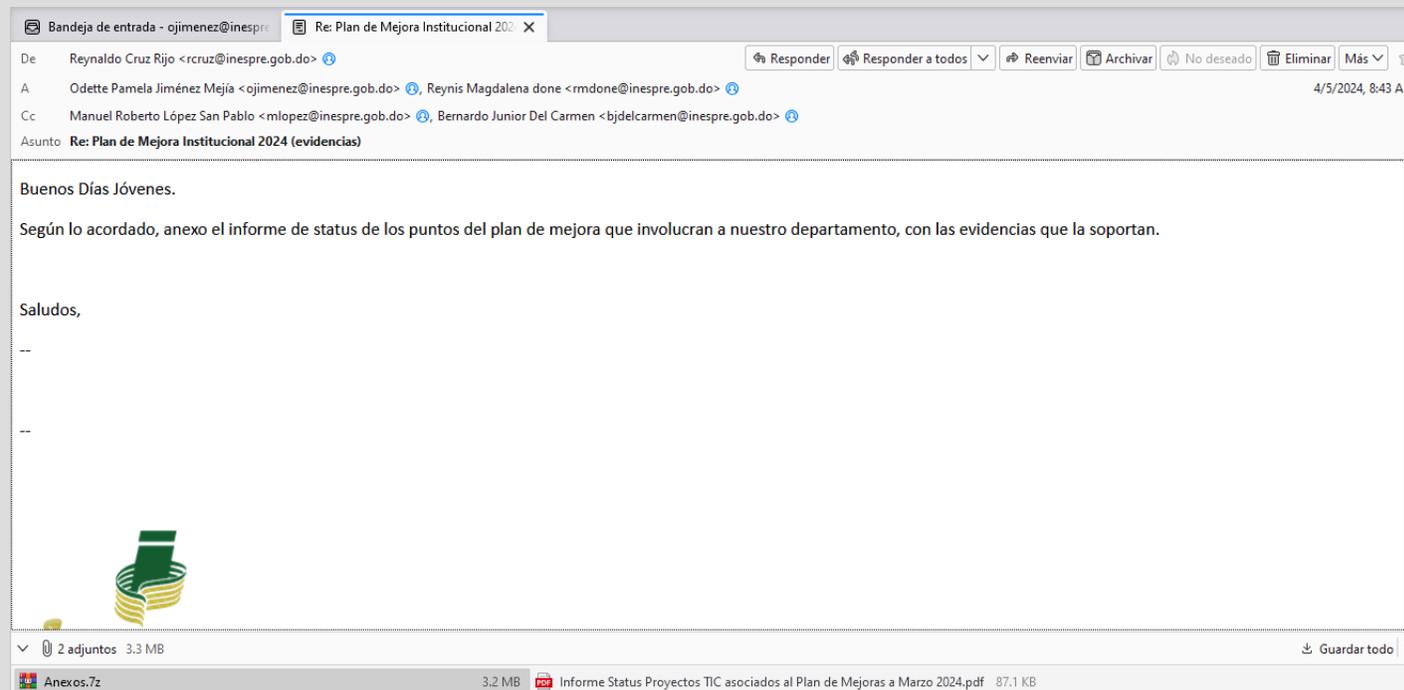


Objetivo: Utilizar la tecnología para apoyar la creatividad, la innovación, la colaboración y la participación (utilizando servicios o herramientas en la nube) y la participación, digitalización de la información relevante para la organización.

Área de Mejora:

- Optimización Infraestructura TIC/ Red WIFI Institucional en el centro operacional de herrera
- a) Acceso a Internet WIFI regulado y con cuotas para colaboradores.
- b) Acceso de los colaboradores a la Intranet vía la red WIFI
- Portal cautivo para visitantes, potenciales suscriptores de nuestras redes sociales.
- Digitalización de documentación del departamento financiero

Indicador: Informes de gestión, audiovisuales de las mejoras implementadas. 100% completado.

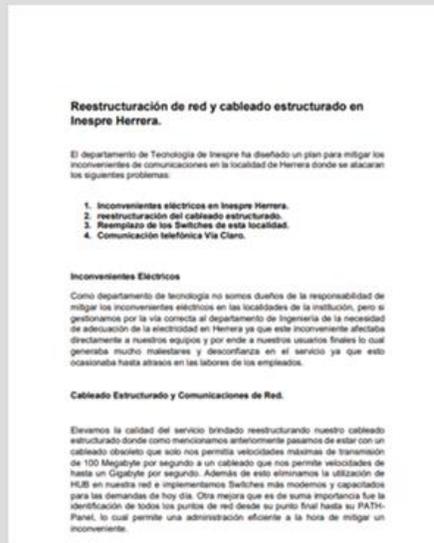


# Evidencias criterio 4, Subcriterio 4.5.4



Contenido

Introducción	3
Cableado estructurado	4
Situación de la comunicación en Inespre Herrera	5
Constancia de la situación anterior del cableado y las comunicaciones en Herrera	6
Reestructuración de red y cableado estructurado en Inespre Herrera	15
Oficinas nuevas con data.	32
FIN	37



# Evidencias criterio 4, Subcriterio 4.5.6

Implementar normas o protocolos y otras medidas para la protección efectiva de la data y la seguridad cibernética, que garanticen el equilibrio entre la provisión de datos abiertos y la protección de datos.

Traslado de la Contingencia Off-Site de la localidad actual en “Los Silos” al DataCenter del Estado Dominicano. 100% completado.

(INESPRE), de fecha 11 del mes de diciembre del año 1969.

**POR TANTO**, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente acuerdo, **LAS PARTES** libre y voluntariamente,

**HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.** El presente Acuerdo Específico tiene como finalidad establecer las obligaciones y compromisos de cada una de **LAS PARTES**, para la habilitación de un espacio cerrado para el Servicio de Colocación o Alojamiento de equipos en el **CENTRO DE DATOS DEL ESTADO DOMINICANO**, puesto a la disposición del **INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE)**, para la instalación de sus equipos y el disfrute de los servicios que brinda la **OGTIC**.

**ARTÍCULO SEGUNDO: MODALIDADES DE COOPERACIÓN** Para alcanzar el objetivo del presente acuerdo, **LAS PARTES** se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones de colaboración:

- Identificar y definir de común acuerdo los servicios que serán ofrecidos en el **CENTRO DE DATOS DEL ESTADO DOMINICANO**, de conformidad a la demanda y las necesidades de los ciudadanos.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos que son incluido en el **CENTRO DE DATOS**.
- Mantener el orden y las buenas prácticas definidas en el **CENTRO DE DATOS**.
- Tener definido los mantenimientos de todos los equipos y plan continuidad de negocio.
- Respetar las normas de carga y descarga de equipos del parque cibernético de Santo Domingo.
- Contribuir con una mejora permanente de los servicios.
- Utilizar las instalaciones y equipos de **CENTRO DE DATOS** de manera eficiente.
- Establecer programas de mantenimientos en conjunto.

**ARTÍCULO TERCERO: OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE):** Se compromete a lo siguiente:

AECD/COCD12024 4




**ACUERDO ESPECÍFICO NÚMERO. 01, PARA EL CENTRO DE DATOS DEL ESTADO DOMINICANO, ENTRE LA OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC) Y EL INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE).**

**ENTRE:** La **OFICINA GUBERNAMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OGTIC)**, institución creada mediante el Decreto núm. 54-21, de fecha dos (2) del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), manteniendo sus funciones en el Decreto núm. 1090-04, de fecha tres (3) de septiembre de dos mil cuatro (2004), con dependencia desconcentrada del Ministerio de Administración Pública (MAP), con autonomía financiera, estructural y funcional, con domicilio en la Av. Rómulo Betancourt núm. 311, Edificio Corporativo Vista 311, sector Bella Vista, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, inscrita en el Registro Nacional de Contribuyente, (RNC), bajo el núm. 4-30-01950-1, debidamente representada por su Director General, el señor **BARTOLOMÉ YAQUE PUJALS SUÁREZ**, dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral núm. [REDACTED] domiciliado y residente en esta ciudad, quien está facultado mediante el Decreto núm. 15-23 de fecha veintitrés (23) del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), institución que en lo adelante se nombrará como la **“OGTIC”** o por su nombre completo, y;

De la otra parte, el **INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS (INESPRE)**, institución gubernamental de carácter autónomo y con patrimonio propio, e investido de personalidad jurídica, organizada y existente de conformidad con la Ley Núm. 526 de once (11) del mes de diciembre del año 1969, con domicilio en la Avenida 27 de Febrero, casi esquina Av. Gregorio Luperón, 4to Piso Edificio del Instituto Agrario Dominicano-IAD, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, con Registro Nacional de Contribuyente (RNC) núm. 401018292, debidamente representada por su Director Ejecutivo, señor **IVÁN JOSÉ HERNÁNDEZ GUZMÁN**, dominicano, mayor de edad, portador de la Cédula de Identidad y Electoral Núm. [REDACTED], domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, quien actúa en calidad de Director Ejecutivo, facultado mediante Decreto núm. 339-20, de fecha 16 de agosto 2020, para representarle, entidad que en lo adelante del presente Acuerdo se denominará **“INESPRE”**, o por su razón social completa;

Quando se haga mención de ambas instituciones se les denominará **LAS PARTES**.




Tel: +1 (809) 286 1009  
Web: www.ogtic.gob.do  
RNC: 430-01950-1

[f](#) [t](#) [i](#) [c](#) [o](#) [g](#) [r](#) [i](#) [c](#)

Estimado **Sr. Reynaldo Cruz Rijo**.

Reciba del equipo de la dirección del centro de datos del Estado Dominicano y el mío propio nuestro saludo, tenemos a bien remitir de manera formal la propuesta servicio para las soluciones de Data Center, de acuerdo con su requerimiento para el Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)

### Cotización Colocación

Descripción	Precio Unitario	Periodo contabilizado: (meses)		
		Cantidad	Costo Mensual	Costo Total
RACK SIZE 12 - Máximo Consumo 1500W	RDS 24,500.00	1	RDS 24,500.00	RDS 24,500.00
U-DOMS	RDS 5,000.00	1	RDS 5,000.00	RDS 5,000.00
Servicio de conectividad 1MB	RDS 826.00	30	RDS 826.00	RDS 24,780.00
Imp. Pùblicas (incluidas en los 30 mb de conectividad simétrica)	RDS -	1	RDS -	RDS -
<b>Sub-TOTAL</b>			RDS 54,280.00	
<b>Impuestos 18%</b>			RDS -	
<b>TOTAL PRESUPUESTADO</b>			RDS 54,280.00	

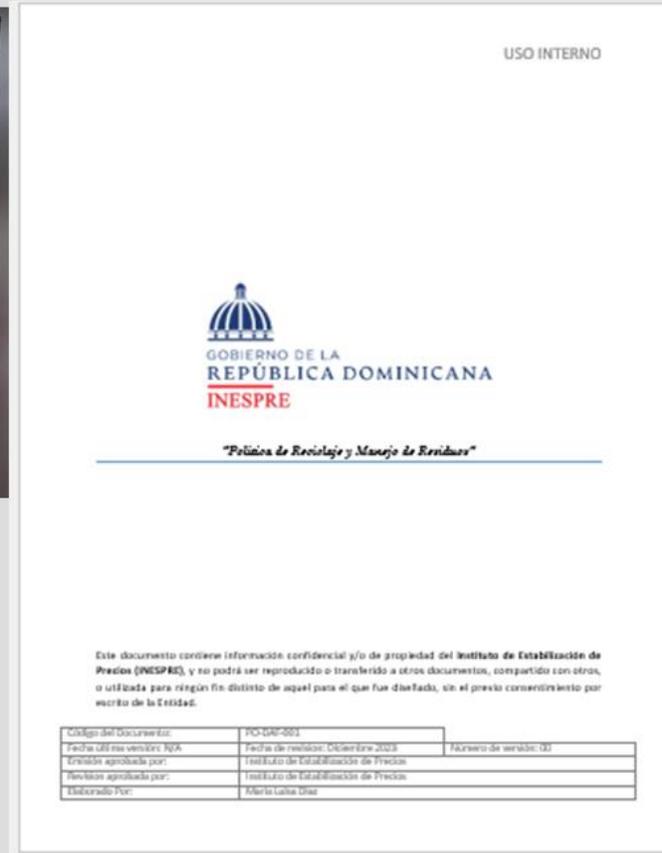
**Notas:**  
Para el servicio de Colocación, un dimensionamiento óptimo referente al espacio y energía, el centro de datos del estado dominicano necesita tener conocimiento acerca del número de equipos y sus tamaños en Us y, el consumo energético de los mismos. Para el servicio de Ogtcloud, OGTIC no suministra las licencias de sistemas operativos. OGTIC no hace instalaciones de aplicativos, es responsabilidad de la institución solicitante  
ITBIS no aplica

**Data Center**

# Evidencias criterio 4, Subcriterio 4.6.3

Aplicar la política de ciclo de vida en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.), que incluye su reutilización, reciclaje o eliminación segura.

Políticas de reciclaje, reutilización o destrucción segura de equipos técnicos, vehículos, mobiliario, otros. 100% completado.



## Inespre instruye a servidores sobre la importancia del reciclaje

publicado en: Noticias, Portada | 22 MAR 2024

Imprimir Email PDF

AAA

Santo Domingo, República Dominicana. El Instituto de Estabilización de Precios (Inespre) continúa apostando al reciclaje de los productos reusables y para tales fines realizó el operativo Reciclemos con Conciencia, mediante el cual instruyó a los servidores del organismo sobre la importancia de recolectar y separar los residuos para convertirlos en otros materiales.

La jornada educativa se realizó el viernes 22 de marzo del 2024 en el salón Pablo Mercedes de este organismo.

En el operativo participaron servidores de distintos departamentos que recibieron orientaciones en torno a las múltiples formas de reciclar la basura y la importancia de esta medida para la preservación del medio ambiente.

Los colaboradores del Inespre también fueron instruidos sobre la colocación estratégica de zafacones clasificados en la sede de este organismo.

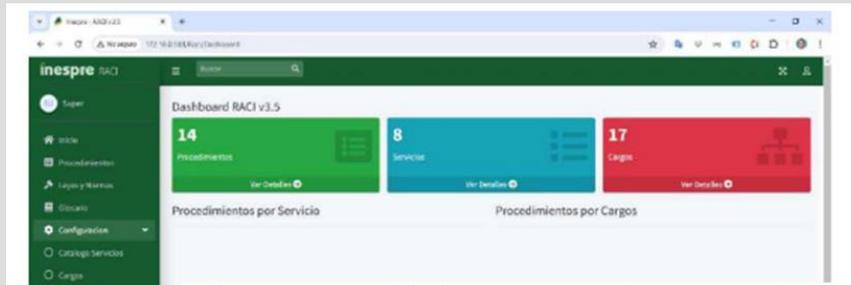
La iniciativa fue promovida por el Departamento de Planificación y Desarrollo y la facilitadora fue Ibelka Peralta Curiel, Analista de Planificación.

GALERIA DE FOTOS Y VÍDEOS

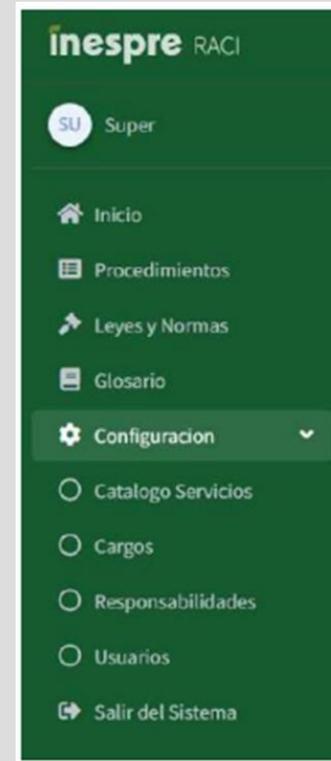
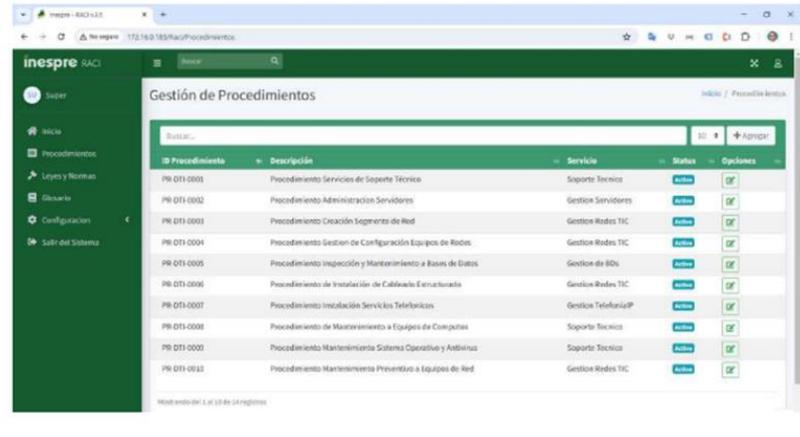
# Evidencias criterio 5, Subcriterio 5.1.2

Diseñar e implementar un sistema para gestionar procesos aprovechando las oportunidades de la digitalización, el manejo de datos y los estándares abiertos.

Una base de datos para sistematizar los procedimientos de la Institución, así como una firma digital para los mismos. 100%



Al entrar a esta opción siempre se mostrará una lista de todas las políticas y procedimientos ya definidos en el sistema.



INSTRUMENTOS	INDICADORES Y EXPECTATIVAS	REQUISITOS	CIÉ AS SE ABOARDARÁN
<b>INTERÉS</b>			
1. Completación de los manuales Regulatorios del INESPRE.	1. Tener lista de digitalización de documentos de la lista de actividades a implementar a 2024.	1. Tener lista de digitalización de documentos de la lista de actividades a implementar a 2024.	1. Central de Servicios.
2. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	2. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	2. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	2. Central de Servicios.
3. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	3. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	3. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	3. Central de Servicios.
4. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	4. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	4. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	4. Central de Servicios.
5. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	5. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	5. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	5. Central de Servicios.
6. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	6. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	6. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	6. Central de Servicios.
7. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	7. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	7. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	7. Central de Servicios.
8. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	8. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	8. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	8. Central de Servicios.
9. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	9. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	9. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	9. Central de Servicios.
10. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	10. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	10. Migración de los datos de los manuales Regulatorios del INESPRE a la base de datos de la Institución.	10. Central de Servicios.

**Fin de los anexos**