



PINAR DEL RÍO

Reglamento de la Información

Director General Empresa
Ingeniero

Aprobado

Jorge Luis Plasencia Oropesa

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I	4
GENERALIDADES.....	4
1.1. Documentos utilizados para la confección del presente Reglamento:	4
1.2. Términos y Definiciones:	4
1.3. Objeto y alcance del Reglamento de la Información.....	6
1.4. De la responsabilidad de la Dirección de la Empresa con el funcionamiento del Sistema. ..	6
1.5. Medición de la eficacia y criterios de evaluación de funcionamiento del Sistema de Información.....	8
CAPITULO II	8
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
2.1. Sobre la gestión de la información.	8
2.2. Información interna a gestionar por las áreas de Regulación y Control, que componen la Dirección de la Empresa.	10
2.3. Tipos de información externa a gestionar por las áreas de Regulación y Control, que componen la Dirección de la Empresa y las Unidades.....	11
CAPITULO III.....	12
CUADRO DE MANDO	12
3.1. Cuadros de mando de la Información.	12
CAPITULO IV	14
GESTIÓN DOCUMENTAL	14
4.1. Aspectos generales de la Gestión Documental, del flujo correspondiente y del almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en la Empresa.....	14
4.2. Guía para la confección de los diferentes modelos a emplear.....	14
4.3. Organización de los archivos y del flujo documental.	15
4.4. Tiempo que debe estar archivada la información, lugar y responsable de su custodia.....	16
4.5. Plazo de retención de los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores.	17
CAPITULO V	17
PLATAFORMA TECNOLÓGICA.....	17
5.1. Caracterización de la Plataforma Tecnológica.	17

5.2. Sistemas automatizados a emplear.....	18
5.3. Características específicas de la intranet.	18
CAPITULO VI	19
SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	19
6.1. Consideraciones Generales.....	19
6.2. Plan de Seguridad Informática.....	19
CAPITULO VII	19
CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO DE DETERMINADOS TIPOS DE INFORMACIÓN.....	19
7.1. Tipos y contenidos de información, que serán objeto de restricciones para su acceso y nivel de la restricción.	19
7.2. Procedimiento para el procesamiento, la custodia y el almacenamiento de la información clasificada.	20
ANEXO 2	23
ANEXO 3	24
ANEXO 4	25
ANEXO 5	26
ANEXO 6	27
ANEXO 7	28

INTRODUCCIÓN

Las necesidades globales de información de una Empresa, comprenden no solo las necesidades del sistema informativo de la Dirección, sino también las utilizadas en todo el resto de su gestión. Estas necesidades informativas interaccionan y se solapan conformando el Sistema Informativo de la Empresa.

El sistema informativo de la Empresa debe ser regulado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones, o sea, contar con un mecanismo que le permita verificar el registro y tramitación oportuna de las informaciones y hechos importantes, atendiendo a la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para una eficaz y eficiente gestión empresarial.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Documentos utilizados para la confección del presente Reglamento:

1. Decreto 281/07 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros “Reglamento para la Implantación y Consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal”.
2. Decreto-Ley No. 265 “Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba”, emitido por el Consejo de Estado, el 10 de abril de 2009, y publicado en la Gaceta Oficial Ordinaria No. 18, de fecha 05/05/2009.
3. Manual del Régimen Especial de Seguridad de las FAR, puesto en vigor por la Orden 300 del Viceministro Jefe del Estado Mayor General y sus modificaciones emitidas en el año 2005.
4. Manual de Seguridad Informática de las FAR, puesto en vigor por la Orden 361 del Viceministro Jefe del Estado Mayor General emitido en el año 2005.
5. Indicación 11/09 del Director General del Grupo “Para organizar la información y planificación de las actividades en el Grupo Empresarial GEOCUBA”.
6. Resolución No. 60/11 de la Contraloría General de la República “Normas del Control Interno”.
7. Manual de Identidad Visual Corporativa de la Empresa.
8. Sistema Informativo de la Empresa.

1.2. Términos y Definiciones:

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o grupo de ellas relacionadas con una especialidad o misión, puede constituirse, en ocasiones, en procesos operacionales, de apoyo y generales.

Cuadro de Mando Integral: Proceso que traduce la Estrategia y la Misión de una organización en un amplio conjunto de medidas de actuación que proporcionan la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición estratégico.

Denominación de la información: Es el título o nombre del informe o documento.

Documento de Archivo: “Aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación”. (Artículo 2 del Decreto-Ley 265/2009).

Fondo documental: “El conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona, familia u organización en el ejercicio de sus actividades o funciones. (Artículo 2 del Decreto-Ley 265/2009).

Gestión documental: Conjunto de principios, métodos y procedimientos tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Artículo 2 del Decreto-Ley 265/2009).

Información corporativa: Aquella que la empresa brinda a los diferentes niveles a que se subordina, así como la facilitada a otros actores del entorno.

Información externa: Aquella que se genera fuera de la organización, la cual proviene de su entorno y la pone en contacto con el mismo.

Información interna: La que es generada dentro de la organización, proveniente de las diferentes esferas de actividad de la misma y como resultado de todo su quehacer.

Informe o recurso de información: es un conjunto de datos o características cualitativas organizados y descritos en un documento, tabla, gráfico, etcétera, que expresan el estado o situación de una actividad o parte de ella, o generan conocimiento sobre algún asunto. Un informe puede estar conformado por varios modelos y formatos, puede también ser un documento en forma de texto al que se le indican aspectos específicos que debe contener o una combinación de todos ellos.

Número de orden: Consecutivo en la lista.

OPCI: Oficina para el Control de la Información.

OSDE: Organismo Superior de Dirección Empresarial.

Periodicidad: Frecuencia de ocurrencia de la información, la cual puede ser anual, semestral, trimestral, bimensual, mensual, semanal y diaria.

Responsable de la evaluación de la información: Es el área que controla y emite evaluación sobre la calidad de las informaciones, en cuanto a:

- ✓ Oportunidad: La entrada de la información en la fecha prevista y el formato indicado.
- ✓ Veracidad: Información sin errores.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

Soporte: Medio en que se presenta la información (papel, digital en disquetes, CD u otro accesorio de almacén de información digital).

Tabla de Reportes Regulares (TRR): Calendario para el control de la emisión o recepción de los informes o recursos de información que emiten las áreas funcionales de la Empresa, o los que éstas reciben de áreas externas, los que están establecidos u orientados emitir y/o recibir en una fecha concreta en el tiempo y pueden tener diferente periodicidad.

Vía de tramitación: Medio y forma en que hará llegar o recibirá el informe (correo electrónico, correspondencia ordinaria, fax, personal).

1.3. Objeto y alcance del Reglamento de la Información.

El presente constituye un instrumento para reglamentar, según lo establecido en el Decreto 281/07, la gestión, control, uniformidad y evaluación de las informaciones sistemáticas y regulares que son necesarias para una eficiente y eficaz gestión de Dirección, por las diferentes Direcciones, Grupos funcionales y Unidades Empresariales de Base (UEB) de la Empresa. Permitirá además, evaluar la utilización del sistema de indicadores del Cuadro de Mando Integral tanto en la Empresa como en sus unidades subordinadas.

El Reglamento de la Información establece el procedimiento para instrumentar todas las informaciones internas y externas de la Empresa, los responsables de su ejecución, aprobación y su periodicidad. Establece además los sistemas automatizados que sustentan el proceso de la información.

1.4. De la responsabilidad de la Dirección de la Empresa con el funcionamiento del Sistema.

1.4.1. De la responsabilidad específica del Director General de la Empresa:

Es responsabilidad del Director de la Empresa:

- Implantar el Reglamento de la Información en la Empresa.
- Exigir por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Información en la Empresa.
- Aprobar la Tabla de Reportes Regulares de la Empresa.
- Analizar el incumplimiento de las informaciones contenidas en la TRR con los implicados.

1.4.2. De la responsabilidad de la Dirección de la Empresa en su conjunto:

Es responsabilidad de los Directores de Unidades, Directores y Jefes de Grupos de la Empresa:

- Cumplir lo establecido en este reglamento.
- Gestionar, controlar, registrar y archivar las informaciones de sus Direcciones y Grupos.
- Contar con los formatos y metodologías de llenado de todas las informaciones establecidas por sus actividades en la Tabla de Reportes Regulares, según lo establecido en el Decreto 281/2007 y entregar copia digital al Grupo de Organización.
- Controlar y emitir la evaluación sobre la calidad de las informaciones que recibe en cuanto a:
 - ✓ Oportunidad: La entrada de la información en la fecha prevista y el formato indicado.
 - ✓ Veracidad: Información sin errores.
- Enviar la información necesaria para elaborar la planificación de actividades, las tareas principales, lineamientos, objetivos estratégicos y de apoyo, los temas para los órganos colectivos de dirección, así como el cumplimiento de estas y otras tareas, donde se incluyen las acciones.

Es responsabilidad de la Directora de Gestión:

- Controlar que los cuadros de mando de las Direcciones y Grupos funcionales de la Empresa, propicien el cumplimiento de sus misiones.
- Controlar la oportunidad y veracidad de las Informaciones establecidas en el Cuadro de Mando del Director General de la Empresa e informar al mismo de las irregularidades que ocurran al respecto.

Es responsabilidad del Jefe de Grupo de Infocomunicaciones:

- Automatizar todo lo relacionado con la información y de garantizar la seguridad, estabilidad, protección y control de los cambios tecnológicos.
- Garantizar que los sistemas contables-financieros soportados sobre las tecnologías de la información (los soportes de respaldo de la información y los programas respectivos), se mantengan en condiciones de operatividad como establece la legislación vigente.

Es responsabilidad del Jefe de Grupo de Organización conformar un flujo de información que permita:

- Controlar que la información llegue a la Dirección de la Empresa y al OSDE con oportunidad y veracidad.
- Controlar que la información garantice la adopción de decisiones oportunas y certeras ante desviaciones de lo deseado.
- Conformar, organizar y controlar la actualización de la periodicidad de las informaciones que se establecen en la Tabla de Reportes Regulares de la Empresa, así como proponer su mejora continua.

- Garantizar que toda la información que se transmite y recibe desde y a través de la Dirección de la Empresa llegue a los destinatarios de forma oportuna y clara.
- Enviar las informaciones establecidas en la Tabla de Reportes Regulares, a los Organismos Superiores o al Organismo que corresponda, por todas las vías posibles, oportunamente y controlar estas informaciones, evaluando su oportunidad e informar al Director General de las irregularidades que ocurran al respecto.

1.5. Medición de la eficacia y criterios de evaluación de funcionamiento del Sistema de Información.

La eficacia del Sistema Informativo es evaluada trimestralmente a través del Sistema de Control Interno cumpliendo lo establecido en la Resolución 60/11 de la CGR, mediante orden del Director de la Empresa donde se evalúan los cinco componentes del Control Interno, además se mide dentro del Proceso P01 Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión a través del indicador “Cumplimiento de las acciones tomadas para la mejora del sistema”.

La confiabilidad de la información se evaluará por las Unidades, Direcciones y Grupos de la Empresa que la reciban, según lo establecido por el Sistema de Control Interno mediante orden aprobada por el Director de la Empresa. El control al cumplimiento oportuno de la entrega de la información entre las Direcciones y Grupos, así como la que se envía al OSDE se realizará por el Grupo de Organización.

CAPITULO II GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1. Sobre la gestión de la información.

El Sistema Informativo de la Empresa se integra en la Tabla de Reportes Regulares, establecida en el **Anexo 1**, a partir de lo establecido en la Indicación 11/09 del Director General del Grupo “Para organizar la información y planificación de las actividades en el Grupo Empresarial GEOCUBA”.

La Tabla de Reportes Regulares se actualizará anualmente a partir de que se reciba la del Grupo de manera oficial, independientemente que se modificará en función de los cambios que se produzcan en los sistemas informativos de las diferentes especialidades.

En su mayoría, las informaciones que se relacionan en la TRR, no aparecerán en los planes de actividades anuales y mensuales de la Empresa.

La transmisión y recepción de las informaciones oficiales entre las Direcciones, Grupos funcionales y UEB de la Empresa, así como entre la Empresa y las Direcciones y Departamentos del Grupo Empresarial, se realizará eminentemente por correo electrónico.

En la Empresa y las Unidades se tendrá disponible como canales oficiales a instancia de la organización, para el movimiento de entrada y salida de la información, desde y hasta áreas externas a la misma, los siguientes:

- ✓ La OPCÍ: para todo lo que se reciba de áreas externas por la vía de correspondencia habitual (por Astro, propios, correo militar y correo electrónico).
- ✓ El Puesto de Mando de la Empresa, se usará para lo dispuesto hasta hoy en la actividad de Ayuda a la Navegación y Seguridad y Protección Física.
- ✓ Las direcciones de correo electrónico: opci@pinar.geocuba.cu e informacion@pinar.geocuba.cu y en tercer lugar por una situación de contingencia en los correos directorg@pinar.geocuba.cu del Director General Empresa y coordinador@pinar.geocuba.cu del Coordinador.
- ✓ El Fax de la Dirección, solo para lo que se autorice para usar por esta vía, que generalmente serán informes o documentos, no extensos que por la premura o la situación de las otras vías de comunicación sea pertinente utilizar.

En el caso de las Unidades se utilizarán las direcciones:

- ✓ aanav@pinar.geocuba.cu – Agencia Ayuda a la Navegación.
- ✓ agrafica@pinar.geocuba.cu – Agencia GEOCUBA Gráfica.
- ✓ apr@pinar.geocuba.cu – Agencia GEOCUBA Pinar del Río.
- ✓ aubl@pinar.geocuba.cu – Unidad Básica de Logística.
- ✓ aidag@pinar.geocuba.cu – Agencia Investigación y Desarrollo aplicado a la Geomática.

Se propiciará que toda la información que se establece en la Tabla de Reportes Regulares, se transmita y controle por medio de los canales oficiales y cada Dirección, Grupo y Unidad, estará en la obligación de informar al Grupo de Organización de la Empresa sobre su cumplimiento y/o cualquier cambio o avería de los canales oficiales establecidos, además de señalar la vía de recepción y envío disponible, hasta el restablecimiento del oficial.

La información que se mueva usando la red o el correo electrónico que no sea la recogida en la Tabla de Reportes Regulares, no estará obligada a tramitarse por los canales oficiales y solo se le establecerá el control debido según el Modelo 2 y las consiguientes medidas de seguridad del RES. Se exceptúan de esta posibilidad las cartas, informes u otros documentos oficiales, los cuales estarán, sometidos al mismo control de entrada y salida por los canales oficiales.

2.2. Información interna a gestionar por las áreas de Regulación y Control, que componen la Dirección de la Empresa.

A los efectos del Sistema de Información de la Empresa, se considerará información interna la generada por la Dirección General de la Empresa y las Direcciones y Grupos funcionales de la Empresa, incluyendo, además, la que fluye desde y hacia las Unidades Empresariales de Base.

La gestión de la información interna de la Empresa debe proveer a los directivos y trabajadores, en el momento adecuado y con la calidad necesaria, la información de Producción, Científica, Tecnológica, Económica, Financiera, Comercial, de Capital Humano, de Calidad, Legal y Ambiental necesaria para el desarrollo de sus funciones. Cada unidad estructural (Direcciones y Grupos funcionales) responde por la elaboración de la información que le corresponde y que debe ser enviada a las otras estructuras para sus análisis o procesamiento, prestando especial atención a:

- Cumplimiento de las producciones
- Organización de los procesos productivos
- Descripción de los procesos productivos y su procedimentación
- Utilización del combustible y la energía asociada a la actividad productiva
- Planificaciones de las diferentes producciones
- Costo y efectividad de las materias primas y del resto del proceso productivo
- Calidad de las producciones
- Gastos
- Gestión de Cobros y Pagos
- Indicadores que muestran eficiencia de la Empresa
- Estado del equipamiento
- Determinación y estado de los suministros a las Unidades y de las inversiones que es necesario realizar.
- Manejo de los elementos contaminantes
- Condiciones necesarias para operar con la seguridad requerida
- Posibilidades de sustitución de importaciones y control de las mismas
- Protección y seguridad sobre riesgos asociados al proceso productivo
- Cuestiones medioambientales
- Áreas sensibles de mejora en las diferentes Unidades Empresariales de Base
- Información referida al proceso innovador (invenciones, racionalizaciones, que den lugar a nuevos productos o servicios o mejora de los mismos, así como de los procesos)
- Disposiciones Internas de la Empresa que instrumentan las disposiciones vigentes en el país sobre los aspectos que tratan los diferentes procesos que tienen lugar en la Empresa
- Otras informaciones que puedan complementar el proceso de toma de decisiones y que tributen al buen funcionamiento de los Sistemas de la Empresa
- Actividades planificadas.

2.3. Tipos de información externa a gestionar por las áreas de Regulación y Control, que componen la Dirección de la Empresa y las Unidades.

Se considerará como información externa la generada o recibida en la Empresa y que fluye desde y hacia el OSDE u otras entidades del territorio que así lo requieran. Para una mejor regulación, a los efectos de este Reglamento se clasificará en:

2.3.1. Información corporativa.

Es aquella generada por la Dirección General, las Direcciones y Grupos funcionales de la Empresa y que fluye hacia las diferentes Direcciones y Departamentos Independientes del Grupo u otras entidades del nivel superior.

Las informaciones que la Empresa envía a la Dirección del Grupo, contenidas en la Tabla de Reportes Regulares, se enviarán a través de los canales oficiales de la Empresa a las diferentes Direcciones y Departamentos Independientes del OSDE que recogerán esta información y evaluarán su confiabilidad. El Grupo de Organización de la Empresa, responde por el seguimiento y control de estas informaciones.

Todas las informaciones que se envíen a las Direcciones y Departamentos del Grupo u otras entidades del nivel superior, tanto en formato digital como impreso, se presentarán, por los ejecutores, al Director o al Coordinador General de la Empresa de 72 a 48 horas antes de su fecha de envío para su revisión y aprobación.

En el caso de las informaciones impresas, una vez que estén listas para su envío, los ejecutores tramitarán su registro con la OPCI, quien gestionará su envío, dejando constancia escrita del portador, mediante los modelos correspondientes, para su envío hacia el lugar de destino. Es responsabilidad de los ejecutores que todo el proceso de revisión, aprobación y registro se cumpla con tiempo suficiente para garantizar que las informaciones lleguen a sus destinatarios en el tiempo establecido.

Se propiciará siempre que sea posible, que las informaciones que la Empresa envía a las diferentes Direcciones y Departamentos Independientes del OSDE, contenidas en la Tabla de Reportes Regulares, o no, y que contengan la firma del ejecutor y del responsable de su aprobación, se envíen escaneadas (convertidas en formato “.pdf”) una vez que los originales hayan sido debidamente aprobados y registrados por la OPCI.

Se establecerán dos días a la semana, martes y jueves, para llevar y/o recoger el correo a ASTRO y cualquier otro Organismo, exceptuando aquellos que se justifique su urgencia y eventualidad.

2.3.2. Información externa.

Es aquella que se genera fuera de la organización, la cual proviene de su entorno y la pone en contacto con el mismo. Esta información es gestionada mediante acciones de

comunicación directa de los directivos, comerciales, compradores, recepcionistas y secretarías con representantes de la comunidad, dirigentes de las organizaciones políticas y de masas u otras instituciones externas que se relacionan con la Empresa. Es fundamental para lograr vínculos con la sociedad.

Aquí se incluye, de manera general:

- Información que originan las ferias comerciales, eventos, reuniones y otras actividades a realizar en el territorio.
- Informes comerciales especialmente realizados para la obtención de información sobre los bienes patrimoniales de una empresa.
- Indicadores del entorno: estadísticas, informes económicos generales, e indicadores del entorno político y social.
- La información de los mercados financieros: crediticios, de divisas, de renta fija, de renta variable, de materias primas, y mercados de derivados.
- Estudios de mercado y sectoriales. Se incluyen en los informes sectoriales los principales aspectos que definen la evolución reciente y las perspectivas de un sector en su conjunto, y de las principales empresas que operan en el mismo.
- Características de los mercados y clientes.
- Necesidades de la sociedad y los clientes.
- Información sobre patentes y modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales, las marcas, nombres comerciales y símbolos que distinguen a las entidades, los informes y los recursos de investigación.
- Números telefónicos y direcciones de correos para facilitar los contactos y la localización.
- Visitas a realizar por entidades y dirigentes del territorio a la Empresa.
- Contratos.
- Fichas de clientes.
- Quejas y reclamaciones.
- Evaluaciones de la satisfacción de los clientes.
- Documentos legales de los clientes:
 - ✓ Resolución de nombramiento del que firma el contrato.
 - ✓ Objeto social.
 - ✓ Creación de la entidad.
 - ✓ Licencia General o Certificado Comercial.
 - ✓ Resolución del que firma si no es el Director de la entidad.

CAPITULO III

CUADRO DE MANDO

3.1. Cuadros de mando de la Información.

Los cuadros de mando de la información contienen la información necesaria para la toma de decisiones y en general deben cumplir los siguientes principios:

- Poner en evidencia de forma sintética, solamente las informaciones precisas para la toma de decisiones. En el caso del Director de la Empresa, la información debe estar más sintetizada y para los Directores de Unidades deberá mostrarse más detallada, de acuerdo al carácter “piramidal” de la información.
- Destacar las informaciones relevantes mediante gráficos, resaltando los desvíos en las tablas o subrayándolos en los informes.
- Además de destacar los desajustes, es preciso informar acerca de sus causas, explicando las razones por las cuales no se han alcanzado los objetivos y proponiendo un plan de acción destinado a modificar la tendencia negativa, para eliminar las causas de dichas desviaciones.
- Las informaciones deberán presentarse por orden de importancia, dependiendo del grado de detalle que necesita cada jefe.
- Deben facilitar el análisis y permitir establecer adecuadas comparaciones, tendencias, etc.
- Deben contener informaciones económicas y financieras, además de informaciones relevantes de la gestión, sobre la contratación, el ambiente, aspectos laborales, de disciplina, de seguridad y salud en el trabajo, entre otras.

Ejemplos de los indicadores que deben incluirse en los Cuadros de Mando:

- Indicadores directivos: ventas, ingresos totales, utilidades, aportes en cuc, gasto por peso de ventas.
- Otros indicadores contables financieros: liquidez inmediata, solvencia, rentabilidad económica, ciclo de cuentas por cobrar, ciclo de cuentas por pagar, ausentismo, productividad, salario pagado, desviaciones en control interno, rotación de los inventarios, aprovechamiento de la jornada laboral, etc.
- Indicadores específicos de la actividad de la Empresa: toneladas producidas, ciclo de ejecución de operaciones comerciales, cantidad de viajes, reclamaciones atendidas, etc.

El Director de la Empresa, establecerá mediante una orden su Cuadro de Mando, con aquellas informaciones específicas que le permitirán apreciar la realización de los objetivos programados y el cumplimiento de los indicadores seleccionados; así como las fechas de entrega, el modelaje en que se presentarán y los responsables de su ejecución.

Las informaciones mensuales o trimestrales, contenidas en el Cuadro de Mando del Director General de la Empresa, se entregarán en formato digital e impreso, firmadas por los responsables de emitir la información a la Dirección de Gestión, quien se encargará de su revisión y posterior entrega al Director de la Empresa.

Los Directores de Unidades tomarán como referencia la orden del Director de la Empresa para la elaboración de su respectivo Cuadro de Mando mediante orden interna, designando la persona que se encargará de controlar la entrega en tiempo y de la validación de las informaciones que lo conforman por parte de los ejecutores.

CAPITULO IV

GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Aspectos generales de la Gestión Documental, del flujo correspondiente y del almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en la Empresa.

La información oficial que se recibe y entrega al Organismo Superior se registrará mediante el programa OPCÍ Explorer 3.0, establecido para el trabajo en las OPCÍ, por el Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias.

La información interna impresa que circula entre Direcciones, Grupos y Unidades, se tramitará mediante el Modelo 2, establecido en la Orden 300, Manual del RES por los ejecutores.

La información oficial que circula por correo electrónico (canal oficial) se tramitará por la OPCÍ hacia las diferentes Unidades, Direcciones y Grupos de la Empresa. De todas las informaciones oficiales que circulen por correo electrónico (canal oficial) se guardará una copia en la máquina del Grupo de Organización.

En el caso de las informaciones que se envían por correo electrónico, deberá significarse en el asunto o el cuerpo del correo, la denominación de la información y su destinatario y se solicitará confirmación de lectura y entrega del mensaje.

Para la información relacionada con el cumplimiento de acuerdos, comunicaciones, planes, agendas, etc., se utilizará preferentemente el correo electrónico, a través de los programas convencionales o de programas que se establezcan a tal efecto.

La estructura del flujo informativo se muestra en el **Anexo 2**.

4.2. Guía para la confección de los diferentes modelos a emplear.

En la elaboración de cartas, informes y otros documentos de carácter general emitidos por las diferentes áreas de la Empresa y las Unidades el contenido de lo expuesto debe ser comprensible, cuando se utilicen tablas, las mismas deben facilitar la transmisión de la idea que se expone y de ser necesario, incluir referencias o notas al pie de las mismas, se debe tener en cuenta que el exceso de información tabulada puede prestar a confusión. Además, debe evitarse el empleo de abreviaturas, sin haberlas identificado previamente.

Cuando se evalúa el cumplimiento de algún parámetro o indicador, las desviaciones positivas o negativas, deben ser valoradas con claridad, a partir de las causas que producen el resultado. No se debe asumir que el jefe al que se informa, conoce los antecedentes de los temas que se le exponen, por lo que se deberá, en síntesis, presentar organizadamente antecedente, desarrollo y conclusiones, en aras de elevar la calidad de las informaciones y lograr un uso más racional del tiempo y esclarecimiento que, en ocasiones, requiere la interpretación del contenido expuesto.

En correspondencia con el Manual de Identidad Visual Corporativo implantado en la Empresa, se establece en el **Anexo 3**, el formato para las cartas, los informes y otros documentos de carácter general emitidos por las diferentes áreas de la Empresa y las Unidades que se entregan a la firma del Director General de la Empresa, que se enviarán hacia el nivel superior o entidades externas. En el caso de los documentos que sean en respuesta a un documento externo, tiene que hacerse referencia en el encabezamiento, al registro de salida del documento en cuestión.

Se establece en el **Anexo 4** el formato para las informaciones, informes y otros documentos de carácter general emitidos por las diferentes áreas de la Empresa y las Unidades que se enviarán hacia otras áreas de la Empresa o entre las Unidades.

Se establece en el **Anexo 5** el “Formato de Agenda”, para informar los temas a tratar en las reuniones, fecha, hora, lugar, etc., de los Órganos de Dirección Colectiva.

Se establece en el **Anexo 6** el “Formato de Acta”, para informar los temas tratados en las diferentes reuniones de especialistas, Órganos de Dirección Colectiva, Asambleas de Afiliados, Despachos de Producción, etc.

Dentro de la información para la gestión de la Dirección, juega un papel importante la comunicación uniforme de las acciones o decisiones aprobadas por el Director General de la Empresa, o recibidas del Organismo Superior, que se derivan del funcionamiento de los diferentes Órganos de Dirección Colectiva, así como la información y el control de su cumplimiento, por lo que se establece la aplicación web Control de Acciones (CDA) para informar las acciones derivadas de los diferentes órganos y su cumplimiento.

Para el caso de las informaciones contenidas en la Tabla de Reportes Regulares (**Anexo 1**), que se encuentran automatizadas, el formato se corresponderá con el del programa en que se implementó cada una de ellas. Para el resto, se utilizarán los formatos de las informaciones establecidas por cada especialista en sus sistemas informativos, cumpliendo con lo establecido el Manual de Identidad Visual Corporativa.

El formato de todos los registros establecidos por la Empresa, relacionados con los hechos significativos, transacciones y resultados de controles, así como la clasificación de los mismos y la autorización a cada uno de estos registros se corresponderá con los establecidos en el Manual de Contabilidad del Grupo Empresarial GEOCUBA aprobado por el Director del Grupo Empresarial.

4.3. Organización de los archivos y del flujo documental.

Las informaciones impresas se archivarán, agrupadas en las temáticas establecidas por los ejecutores en la guía de archivo, según los intereses de cada área.

Los files para archivar las informaciones tendrán en su parte superior izquierda la identificación de la temática y/o el número correspondiente al orden consecutivo que le corresponda. Las temáticas se ordenarán alfabéticamente para su mejor identificación.

En el interior de los files los documentos se archivarán en el orden cronológico en que se reciban; cada documento en su parte inferior derecha se enumerará en orden ascendente, siendo el primero de arriba el último documento archivado.

En la OPCI, se habilitarán archivos, para la información identificada de interés para la máxima Dirección de la Empresa, de acuerdo a la clasificación de la información y al tiempo de archivo de ésta.

Los documentos correspondientes a la Base Reglamentaria, Sistemas del Perfeccionamiento, Sistema Integrado de Gestión y la Historia se archivarán en carpetas independientes habilitadas para estos fines, organizados internamente según corresponda.

La Empresa cuenta con el sistema automatizado DocWeb donde se archivan todos los documentos reglamentarios vigentes, registrados y controlados en el sistema automatizado RegDisp, ambos sistemas son actualizados por la Asesora Jurídica de la Empresa y tienen accesos todos los usuarios de la red aprobados por el Grupo de Infocomunicaciones.

En el Expediente Único de Auditorías se archivan los informes, planes de acciones y seguimiento de los controles, supervisiones y auditorías internas y externas realizadas a la Empresa, todo lo referente al mismo se establece en el Manual de Procedimientos del Control Interno.

4.4. Tiempo que debe estar archivada la información, lugar y responsable de su custodia.

Las actas, agendas, informes, acciones de los Consejos de Dirección Ampliados y Despachos de Producción y los Abastecimientos de GEOCUBA y de la Empresa, así como los planes de actividades de la Empresa, se archivarán en el Grupo de Organización en papel o formato digital según corresponda.

Las actas, agendas, informes, acciones, derivadas de los Órganos de Dirección Colectiva, las archivarán los secretarios de dichos órganos, cumpliendo siempre con lo establecido en el presente.

Las informaciones elaboradas por las Direcciones, Grupos y Unidades, serán archivadas, controladas y registradas por los ejecutores.

En los sistemas y procesos se establecen los registros y la periodicidad de conservación para la evidencia de transacciones y hechos ante los controles y auditorías.

El tiempo de archivo lo determina el tipo de información, la procedencia, el nivel de importancia, etc.

Se establece, para los siguientes documentos como tiempo de archivo:

Agendas, actas y acciones Órganos de Dirección Colectiva	2 años
Acuerdos recibidos del Grupo	1 año
Informes de balance anual	archivo histórico
Informes de los CDAT de la Empresa	2 años
Plan de actividades anuales	1 año
Plan de actividades mensuales	1 año
Información del Cuadro de Mando	1 año
Planes de Acciones	
Informes Despachos de Producción	1 año
Conciliaciones de Producción con Economía	1 año
Actas de consejos y despachos de producción	1 año
Cálculo de capacidades productivas	1 año
Plan Técnico Económico	5 años
Hojas de ruta	3 meses
Conciliaciones de Portadores Energéticos	1 año
Información mensual de Transporte	1 año
Información mensual de Producción	1 año
Información mensual de Portadores Energéticos	1 año
Registros del SIG	Según lo establecido en los procesos

Para el resto de los documentos elaborados por las Direcciones, Grupos y Unidades, se establecerá como tiempo de archivo el que determine su ejecutor.

4.5. Plazo de retención de los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores.

Los archivos de gestión de los libros, registros y submayores relacionados con la contabilidad y demás documentos que amparan los asientos en los referidos libros, registros y submayores, informes de balance financieros e indicadores económicos se archivarán según lo establecido por el Sistema Nacional de Contabilidad.

CAPITULO V

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

5.1. Caracterización de la Plataforma Tecnológica.

La Plataforma Tecnológica no es más que la estructura con que se aplica las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), a favor de hacer más eficaz y eficiente el funcionamiento del Sistema Informativo de la Empresa, constituyendo la base o soporte del mismo, a través del acceso, uso y manejo adecuado de esas tecnologías.

5.2. Sistemas automatizados a emplear.

En el **Anexo 7** se establecen los programas automatizados a utilizar en la Empresa.

5.3. Características específicas de la intranet.

La Intranet GEOCUBA Pinar del Río, con dirección <http://server-web/intranet> se creó en la Empresa con el objetivo de ser el soporte específico de funcionamiento del Sistema de Información, la misma tiene un alcance a todos los usuarios de la Empresa, incluyendo a sus Unidades.

Ofrece como principales servicios los siguientes:

- Informaciones que los diferentes Grupos y Direcciones quieran transmitir.
- Vínculos a todos los Sistemas Web desarrollados por la Empresa (SACC, SECom, ProCom, EvaC, SigANAV, SisCombu, SConPTE, CDA, DocWeb).
- Repositorio con toda la documentación referente a los diferentes Órganos de Dirección Colectiva, desde hace un año.
- Principales noticias tanto a nivel nacional como internacional.
- Navegación nacional limitada con enlaces a:
 - ✓ Mesa Redonda
 - ✓ Cubadebate
 - ✓ Efemérides
 - ✓ Instituto de Meteorología
 - ✓ Gaceta Oficial
 - ✓ Periódicos Trabajadores, Juventud Rebelde, Granma, Guerrillero
 - ✓ EcuRed
 - ✓ Páginas Amarillas de ETECSA.
- Galería de Imágenes con los principales eventos acontecidos en la Empresa y las Unidades.
- Fórum para el debate de los usuarios sobre diversas temáticas.
- Webcam, para reuniones entre los principales directivos.
- FTP.
- Concursos orientados por las diferentes Direcciones.
- Módulos explicando los procedimientos (Salva de la información, Correo vía web...).
- Buzón para el Amigo Secreto, mensajería interna y salas de chat.

Los usuarios que acceden a los servicios antes mencionados son controlados por el Administrador del sitio.

El diseño de la Intranet varía anualmente.

CAPITULO VI SEGURIDAD INFORMÁTICA

6.1. Consideraciones Generales.

La seguridad informática es el conjunto de medidas organizativas, físicas, técnicas, legales, educativas y de control dirigidas a prevenir, detectar e impedir acciones que pongan en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se procese, conserve, reproduzca e intercambie a través de los medios informáticos, para lo cual se define la Política de Seguridad Informática de la Empresa, recogida en el Plan correspondiente.

Todos los trabajadores de la Empresa, como usuarios del Sistema Informativo deben velar por la Integridad y seguridad de la red, en particular, el Grupo de Infocomunicaciones responsable de la misma y la Dirección General de la Empresa.

6.2. Plan de Seguridad Informática.

A partir del Manual de Seguridad Informática de la FAR el Grupo de Infocomunicaciones elabora el Plan de Seguridad Informática de la Empresa, el mismo es custodiado en la OPCI y actualizado periódicamente según los cambios realizados en la Empresa.

Es un documento de carácter obligatorio. En él se recogen las medidas concretas que se han de tomar dadas las características de cada instalación y los requerimientos de protección según la clasificación de los medios informáticos, además se establece la periodicidad de los controles para proteger las tecnologías e información, además se realizan supervisiones, controles y auditorías a los Grupos de Infocomunicaciones y Organización para mantener la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.

CAPITULO VII CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO DE DETERMINADOS TIPOS DE INFORMACIÓN.

7.1. Tipos y contenidos de información, que serán objeto de restricciones para su acceso y nivel de la restricción.

Es responsabilidad de los ejecutores determinar correctamente la categoría y el tiempo de vigencia de las informaciones que elaboren sobre la base de lo establecido en la Lista Interna para la clasificación y desclasificación de la información oficial, así como de su depuración y desclasificación en los términos de vigencia establecidos. La responsable de la OPCI tendrá la responsabilidad de comprobar la correcta clasificación de la información.

La elaboración y el trabajo con información clasificada se realizarán por el personal con acceso a ella. En la Orden 33 “Estableciendo el personal con acceso a información clasificada de la Empresa” del Director General de la Empresa, emitida el 19 de Octubre de 2011, se definen las informaciones que serán objeto de restricciones para su acceso y se establece el personal con acceso a ella, atendiendo a lo establecido en la Lista Interna vigente por las Indicaciones 34 del Director General del Grupo emitidas el 30 de septiembre de 2004.

7.2. Procedimiento para el procesamiento, la custodia y el almacenamiento de la información clasificada.

Todas las informaciones clasificadas y limitadas se registrarán y tramitarán a través de la OPCI, radicada en la Dirección de la Empresa, mediante firma en el Modelo 2, habilitado para cada ejecutor y que se conservará en ella, cumpliendo lo establecido en el Manual del RES en los acápites 2.7 y 2.8 del Capítulo 2 “Seguridad y Protección de la Información Oficial”.

La conservación de las informaciones clasificadas se realizará en las OPCI de forma independiente, según corresponda, en archivos metálicos provistos con cierres seguros.

De las informaciones clasificadas se reproducirá, excepcionalmente, la parte del documento que le compete a cada ejecutor autorizado y solo en las cantidades estrictamente necesarias, cumpliendo las medidas organizativas, técnicas y físicas establecidas.

Todos los documentos limitados en poder de los ejecutores se archivarán en gavetas con cierres seguros o dispositivos para el sellaje, en carpetas independientes habilitadas para estos fines, organizados internamente según corresponda y serán controlados por la OPCI mensualmente. No deberán dejarse fuera del archivo después que concluya la jornada laboral, ni encima de los buróes cuando no se estén utilizando.

La documentación clasificada y limitada de la Base Reglamentaria se conservará en la OPCI, de manera independiente en carpetas habilitadas, organizada por emisor y área rectora con el listado adjunto de las áreas de incidencia que tendrá acceso a las mismas.

En el caso de los documentos limitados y clasificados que sean entregados directamente a los ejecutores por sus homólogos del nivel superior, deberán ser entregados a la OPCI para su registro y control en un término no mayor de 72 horas, siendo responsabilidad de los ejecutores cualquier violación que ocurra por el incumplimiento de esto.

La elaboración y el trabajo con información clasificada se realizarán por el personal con acceso a ella, garantizando la más estricta compartimentación, en el local de la OPCI, previa autorización del Director de la Empresa. La máquina que se empleará para estos fines será la de la OPCI, la cual se mantendrá fuera de la red y asumirá la clasificación de la información que se procesará durante todo el tiempo que se requiera, cumpliendo las medidas organizativas, técnicas y físicas establecidas en el capítulo de la Seguridad y

Protección de la Información Clasificada en los medios de computación en el Manual de Seguridad Informática de las FAR y otras disposiciones de la Dirección de Comunicaciones que regulan el empleo de determinados servicios.

Los soportes de información (CD, CDR, CDRW, DVD, memorias flash, etc.), cuadernos de trabajo, hojas de papel o cualquier otro material que se utilice para la elaboración y durante el trabajo con información clasificada serán debidamente clasificados, registrados y controlados por la OPCI; se les otorgará la categoría que le corresponda a la información que se procese y se conservarán junto con las informaciones, en las maletas habilitadas, hasta que concluya el trabajo.

Los documentos tendrán señalados en la parte superior derecha de cada hoja la categoría asignada y debajo el número del ejemplar y de la hoja. Asimismo, en la parte inferior tendrán la señalización (manchón) identificando:

- Cantidad de Ejemplares:
- Cantidad de hojas:
- Registro:
- Fecha:
- Ejecutor:
- Plazo de conservación:

Para las informaciones que no cuenten con encabezamiento donde se defina su contenido, tendrán enunciado el asunto para facilitar su registro, conservación y posterior localización.

Al concluir la jornada de trabajo los documentos y materiales se guardarán en la OPCI, en las maletas habilitadas para cada ejecutor, selladas.

Cuando sea necesario el trabajo con informaciones clasificadas fuera de la jornada laboral, se solicitará por escrito autorización al Director de la Empresa, quien designará un responsable cuando sean más de uno los compañeros que van a trabajar. Este documento, que contendrá además, el número del sello con el que se sellarán las maletas y el local y el tiempo que se prevé terminar, se le entregará a la Responsable de la OPCI, quien al retirarse, lo informará al Oficial de Guardia Operativo (OGO).

Al concluir el trabajo, el ejecutor o el responsable designado por el Director, archivará las informaciones en las maletas habilitadas y las entregará debidamente cerradas y selladas al OGO, quien las guardará en el archivo metálico provisto de cierre seguro que habilitará, de manera transitoria, la Responsable de la OPCI con esa finalidad y anotará en el Libro de la Guardia el número de la maleta, del sello y el nombre del ejecutor o responsable autorizado. El OGO se encargará de conservar el local en el mismo estado que lo dejen los ejecutores, colocando, en presencia de quien lo entrega, su sello personal en el dispositivo para el doble sellaje y anotando la entrega de las llaves en el **Libro para la entrega y recepción de las llaves y locales** y conservándolas en el depósito establecido para ello que se encuentra en el Puesto de Mando.

Al día siguiente, el OGO entregará el local al Responsable de la OPCI o al ejecutor o responsable autorizado, mediante firma en el **Libro de la Guardia**. En el caso de los días no laborables, en que sea necesario el trabajo (fin de semana o festivos), se repetirá el mismo procedimiento, siempre dejando constancia en el **Libro de la Guardia**, por cada OGO que se suceda hasta la entrada de la Responsable de la OPCI, la cual abrirá el local en presencia del OGO cerciorándose de que todo esté en orden se hayan cumplido las medidas de seguridad y técnicas establecidas para estos casos.

En caso de detectarse anomalías se informará de manera inmediata al Director de la Empresa o a la Coordinadora General y se procederá según se establece para estos casos en el Manual del RES.

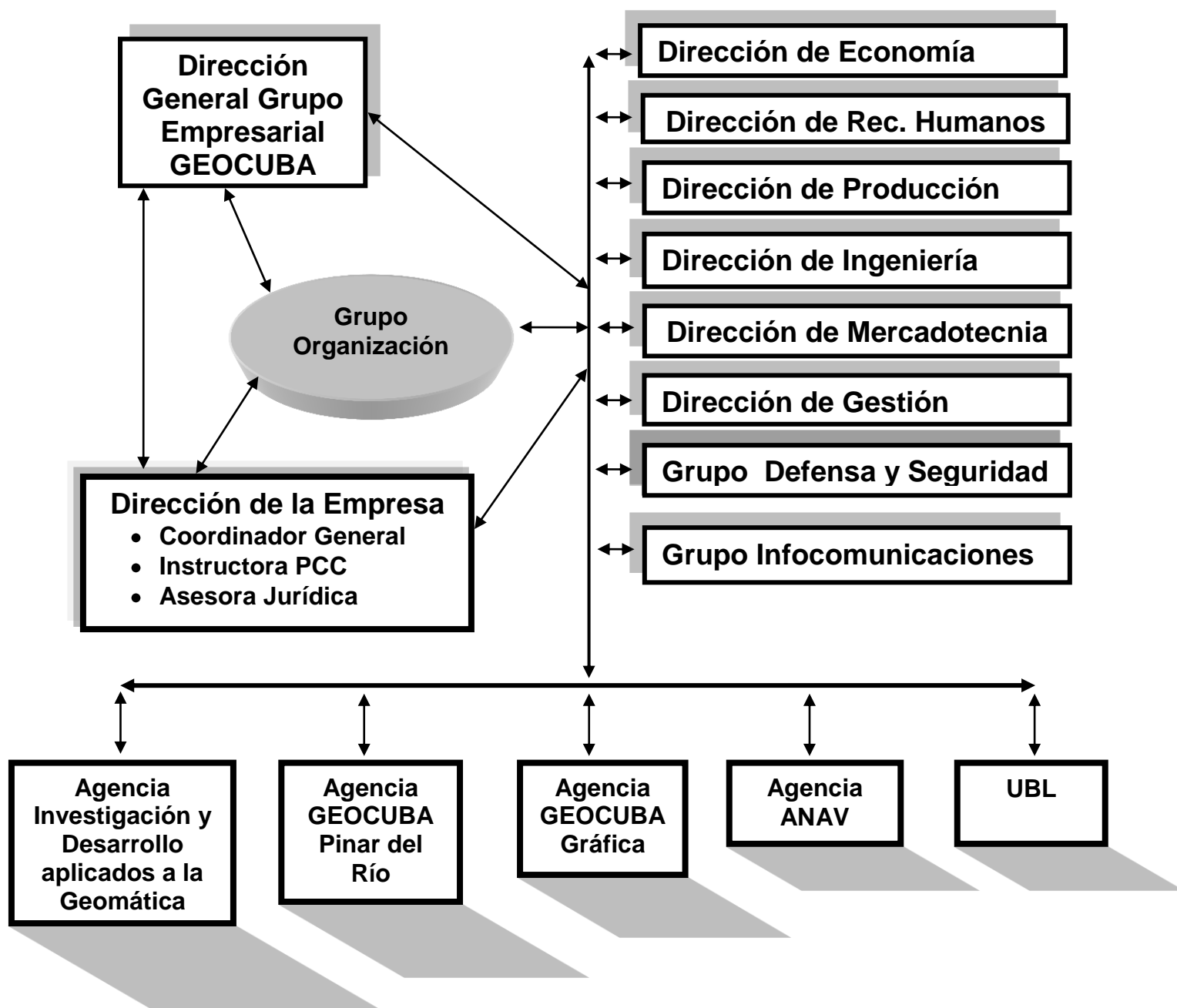
Al concluir el trabajo con las informaciones clasificadas, se procederá a la destrucción de todos cuadernos de trabajo, hojas de papel o cualquier otro material que se utilizó su procesamiento, en presencia de la Responsable de la OPCI. En caso de ser necesaria su conservación, esta se realizará empaquetados, sellados y lacrados con el resto de la información elaborada.

A la máquina empleada para el trabajo con la información clasificada, o sea, la de la OPCI, se le borrará la información mediante sobreescritura y los soportes de información (CDRW, DVD y memoras flash, etc.) que no sea necesaria su conservación se formatearán, previa autorización del Director de la Empresa, por parte del Administrador de la Red, en presencia de la Responsable de la OPCI y de los ejecutores de la información garantizando que sea imposible su recuperación. En el caso de los CD y CD-R que se utilicen se conservarán en la OPCI, en sobres sellados y lacrados junto a la documentación elaborada, hasta que el jefe que autorizó la elaboración de la información en la computadora autorice su destrucción. Los mismos no podrán emplearse para ningún otro trabajo que no esté relacionado con esa documentación.

Tanto del proceso de borrado de la información de la máquina como del formateo de los soportes de información se dejará constancia de este proceso en un acta de certificación que firmarán el responsable de la información, la Responsable de la OPCI y el Administrador de la Red y será aprobada por el Director de la Empresa.

La depuración de los documentos limitados y clasificados se llevará a cabo por los ejecutores una vez al año.

ESTRUCTURA DEL FLUJO DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA EMPRESA



**FORMATO PARA LAS CARTAS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE
ENVIARÁN HACIA EL NIVEL SUPERIOR O ENTIDADES EXTERNAS**



PINAR DEL RÍO
NOMBRE DE LA UNIDAD
Área

(Arial 10 en mayúsculas)
(Arial 9 en mayúsculas)
(Arial 8 con mayúsculas y minúsculas)

(Clasificación del documento)
Ejemplar No. ____

(Pinar del Río, ____ de ____ de ____
"Año ____")

A: (Destinatario)

Asunto: (Encabezamiento donde se defina brevemente su contenido)

TEXTO: (Arial 12)

(Pie de firma)

Cargo
Título

Nombre y Apellidos

Registro:
Fecha:
Ejecutor:
Tiempo de archivo:

(Arial 8)

Empresa GEOCUBA Pinar del Río, Unidad Estructural
Teléfonos, Dirección de correo electrónico
Dirección de la Unidad Estructural

(Bloque de texto Arial 8 con ubicación centrada)

FORMATO PARA LAS INFORMACIONES, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE ENVIARÁN HACIA OTRAS ÁREAS DE LA EMPRESA O ENTRE LAS UNIDADES.



PINAR DEL RÍO (Arial 10 en mayúsculas)
NOMBRE DE LA UNIDAD (Arial 9 en mayúsculas)
Área (Arial 8 con mayúsculas y minúsculas)

(Clasificación del documento)

Pinar del Río, _____ de _____ de _____
"Año _____"

A: (Destinatario) ^(*)

**TÍTULO O ENCABEZAMIENTO DONDE SE DEFINA BREVEMENTE EL CONTENIDO
(ARIAL 12, MAYÚSCULAS Y NEGRITAS)**

TEXTO: (Arial 12)

(Pie de firma)

Cargo
Título

Nombre y Apellidos

(Número de página)

^(*) Es opcional para el caso de los informes donde, de no ponerse, se debe especificar en el encabezamiento ante que Órgano de Dirección Colectiva se rinde. Por ejemplo: INFORME AL CONSEJO DE DIRECCIÓN SOBRE ...

FORMATO DE AGENDA



PINAR DEL RÍO
NOMBRE DE LA UNIDAD
Área

(Arial 10 en mayúsculas)
(Arial 9 en mayúsculas)
(Arial 8 con mayúsculas y minúsculas)

Cargo
Título

Aprobado:

Nombre y Apellidos

Fecha:

Hora:

Lugar:

AGENDA
ORGANO DE DIRECCIÓN COLECTIVA
MES

1. Tema

Resp:

Participa: (Si lo requiere)

Duración: (min) ^{(*)2}

(*)2 No es de carácter obligatorio.

FORMATO DE ACTA



PINAR DEL RÍO
NOMBRE DE LA UNIDAD
Área

(Arial 10 en mayúsculas)
(Arial 9 en mayúsculas)
(Arial 8 con mayúsculas y minúsculas)

Cargo
Título

Aprobado:

Nombre y Apellidos

ACTA No. / Año
ORGANO DE DIRECCIÓN COLECTIVA
MES

Encabezamiento que especifique hora de inicio, fecha, lugar, tipo de reunión y presidente.

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del ____ se reúnen los miembros del ____ en el local que ocupa ____, para realizar la reunión correspondiente al mes en curso, presidido por el ____.

Presentes:

Ausentes:

Invitados:

Orden del Día

Temas.

DESARROLLO

Punto 1:

Sin otro asunto que tratar concluye la reunión a las ____ horas.

Pie de firma: ^{(*)3}

Cargo del que preside el Órgano
Título
Nombre y Apellidos

(Número de página)

^{(*)3} En el caso de las actas del Consejo de Dirección se pondrá el pie de firma de la secretaria de actas.

SISTEMAS AUTOMATIZADOS A EMPLEAR

No.	Nombre	Versión	Función
1	.net Framework	Todas	Componentes de Windows
2	3DMax	8.0	Diseño 3D
3	7-Zip	9.20	Compactadores
4	Abby Fine Reader	8.0	Convertir de PDF a Word
5	Adobe Master Collection	CS4	Suite de Herramientas
6	Adobe Acrobat	8.0	Crear PDF
7	Adobe After Effect	6	Diseño
8	Adobe Flash Player	10.1	Componentes de Windows
9	Adobe Photoshop	CS3	Edición de imágenes
10	Adobe Reader	10.0	Lector de PDF
11	AFPL GhostScript	8.53	Trabajar con Neva
12	AIMP	3	Reproductor de Audio
13	Alcohol 120%	1.4.3.519	Herramientas de disco duro
14	Alcohol 120%	1.9.6.4629	Herramientas de disco duro
15	Apache Tomcat	6.0.20	Servidor Web de mapas.
16	AppServ	2.5.9	Servidor Web
17	Aptana Studio	3.0	Entorno de desarrollo
18	ArcGIS	8.3, 9.3	Sistemas de Información Geográfica
19	ArcView	3.2	Sistemas de Información Geográfica
20	AutoCAD	Todas	Diseño Asistido por Computadoras
21	Autorun Enter	2.1	Antivirus de autorun
22	AV Antivirus	2.1.0.0	Antivirus
23	Axialis	5.0	Editor de Iconos
24	Blender	2.49	Diseño 3D
25	CAD_OVERLAY	2000	Diseño Asistido por Computadoras
26	Camtasia Studio	6	Para hacer tutoriales
27	CaseStudio	2.22	Herramienta de Modelado de Software
28	CatMDedit	4.0.1	Metadatos
29	CCleaner	3.05.1409	Limpiador de registros
30	CloneCD	2.0.0.6	Clonar CD
31	Cobian Backup	9.1	Hacer Salvas
32	CorelDraw	12	Diseño
33	Crystal Report	8	Creación de Reportes
34	Cyberlink	2.0.3	Webcam

No.	Nombre	Versión	Función
35	DAEMON Tools	4.35.5	Montar imágenes virtuales
36	DameWare NTU	6.6.2	Seguridad
37	Debian Linux	Todas	Sistema Operativo
38	Delphi	6.7	Programación de Sistemas
39	DigDic	1.0	Constructor de diccionarios digitales
40	Eclipse Helio	2010	Entorno de desarrollo
41	Embarcadero ERStudio	8.0	Herramienta de Modelado de Software
42	EMS_SQL_Manager_for_MySQL	2005	Cliente de Bases de Datos
43	EMS_SQL_Manager_for_PostgreSQL	4.1.0.7	Cliente de Bases de Datos
44	Encom Discover	12	Complemento de MapInfo
45	ENVI	4.5	Ortorectificación
46	ESX	4.1	Virtualización de servidores
47	Eureka 07	Todas	Gestión de RRHH
48	FileZilla	3.3.4	Cliente FTP
49	Foxit Reader	4.3.1	Lector de PDF
50	GE4 Power Translator	7	Traductor
51	GeoPuntos	2011	Rescate
52	GeoServer	Todas	Servidores de mapas
53	Getright	5.0.2.0	Acelerador de Descarga
54	GFI Backup	2010	Salvas
55	GFI EndPointSecurity	4.3	Seguridad
56	Google Chrome	16	Navegador Web
57	gvSIG	1.11	Sistemas de Información Geográfica
58	HDD Reg	1.22.0.0	Herramientas de disco duro
59	HDD Regenerator	1.41.0.1	Herramientas de disco duro
60	HDD Regenerator	1.51.0.0	Herramientas de disco duro
61	Help & Manual	4.20	Hacer manuales de ayuda
62	Hiren's Boots	15	CD herramientas
63	IncrediMail	5.86	Seguridad
64	Internet Download Manager	6.05	Acelerador de Descarga
65	Kaspersky Antivirus Servers	6.0.4	Antivirus
66	Kaspersky Antivirus WorkStations	6.0.3; 6.0.4	Antivirus
67	Kerio WinRoute Firewall	6.5.1; 7.2.0	Proxy
68	Kit de Administración Kaspersky	8.0	Antivirus
69	K-lite Mega Códec Pack	780	Codec
70	KMPlayer	3.0.0.1440	Reproductor de Video
71	Kosmo	2.0	Sistemas de Información Geográfica

No.	Nombre	Versión	Función
72	LibreOffice	3.4	Herramientas de Oficinas
73	Macromedia Studio	8.0	Suite de Herramientas
74	Map Windows Gis	4.7.4	Trabajo con mapas
75	MapBasic	10	Servidor de mapas
76	MapInfo	10.5	Sistemas de Información Geográfica
77	MapServ	3.0.3	Servidores de mapas
78	MDaemon	9.0	Servidor de correo
79	MDaemon	11.0	Servidor de correo
80	MetaD	3.0	Metadatos
81	Microsoft Encarta	2009	Enciclopedia
82	Microsoft Office	2007; 2010	Herramientas de Oficinas
83	Microsoft SQL Server	2000	Servidor de Bases de Datos
84	Mozilla Firefox	9.1	Navegador Web
85	Mozilla Thunderbird	9.0.1	Cliente de Correo
86	MTD	4.0	Diseño Asistido por Computadoras
87	MySQL Control Center	0.9.4.0	Bases de Datos
88	MySQL Servers and Clients	3.23.49.0	Bases de Datos
89	MySQL Servers and Clients	4.0.1.0	Bases de Datos
90	MySQL Servers and Clients	5.0.0.0	Bases de Datos
91	NERO	10	Quemador de Discos
92	Net Beans	6.8	Entorno de desarrollo
93	NetSupport Manager	10.50	Seguridad
94	NEVA		Mapificación
95	Notepad++	5.9.2	Desarrollo de Software
96	OPCI Explorer	3.0	Administración y control de documentos
97	Openfire	3.7.1	Mensajería Instantánea
98	OpenLDAP	Todas	Directorio Activo
99	OpenSUSE	Todas	Sistema Operativo
100	OpenSUSE	Todas	Sistema Operativo
101	Oracle	9i	Servidor de Bases de Datos
102	Pandion	2.6.106.0	Mensajería Instantánea
103	Paragon Software Multilex	7	Traductor de Ruso
104	Parche vs Virus (Server Sp2)	1.0.0.0	Antivirus
105	Parche vs Virus (WinXp Sp3)	1.0.0.0	Antivirus
106	Partition Magic	8.0	Herramientas de disco duro
107	Partition Manager Professional	9.0	Herramientas de disco duro
108	Photoshop	7	Máquina virtual para el escáner

No.	Nombre	Versión	Función
109	Pidgin	2.7.11	Mensajería Instantánea
110	Pinacle Studio 14	14.0	Captura y procesamiento de videos
111	Postfix	Todas	Servidor de Correo
112	Postgis	1.3	Gestor de BD para mapas
113	PostgreSQL	8.3	Servidor de Bases de Datos
114	PSI	0.14	Mensajería Instantánea
115	PS-Utility	3.11	Servidor de impresión
116	QT Básico	2009	Entorno de desarrollo
117	Quamtum GIS	1.6	Sistemas de Información Geográfica
118	Raize Components	3.0	Componentes de Delphi
119	RODAS XXI	Todas	Gestión Económica
120	Samba	Todas	DNS
121	Seatool	1.0	Herramientas de disco duro
122	SharpDevelop	2.2	Entorno de desarrollo
123	Sinfin	8.2.6	Sistema financiero
124	Sony Vegas	9.0	Editor de Videos
125	Spark	2.6	Mensajería
126	SQL Manager for MySQL	2005	Bases de Datos
127	SQL Manager for MySQL	2005	Bases de Datos
128	SQL Manager for PostgreSQL	2005	Bases de Datos
129	Squid	3.1.14	Proxy
130	Super Copier	11	Acelerador de Copia
131	Surfer	8	Trabajo con el Terreno
132	Suse	10	Sistema Operativo
133	SVN	1.4.5	Repositorio
134	Tera Copy	2.12	Acelerador de Copia
135	TextAloud	2	Agregar texto hablado
136	TMania Explorer	3.2	Ayuda Delphi
137	TortoiseSVN	1.5.3	Cliente de Repositorio
138	Total Comander	11.4.8	Herramientas y Útiles
139	Translation Plus	10	Traductor
140	Ubuntu	Todas	Sistema Operativo
141	Ulead Photo Impact	12	Diseño
142	Unloker	1.9.1	Desbloqueador de Archivos
143	USB Disk Security	5.1.0.15	Antivirus
144	USB Safely Remove	4.2.5	Para memorias
145	Vertical Mapper	3.1.1	Modelo Digital MapInfo

No.	Nombre	Versión	Función
146	Virtual Box	4.1.4	Máquinas virtuales
147	Virtual Machine Java	6	Máquinas virtuales
148	Visual paradigm	3.1	Herramienta de Modelado de Software
149	Visual Studio	2008	Entorno de desarrollo
150	VMware Consolidated Backup	1.5 Update 2	Virtualización de servidores
151	VMware vCenter Server and Modules	4.1	Virtualización de servidores
152	VMware Viclient	4.1	Virtualización de servidores
153	Vmware-Workstation	7.0.1	Máquinas virtuales
154	Webmin	Todas	Administrador del Sistema
155	Win7Codec	1.01	Codecs de video
156	Windows 7	Professional	Sistema Operativo
157	Windows 98		Máquina virtual para el escáner
158	Windows Server 2003	R2	Sistema Operativo
159	Windows XP	SP3, SP2	Sistema Operativo
160	WinEdit	5.0	Editor de texto
161	WinRaR	4.01, 4.65	Compactadores
162	Xampp	1.7.4	Servidor Web
163	zcs-NETWORK	4.5.5	Redes
164	ZenStudio	8.0	Desarrollador PHP
165	Zimbra	Todas	Servidor de Correo