



INFORME DE AVANCES PLAN DE MEJORA INSITUCIONAL CAF 2019

Septiembre, 2019
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL	4
II. PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019.....	7
III. EVIDENCIAS DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019	11
A. MANUAL DE CARGOS INSTITUCIONAL	12
B. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN.....	16
C. POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO.....	28
D. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	37
E. ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.....	52
F. POLÍTICA DE MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	62
G. MAPA DE PROCESOS.....	76
H. PUBLICIDAD DEL IGN-JJHM EN MEDIOS SOCIALES.....	78

PRESENTACIÓN

El Instituto Geográfico Nacional “José Joaquín Hungría Morell” (IGN-JJHM), es creado mediante la promulgación de la Ley No. 208-14 del 30 de junio del 2014 con el objetivo de crear el marco institucional necesario a fin de satisfacer las necesidades de los organismos e instituciones del Estado, del ámbito científico, educacional y técnico, así como del sector privado, relativo a contar con los datos geoespaciales necesarios para una adecuada planificación del desarrollo socioeconómico, la explotación de los recursos naturales, la protección del ambiente y la seguridad del país.

Como institución del Estado, estamos comprometidos con el fortalecimiento de nuestros procesos, aplicando herramientas de calidad que contribuyan a una gestión eficiente.

A finales del año 2018, el Comité de Calidad Institucional, realizó el autodiagnóstico CAF resaltando los puntos fuertes y las oportunidades de mejora. Estas oportunidades fueron planteadas mediante acciones en un plan de mejora institucional, de manera priorizada, asignando responsables según el área correspondiente, para ser llevado a cabo durante el presente año.

En este sentido, presentamos los avances del plan de mejora institucional 2019, especificando las acciones de mejora, el nivel de logro alcanzado hasta el mes de agosto y las evidencias correspondientes.

I. Avances Plan de Mejora Institucional

Acorde a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional 2019, detallamos a continuación los avances realizados en cada acción.

Acción 1. Elaborar el Manual de Cargos institucional (en proceso)

El departamento de Recursos Humanos, inició el proceso de elaboración del manual con el apoyo del área de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Análisis de Trabajo y Remuneraciones del MAP en el mes de enero de este año, este se encuentra en fase de consolidación.

Evidencia: Análisis de perfiles de puestos completados, solicitud de acompañamiento técnico al MAP.

Acción 2. Elaboración de la Política de Comunicación Institucional (aprobada)

Fue aprobada en fecha 13 de mayo del año en curso, la política de Comunicación institucional. La misma fue elaborada por el área de Planificación y Desarrollo en conjunto con la división de Comunicaciones, esta cumple con los requisitos dispuestos en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y al mismo tiempo con el CAF.

Evidencia: Política de Comunicación Institucional.

Acción 3. Elaboración de la Política de Responsabilidad Social

No ha sido iniciada.

Acción 4. Política de Reclutamiento y Selección

No ha sido iniciada.

Acción 5. Elaboración e implementación de la Política de Reconocimiento (aprobada).

El departamento de Recursos Humanos con el apoyo de Planificación y Desarrollo elaboró la política de reconocimiento de los empleados del Instituto, esta fue aprobada en fecha 26 de agosto de 2019 y fue difundida. Para dar cumplimiento a lo estipulado en la misma, las actividades para los reconocimientos tanto informales como generales se estarán haciendo efectivos desde

su puesta en circulación y los reconocimientos formales que son anuales, serán realizados en el mes de diciembre del presente año.

Evidencia: Política de reconocimiento.

Acción 6. Elaborar e implementar la política de Evaluación del Desempeño a todos los servidores del IGN (aprobada).

En fecha 14 de marzo del presente año fue aprobada la política de Evaluación del Desempeño. El mes de febrero fueron elaborados los acuerdos de los servidores, la evaluación será realizada para el año 2020, puesto que están en proceso de desarrollo, las herramientas (diccionario de competencias, manual de cargos) de soporte, necesarias para realizar la misma.

Evidencia: Política de Evaluación del Desempeño aprobada, acuerdos de desempeño firmados.

Acción 7. Realizar la encuesta de Clima Organizacional.

El departamento de Recursos Humanos con la asistencia de la Dirección de Gestión del Cambio del MAP, durante el mes de marzo implementó la encuesta de Clima Organizacional en línea a todo el personal. Con la finalidad de que el proceso se llevara a cabo, se impartió una breve charla a todo el personal, para capacitar a los mismos sobre el llenado de la encuesta. En este sentido, luego de las revisiones de lugar por parte del MAP, el área de Recursos Humanos junto al personal del MAP asignado, presentó el informe de resultados en fecha 23 de mayo a todo el personal del IGN-JJHM, con el objetivo de dar a conocer las percepciones de los servidores de manera general. Con estos resultados se encuentra en proceso de elaboración el Plan de Mejora que contribuirá a mejorar y reforzar las condiciones del ambiente de trabajo y las relaciones laborales.

Evidencia: Correo evidencia cantidad de empleados completaron la encuesta, Informe de resultados de la encuesta de Clima Organizacional, solicitud de acompañamiento al MAP, registro de participantes socialización informe.

Acción 8. Elaborar la Política de Manejo de Información (aprobada).

El departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, en colaboración con Planificación y Desarrollo elaboró la política de manejo y seguridad de la información, dando

cumplimiento a los requerimientos dispuestos por la Contraloría, esta fue aprobada en fecha 26 de agosto de 2019 y puesta en circulación.

Evidencia: Política de manejo y seguridad de la información.

Acción 9. Elaborar la política de Gestión de Activos y el procedimiento de manejo de inventario.

No ha sido iniciado.

Acción 10. Elaboración del Mapa de Procesos (aprobado).

El departamento de Planificación y Desarrollo con la asistencia de la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP inició el proceso de elaboración del documento en enero de este año. EL mismo se aprobó en fecha 10 de mayo y fue cargado al SISMAP, dando cumplimiento tanto al CAF, como a otros indicadores de gestión como son las NOBACI y el SISMAP.

Evidencia: Mapa de Procesos aprobado, link SISMAP.

Acción 11. Realizar campaña publicitaria lanzamiento servicios y promoción de la institución.

En principio se planteó esta mejora como parte de nuestro proceso para el lanzamiento de servicios del IGN-JJHM. En vista de que los servicios aún no se han puesto en marcha, la división de Comunicaciones orientó esta meta y ha realizado diversas publicaciones promoviendo el instituto como órgano rector de la geografía nacional, al mismo tiempo que ofrece información sobre donde acceder a la información relacionada con el mismo y las actividades que lleva a cabo.

Adicionalmente, se realizan publicaciones conmemorativas sobre temas alusivos al cuidado y protección de los Recursos Naturales, entre otros.

Evidencia: Publicaciones en Instagram, Facebook y Twitter.

II. Plan de Mejora Institucional 2019

Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2	1. Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Manual de cargos	Establecer las funciones de los servidores del IGN.	1. Realizar levantamiento de información de los perfiles de cargo. 2. Revisar y analizar la información documentada. 3. Consolidar el Manual de Cargos. 3. Remitir el Manual de Cargos a analista del MAP para aprobación. 4. Remitir resolución firmada por DN para aprobación del MAP. 5. Difundir Manual en la institución.	ene-19	jun-19	Humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento aprobado.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	En proceso
2			8. Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importante para el éxito de una organización.	Política de Comunicación.	de Crear condiciones para logra una comunicación interna y externa eficaz.	1. Elaborar borrador de la política de comunicación. 2. Gestionar la aprobación del documento. 3. Difundir la política.	jul-19	dic-19	Humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento difundido.	Departamento de Comunicaciones Planificación y Desarrollo.	Cumplido
3	2	2.2	6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.	Elaborar política de Responsabilidad Social	Contribuir de manera activa y voluntaria para el mejoramiento social y ambiental.	1. Realizar levantamiento y recopilación de información sobre Responsabilidad Social (ISO-26000, leyes, END) 2. Definir focos de atención. 3. Elaborar borrador política. 4. Socializar política con Comité de Calidad. 5. Concientizar al personal sobre la política. 6. Implementar política. 7. Realizar informe de ejecución.	ene-19	dic-19	Recursos humanos, material gastable, recursos tecnológico.	Política implementada.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	
4			4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Política de Reclutamiento y Selección.	Establecer lineamientos que guíen la acción para la búsqueda del talento humano, la promoción y remuneración de los empleados del Instituto.	1. Elaborar borrador de la política. 2. Gestionar aprobación del documento. 3. Difundir documento aprobado. 4. implementar la política.	abr-19	jun-19	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Política de reclutamiento y selección.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	

5	3	3.1	5. Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).	Elaborar e implementar política de Reconocimiento.	Destacar la labor de los empleados sobresalientes con el fin de elevar la motivación y el cumplimiento de los valores insitucionales.	1. Elaborar borrador de la política. 2. Aprobar documento. 3. Difundir documento aprobado. 4. Implementar la política. 5. Realizar actividad de integración con fines de reconocer el esfuerzo individual y de equipo.	mar-19	dic-19	Recursos humanos, material gastable, recursos tecnológicos, económicos.	Política implementada, cantidad de reconocimientos realizados.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo	Cumplido: se aprobó la política y fue difundida. Su implementación está en proceso.
6		3.2	1. Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la organización.	Elaborar política e implementar la Evaluación del Desempeño a todos los servidores del IGN.	Establecer los lineamientos para la realización de la evaluación del desempeño de los servidores del Instituto.	1. Socializar el borrador de la política. 2. Aprobar documento. 3. Difundir documento. 4. Implementar la evaluación del desempeño a todos los empleados. 5. Generar plantilla con las evaluaciones del personal para remitir al MAP.	ene-19	dic-19	Recursos humanos, económicos, material gastable.	Cantidad de evaluaciones realizadas.	Recursos Humanos. Planificación y Desarrollo.	Cumplido.
7		3.3	5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	Encuesta de Clima organizacional aplicada.	Establecer condiciones de trabajo favorables para todos los servidores del Instituto.	1. Remitir carta de solicitud al Map para asignación de analista. 2. Realizar y remitir informe diagnóstico al MAP. 3. Aplicar encuesta. 4. Realizar Plan de Mejora y remitir al MAP. 5. Implementar Plan de Acción. 6. Remitir informe de implementación a un 50%.	jun-19	dic-19	Recursos humanos, tecnológicos, económicos.	Encuesta aplicada y plan de mejora implementado.	Recursos Humanos.	Cumplido
8	4	4.4	3. Controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. Alinearla también con la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.	Política de manejo de información.	Establecer las políticas para el manejo y seguridad de la información que se genere en la insitución, así como establecer las características de calidad que deben contener.	1. Realizar levantamiento de los tipos de información que se genera. 2. Clasificar la información. 2. Elaborar borrador de la Política. 3. Gestionar la aprobación de la misma. 4. Difundir la política.	jul-19	dic-19	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Documento difundido.	TIC Planificación y Desarrollo.	Cumplido.
9		4.6	6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.	Elaborar la política de Gestión de Activos y procedimiento de inventario.	Establecer las políticas para la gestión y cuidado de los activos de la institución y el flujo de información relacionada a los mismos.	1. Elaborar borrador de la Política de Gestión de Activos. 2. Aprobar política. 3. Poner en circulación la política. 4. Implementar la política. 5. Elaborar el procedimiento de manejo de activos. 6. Aprobar procedimiento. 7. Implementar.	ene-19	dic-19	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Documento difundido.	DAF, Servicios Generales, Planificación y Desarrollo.	

10	5	5.1	1. Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.	Elaboración del Mapa de Procesos.	Definir y documentar los procesos identificados como críticos en búsqueda de la eficiencia insitucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir comunicación al MAP con la solicitud de asesoría. 2. Capacitar al personal involucrado. 3. Elaborar borrador del Mapa de Procesos 4. Socializar con los responsables de los procesos. 5. Remitir borrador al MAP. 4. Gestionar la aprobación del documento. 5. Difundir documento. 	ene-19	jun-19	Humanos, tecnológicos.	Mapa de procesos difundido.	Planificación y Desarrollo.	Cumplido
11		5.2	7. Promover la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos: en papel, electrónico, distintos idiomas, pancartas, folletos, Braille, tabloneros de noticias en formato de audio, etc.).	Campaña publicitaria lanzamiento servicio y promoción de la insitución.	Promover los servicios brindados por la insitución, así como mantener a la ciudadanía informada sobre la accesibilidad a la misma.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar concepto publicitario. 2. Realizar calendario de publicaciones. 3. Difundir en la página web y las redes sociales que maneja el Instituto. 4. Generar estadísticas o informe de impacto. 	ene-19	mar-19	Humanos, tecnológicos, material gastable.	Cantidad de publicaciones.	Departamento de Comunicaciones.	Cumplido: se orientó para ofrecer información acerca de las funciones del insituto.

Elaborado por el Comité de Calidad del IGN-JJHM en fecha 11 de diciembre de 2018.

Total de mejoras	Estado de las acciones	Cantidad
11	Cumplido	7
	En proceso	1
	No iniciado	3
Total:		11

III. Evidencias del Plan de mejora institucional 2019

a. Manual de cargos institucional

4/7/2019

Correo: Stephanie Almée Padilla - Outlook

Re: Fecha Visita instituto - Formulario manual de cargosStephanie Padilla <spadilla.ign@gmail.com>

Lun 11/02/2019 9:29

Para: Adalberto Soler <adalberto.soler@seap.gob.do>

Recibido, gracias.

On Wed, Feb 6, 2019 at 2:07 PM Stephanie Padilla <spadilla.ign@gmail.com> wrote:

Muy buenas estimado,

Cortésmente, le informo que la fecha confirmada de su visita a este instituto sera el próximo martes 12 de febrero a las 9:00a.m., según lo conversado.

Saludos cordiales,

----- Forwarded message -----

From: **Stephanie Padilla** <spadilla.ign@gmail.com>**Date:** Tue, Feb 5, 2019 at 2:56 PM**Subject:** Visita instituto - Formulario manual de cargos**To:** Adalberto Soler <adalberto.soler@seap.gob.do>**Cc:** Carolina Fonier <cfonier.ign@gmail.com>

Muy buenas estimado Adalberto,

Cortésmente, tengo a bien solicitarle fecha y hora tentativas para su visita al instituto y coordinar con las áreas su asesoría con relación al Formulario y Manual de Cargos.

Saludos cordiales,

Stephanie Padilla Monegro | Analista de Compensación y Beneficios
Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"
Tel.: (809) 221-8836 Ext.: 1602



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"José Joaquín Hungría Morell"



Relación de cargos

Manual de Cargos

Recursos Humanos

DIRECCIÓN NACIONAL			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
1	DIRECTOR NACIONAL	DIRECCIÓN NACIONAL	NO
2	ASISTENTE	DIRECCIÓN NACIONAL	NO
DEPARTAMENTO JURÍDICO			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
3	CONSULTOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	SI
4	ABOGADO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	SI
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
5	Encargada de Planificación y Desarrollo	Planificación y Desarrollo	SI
6	Analista de Planificación	Planificación y Desarrollo	SI
7	Analista de Calidad	Planificación y Desarrollo	SI
8	Analista de Cooperación Internacional	Planificación y Desarrollo	SI
9	Analista de Desarrollo Organizacional	Planificación y Desarrollo	SI
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
10	Encargada de Comunicaciones	División de Comunicaciones	SI
11	Analista de Comunicaciones	División de Comunicaciones	SI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
12	Encargada de Recursos Humanos	Recursos Humanos	SI
13	Analista de Control y Registro de Nómina	Recursos Humanos	SI
14	Analista de Capacitación y Desarrollo	Recursos Humanos	SI
15	Analista de Compensación y Beneficios	Recursos Humanos	SI
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
16	Encargado de TIC	TIC	NO
17	Sopórite técnico	TIC	NO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
18	Encargado Administrativo Financiero	Departamento Financiero	SI
19	Asistente Administrativa	Departamento Financiero	SI
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
20	Encargada de Compras y Contrataciones	Departamento Financiero	SI
21	Analista de Compras y Contrataciones	Departamento Financiero	SI
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
22	Encargado de Contabilidad	Departamento Financiero	SI
23	Técnico de Contabilidad	Departamento Financiero	SI
24	Analista de Presupuesto	Departamento Financiero	SI
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
25	Encargado de Servicios Generales	Departamento Financiero	SI
26	Auxiliar de mantenimiento	Departamento Financiero	SI
27	Chofer	Departamento Financiero	SI

28	Conserje	Departamento Financiero	SI
29	Mensajero	Departamento Financiero	SI
DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
30	Directora de Geografía	Dirección de Geografía	SI
31	Asistente de Geografía	Dirección de Geografía	SI
INVENTARIO DE RECURSOS AMBIENTALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
32	Encargado de inventario de Recursos Ambientales y Ordenamiento Territorial	Dirección de Geografía	SI
33	Analista Ambiental	Dirección de Geografía	SI
34	Analista Territorial	Dirección de Geografía	SI
GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
35	Analista de Gestión de la Información	Dirección de Geografía	SI
36	Analista de Información Geoespacial	Dirección de Geografía	SI
37	Analista de Investigación	Dirección de Geografía	SI
INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES IDE-RD			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
38	Encargado de IDE-RD	Dirección de Geografía	SI
39	Analista de Base de Datos	Dirección de Geografía	SI
40	Analista de Coordinación IDE-RD	Dirección de Geografía	SI
41	Analista de Desarrollo de Programas	Dirección de Geografía	SI
DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
42	Directora de Cartografía	Dirección de Cartografía	SI
43	Secretaria Ejecutiva	Dirección de Cartografía	SI
44	Asistente Técnico	Dirección de Cartografía	SI
45	Chofer	Dirección de Cartografía	SI
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
46	Encargado de Producción Cartográfica	Dirección de Cartografía	SI
47	Analista de Control de Calidad Cartográfica	Dirección de Cartografía	SI
48	Analista del Archivo Cartográfico Nacional	Dirección de Cartografía	SI
49	Analista de Fotogrametría y Fotointerpretación	Dirección de Cartografía	SI
50	Analista de Cartografía	Dirección de Cartografía	SI
51	Analista de Cartografía II	Dirección de Cartografía	SI
52	Clasificador de Campo	Dirección de Cartografía	SI
53	Diseñador Gráfico	Dirección de Cartografía	SI
DEPARTAMENTO DE GEODESIA			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
54	Encargado de Geodesia	Dirección de Cartografía	SI
55	Analista de Geodesia	Dirección de Cartografía	SI
56	Analista de Cálculos, Procesamiento y Postprocesos	Dirección de Cartografía	SI
57	Técnico en Topografía y Geodesia	Dirección de Cartografía	SI
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
NO.	NOMBRE DEL CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	LEVANTADO
58	Responsable de Acceso a la Información	Oficina de Acceso a la Información	SI
59	Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Oficina de Acceso a la Información	SI

b. Política de comunicación

14/5/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

RV: Política de Comunicación

Midori Magoshi

Mar 14/05/2019 8:44

Para: Yanet Bello <y.bello@ign.gob.do>

 1 archivos adjuntos (3 MB)

Política de Comunicación aprobada.pdf

De: Midori Magoshi**Enviado:** lunes, 13 de mayo de 2019 13:32**Para:** Lisselote Binet; Carolin Fonier Pérez; Cenia Correa; Pamela Soto; Estefania La Paz Rodríguez; Emilio Hernández; Natacha Feliz Franco; Julio Yens; Paola Reyes Castillo**Cc:** Raquel Altagracia Bernard; ajim24@gmail.com**Asunto:** Política de Comunicación

Buenas tardes,

Por este medio, tenemos a bien poner en funcionamiento el siguiente documento perteneciente a la división de Comunicaciones:

1. Política de Comunicación.

Nota: El documento referenciado se encuentra anexo a este correo en formato PDF. El original aprobado y firmado reposa en los archivos del departamento de Planificación y Desarrollo.

Favor de dar a conocer a su equipo de trabajo.

De tener dudas adicionales, estamos a la orden.

Saludos,

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	1 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para diseñar, planificar y gestionar estrategias de comunicación internas y externas, en forma integrada, coordinada y alineada en función de la misión y visión del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

2.0 ALCANCE

Estas políticas abarcan a todo el sistema de comunicación interno y externo y deberán ser aplicadas a nivel institucional.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Boletín interno:** es el medio interno sobre el cual los colaboradores internos pueden informarse de las actividades y avances de la institución, y reforzar su conocimiento sobre la misión, visión y valores. Puede ser tanto físico y/o digital.
- 3.2. **Comunicación:** es un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, o entre la organización y su medio; o bien, a influir en las opiniones, actitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápidamente con sus objetivos.
- 3.3. **Comunicación interna:** se entiende como el conjunto de acciones y actividades planificadas dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido.
- 3.4. **Comunicación externa:** se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución. Consiste en diseñar y transmitir información desde la empresa u organización para el público, comunidad o sociedad, a través de los diferentes canales de comunicación para mantener las relaciones externas o públicas.
- 3.5. **Comunicación organizacional:** es el conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación interna y externa con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa u organización.

M.H.

F.J.F.F.

A

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	2 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

MM
FJFF
A

- 3.6. **Chat institucional:** será el medio utilizado por el área de Comunicaciones para informar a los públicos internos sobre la agenda institucional cada día, al igual que de los onomásticos, u otras actividades requeridas, con el apoyo de Recursos Humanos.
- 3.7. **Gabinete de prensa:** es el organismo encargado de gestionar toda la información de la institución para los medios de comunicación, como las notas de prensa o las entrevistas.
- 3.8. **Medios de comunicación:** son instrumentos utilizados para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual.
- 3.9. **Medios de comunicación masivos:** espacios de comunicación de masas que propagan mensajes a grandes públicos, como son: prensa, cine, radio y televisión.
- 3.10. **Medios alternos de comunicación:** son medios complementarios con fines masivos y no masivos, que van dirigidos a un público determinado y sirven de apoyo a las campañas con fines publicitarios e informativos, proporcionando mayor soporte a la gestión de comunicación. Estos son: internet, revistas, brochures, boletines, redes sociales, portal web, etc.
- 3.11. **Notas de prensa o comunicados:** reflejan las informaciones que la institución envía directamente a los medios de comunicación y, a través de los cuales, da a conocer hechos novedosos y de cierto interés periodístico. En el caso de los comunicados, se emplean para transmitir a los medios una valoración sobre algún acontecimiento que la institución entienda pertinente informar o aclarar a sus públicos externos.
- 3.12. **Publicidad:** son los anuncios tradicionales en los medios de comunicación que la institución utiliza cuando considera pertinente promocionar algún acontecimiento o evento. Esto incluye a los espacios digitales que pueden ser patrocinados.
- 3.13. **Redes sociales:** permiten llevar a la institución tanto a un público general como especializado, informando en tiempo real sobre las actividades que realiza. Incluso puede hacer transmisiones en directo.
- 3.14. **Vocero Oficial:** es el funcionario o servidor que representa a la institución en eventos públicos o privados, en los que participa la prensa. Es la persona autorizada por la Máxima Autoridad a brindar entrevistas, donde da a conocer la posición oficial del ente que representa, acerca de un tema de carácter público.

 <p>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</p>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	3 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **La Dirección Nacional:** será responsable de aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas dispuestas en este documento.
- 4.2. **El encargado de Comunicaciones:** será responsable de asegurar el cumplimiento y la ejecución de lo expresado en esta política.
- 4.3. **Encargados de áreas:** tendrán la responsabilidad de generar o crear contenido informativo de interés de los públicos internos y externos.

5.0 GENERALIDADES

5.1. Políticas Generales:

- 5.1.1. El Vocero Oficial del IGN-JJHM será el Director Nacional o a quien este designe en su lugar, ante eventos o actividades que competen a la institución o que haya sido invitada; de igual modo, ante la convocatoria o declaraciones ante los medios comunicación.
- 5.1.2. El área de Comunicaciones deberá definir las estrategias, estándares y responsabilidades relacionados a la comunicación interna y externa, así como de la socialización de estas.
- 5.1.3. El área de comunicaciones deberá controlar, dirigir y supervisar, los soportes de comunicación interna y externa, como son: correos electrónicos informativos, boletines electrónicos o impresos, brochures, afiches, señalización, mensajes de espera telefónica, redes sociales, página web institucional, y cualquier herramienta que se implemente para fortalecer la gestión de comunicación e imagen institucional.
- 5.1.4. El área de comunicaciones deberá implementar mecanismos para el control periódico de los procesos de comunicación internos y externos con el fin de minimizar las amenazas y debilidades del sistema de comunicación institucional.
- 5.1.5. El área de Comunicaciones diseñará, analizará y sugerirá propuestas en materia de comunicación a la Dirección Nacional; coordinará, unificará, administrará, ejecutará y evaluará la elaboración y el cumplimiento del plan de comunicación.

*M.M.
TUTP
H*

 <p>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small></p>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	4 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

5.1.6. El área de Comunicaciones deberá generar e incentivar a las demás áreas que componen el instituto la creación de contenido a transmitir por cualesquiera de los medios de comunicación utilizados por la institución.

5.1.7. Todas las áreas de apoyo del Instituto deberán colaborar con la logística necesaria para el desarrollo de eventos institucionales.

5.2. Políticas de comunicación interna:

La implementación de una política de comunicación interna mejorará el conocimiento de la organización por parte de sus integrantes, potencializando un excelente clima laboral, lo que generará una mayor colaboración, motivación, identificación y compromiso.

5.2.1. El área de comunicaciones deberá definir el enfoque comunicacional, estructura, contenido y diseño de las plataformas de comunicación que utiliza el Instituto.

5.2.2. La comunicación interna deberá fluir hacia todos los sentidos:

- Vertical. De manera descendente (desde el nivel superior de jerarquía al inferior).
- Ascendente. Desde el nivel inferior de jerarquía al superior.
- Horizontal. Se refiere al mismo nivel jerárquico: entre departamentos, encargados de áreas y miembros de las áreas de la institución.

5.2.3. El departamento de Planificación y Desarrollo y el departamento de Recursos Humanos serán los responsables de definir y difundir la misión, visión y valores institucionales, a fin de que todo el personal conozca el marco estratégico del Instituto. Esta información deberá estar ubicada en un lugar visible y accesible para todo el personal y los visitantes.

5.2.4. El departamento de Recursos Humanos será el responsable de promover los valores institucionales entre el personal de la institución.

5.2.5. La institución debe equipar debidamente a sus colaboradores para poder tener una mejor comunicación con computadoras, teléfonos, correos electrónicos institucionales, intranet, redes sociales corporativas, y teléfonos móviles, así

M.M.
 TUFF
 AX

 <p>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small></p>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	5 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

como apoyarse en murales, boletines, revistas, u otros medios para difundir las informaciones que deberán mantenerlos actualizados.

5.2.6. El personal del Instituto tendrá accesibilidad a los representantes de las áreas, así como a la Dirección Nacional para que puedan brindar sus opiniones y sugerencias a favor de la gestión institucional.

5.2.7. Se deberá promover una comunicación formal entre los servidores y los funcionarios. Así mismo, todo el personal deberá evitar cualquier tipo de comunicación que afecte el clima organizacional.

5.2.8. Toda información impresa que este sujeta a publicación deberá colocarse en un lugar visible del mural institucional, evitando ser colocada en puertas, paredes y ventanas.

5.2.9. El soporte técnico que se utilice relacionado a las plataformas comunicacionales, deberá ser brindado por la división de Tecnologías de la Información y Comunicación.

M.M.

5.2.10. Se han establecido los siguientes medios de comunicación por medio de los cuales se difundirá información de interés del público interno:

- **Correo electrónico institucional:** facilitará el envío y recepción de información entre el personal.
- **Mural institucional:** este será el medio para publicar novedades e informaciones de interés general, será administrado por el departamento de Comunicaciones y conjuntamente con las demás áreas que conforman el Instituto, el mismo se deberá mantener actualizado.
- **Boletín informativo:** instrumento que ofrecerá información sobre la gestión y actividades relacionadas con el instituto y otras entidades de interés. Este boletín podrá generarse hasta dos veces al año.
- **Reuniones generales y de grupos de trabajo:** estas deberán ser realizadas al menos una vez al mes y constituyen un entorno para divulgar la gestión de las áreas que componen el instituto. Deberán participar la Dirección Nacional, encargados de áreas y grupos de trabajo en caso de reuniones generales.
- **Comunicación escrita:** esto se refiere a oficios, informes, memorandos, circulares, las cuales deberán ajustarse a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa y la Guía de Comunicaciones internas y externas del Instituto.

LISTA

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	6 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

- **Chat institucional:** por este medio el departamento de Comunicaciones informará a los públicos internos sobre la agenda institucional cada día, al igual que de los onomásticos, u otras actividades requeridas, con el apoyo de Recursos Humanos.
 - **Buzón de sugerencias:** canal establecido para que los empleados realicen sugerencias, recomendaciones de mejora, o quejas asegurando la protección de la identidad del personal.
 - **Buzón de denuncias:** es el canal dispuesto por el organismo coordinador de la ética en la institución para reportar y comunicar acciones impropias, atendiendo a las pautas establecidas en el Código de Ética Institucional (CEI) tomando en cuenta la protección de la identidad del personal.
- 5.2.11. Todo el personal del Instituto que tiene acceso al correo electrónico institucional será responsable de utilizarlo correctamente con la emisión de mensajes de interés, conteniendo un lenguaje de respeto y cordialidad.
- 5.2.12. El área de TIC creará grupos dentro del correo electrónico para el trámite de información interna focalizada.
- 5.2.13. Las informaciones dirigidas a "todo el personal" será remitida por el personal autorizado para los fines y se utilizará exclusivamente para informaciones institucionales.
- 5.2.14. El correo electrónico no deberá ser utilizado para fines personales.
- 5.2.15. El área de Comunicaciones con el apoyo del área de TIC creará y habilitarán para su uso la firma electrónica institucional.
- 5.2.16. Todas las áreas del Instituto deberán implementar las normas establecidas en el Manual de Identidad Institucional emitido por el área de Comunicaciones, que tiene como finalidad estandarizar la imagen del instituto.
- 5.2.17. Todas las áreas del Instituto tendrán la responsabilidad de apoyar oportunamente al área de Comunicaciones, cuando este requiera de insumos informativos.
- 5.2.18. Los informes generados por las áreas de la institución serán difundidos para conocimiento de todo el personal. Cuando se presenten cambios en los procedimientos y las políticas institucionales, el departamento de Planificación

TFFF
M/M

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	7 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

y Desarrollo deberá elaborar un informe con las acciones realizadas para conocimiento de los interesados.

5.2.19. Se dejará constancia de que el personal ha sido actualizado sobre cambios o informaciones que recibe de acuerdo a lo establecido en esta política mediante la matriz de Conocimiento del Personal o cualquier otro medio expreso.

5.3. Políticas de comunicación externa:

Es el medio que permite mantener actualizado al Instituto sobre lo que ocurre en su entorno y al mismo tiempo transmitir al público informaciones de interés. Asimismo, está dirigida a hacer visible la gestión institucional, fortaleciendo y posicionando la imagen organizacional. Para los fines el Instituto utilizará los siguientes medios:

5.3.1. Prensa escrita: será utilizada para divulgar información sobre un hecho institucional de relevancia, la cual deberá ser autorizada previamente por la Dirección Nacional.

5.3.2. Las convocatorias a la prensa será responsabilidad del área de Comunicaciones, así como la coordinación de entrevistas en medios de radio y televisión. Para los fines, el área deberá elaborar un guion técnico que contenga los tiempos e informaciones a tratar, este deberá proveerse a los periodistas.

5.3.3. El portal web del Instituto www.ign.gob.do será gestionado y actualizado de acuerdo a lo establecido en la "Política de Gestión de Informaciones del Portal Web Institucional".

5.3.4. Las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram administradas por el personal que se designe dentro del área de Comunicaciones, contendrán información relevante y de interés general sobre las actividades que realiza el Instituto.

5.3.5. Para la interacción en medio sociales, deberá mantenerse una comunicación de cordialidad y respeto con los ciudadanos/clientes, que requieran información a través de las mismas. Así como, con los que realicen comentarios en las publicaciones.

5.3.6. se implementarán brochures con fines publicitarios, con la intención de dar a conocer a los usuarios internos y externos, la actividad de la institución, así como su misión, visión y valores, u otros temas de interés.

M.A.
F. J. F.

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	8 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

M.M.
J. J. J.

5.3.7. Los informes o memorias institucionales serán transmitidos de manera escrita físico o digital y para su elaboración deberán observarse niveles de calidad tanto para el contenido como el formato. Será responsabilidad de cada encargado de área velar por el cumplimiento de este lineamiento.

5.3.8. Ningún servidor estará autorizado a ofrecer datos o información a la prensa local o internacional, a excepción del Director Nacional o a quien este designe como Vocero Oficial.

5.3.9. En caso de que un representante de un medio solicite información por cualquier vía de acceso a la institución, el servidor deberá tomar los siguientes datos para remitirlo al área de Comunicaciones:

- Nombre de la persona,
- Teléfono,
- Correo electrónico,
- Empresa.

5.3.10. El equipo de medios sociales será el responsable de elaborar el plan de medios sociales del Instituto que contará con objetivos, medios por los que se transmitirán las informaciones, recursos necesarios, y las metodologías de seguimiento a los contenidos para conocer el impacto de las publicaciones; así mismo contará con un calendario de publicaciones que deberá ser actualizado cada mes. Estará conformado por el personal del área de Comunicaciones.

5.3.11. Cada miembro del comité cumplirá con las funciones que tanto la Norma de Tecnologías de la Información y Comunicación que regulan los medios sociales (NORTIC E1:2014) sugiera como las de sus perfiles de cargo.

5.4. Comité de crisis:

5.4.1. Será el responsable de dar respuesta ante las crisis generadas dentro de la institución que puedan afectar su imagen ante los públicos externos y se activará inmediatamente la crisis surja.

5.4.2. La máxima autoridad de la institución es quien preside el Comité y estará integrado, además, por el departamento de Comunicaciones, el área Jurídica y por un representante del área o departamento donde se haya generado la situación.

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	9 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

5.4.3. De igual manera, realizará reuniones periódicas que le permitan analizar el hacer cotidiano de la institución antes del posible surgimiento de alguna crisis y tomar las acciones preventivas que correspondan.

5.5. Publicidad institucional:

5.5.1. El área de Comunicaciones será el responsable de elaborar y coordinar cualquier campaña o información sobre el Instituto a ser publicada o publicitada.

5.5.2. Toda información que se publique en los medios de comunicación externos será autorizada previamente por la Dirección Nacional.

5.5.3. El área de Comunicaciones será el único responsable de solicitar procesos de compras relativos a espacios en medios de comunicación. Será responsable de solicitar la elaboración de artes y su aprobación. En este sentido, se exceptúa los procesos de compra publicitarios relativos al departamento Administrativo Financiero.

6.0 EXCEPCIONES

6.1. Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

7.1. No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

8.1. Normas Básicas de Control interno (NOBACI).

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- 9.2. Guía de Información y Comunicación. Guía IV, Diagnostico del Componente Información y Comunicación, Contraloría General de la República.
- 9.3. Política gestión del portal web institucional.
- 9.4. Guía de uso de Comunicaciones Internas y Externas.

M.H.
TUFF

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 19, 2019	N/A	0	10 de 10
POLÍTICA	Política de Comunicación			
DN-COM-002				

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: 	Fecha: 13/5/2019	
Encargada depto. Planificación y Desarrollo: 	Fecha: 13.5.19.	
Director Nacional: 	Fecha: 13.5.019	

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del área responsable del proceso y del departamento de Planificación y Desarrollo.

El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite y se encargará de la difusión de este.



c. Política de reconocimiento

27/8/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Política de Reconocimiento y Política de manejo y seguridad de la información

Midori Magoshi

Mar 27/08/2019 10:58

Para: Carolin Fonier Pérez <c.fonier@ign.gob.do>; Cenia Correa <c.correa@ign.gob.do>; Pamela Soto <p.soto@ign.gob.do>; Emilio Hernández <e.hernandez@ign.gob.do>; Estefania La Paz Rodriguez <e.rodriguez@ign.gob.do>; Paola Reyes Castillo <p.reyes@ign.gob.do>; Lisselote Binet <lbinet@ign.gob.do>; Julio Yens <jyens@ign.gob.do>
CC: Alejandro Jimenez <ajim24@gmail.com>; Yanet Bello <y.bello@ign.gob.do>

 2 archivos adjuntos (7 MB)

Manejo y seguridad de la información y archivo. .pdf; Política de reconocimiento FIRMADA. (1).pdf;

Buenos días,

Por este medio, tenemos a bien poner en funcionamiento los siguientes documentos pertenecientes a los departamentos de Recursos Humanos (RR.HH.) y de la división de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):

1. Política de Reconocimiento (Dpto. RR.HH.)
2. Política de manejo y seguridad de la información. (Div. TIC)

Los documentos se encuentran anexo en formato PDF. El original aprobado y firmado reposa en los archivos del departamento de Planificación y Desarrollo.

Favor de retroalimentar con su equipo estos documentos, y de tener dudas adicionales, estamos a la orden.

Saludos cordiales,

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN MUNGRA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	1 de 7
POLÍTICA	Política de reconocimiento			
DN-RRHH-009				

1.0 OBJETIVO

Reconocer la labor realizada por los servidores del IGN-JJHM, con el fin de lograr y mantener altos niveles de desempeño en los mismos, y motivarlos a continuar ejerciendo sus funciones apegados a la misión, visión y valores de la institución.

2.0 ALCANCE

La aplicación de esta política va dirigida a todo el personal del IGN-JJHM que se encuentre activo en sus labores.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Mérito:** aquella acción que puede ser digna de una consecuencia positiva, por caso, un premio o condecoración.
- 3.2. **Reconocimiento:** acción de distinguir a un individuo o grupo de individuos por el cumplimiento de objetivos establecidos para los fines.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **El Director Nacional:** será responsable de velar por el cumplimiento de lo expresado en este documento.
- 4.2. **El encargado del departamento de Recursos Humanos:** será responsable de velar por la correcta implementación de las disposiciones descritas en el presente documento y por la organización y supervisión de los eventos de selección y premiación.
- 4.3. **El encargado del departamento Administrativo Financiero:** asegurar la disponibilidad presupuestaria necesaria para cumplir con la entrega de las premiaciones establecidas en este documento.
- 4.4. **La comisión de selección:** será responsable de asegurar la transparencia en el proceso de selección de los candidatos y los ganadores.

M.H.
 EFP


 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELE (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	2 de 7
POLÍTICA DN-RRHH-009	Política de reconocimiento			

5.0 GENERALIDADES

5.1. Políticas Generales.

El IGN-JJHM con el interés de elevar la calidad en la gestión y la eficiencia del personal, así como fortalecer, incentivar y promover el buen desempeño en el trabajo, crea la presente política mediante el establecimiento de los siguientes lineamientos para asegurar un reconocimiento justo al esfuerzo y el desempeño del personal que labora en la institución:

5.1.1. Para los fines, el IGN-JJHM implementará tres (3) tipos de reconocimiento para sus servidores:

- Reconocimiento formal. Implicará un sistema de selección anual de aquellos servidores que cumplan los criterios establecidos para los fines.
- Reconocimiento informal. Implicará un sistema que, de una forma simple e inmediata, refuerza el compromiso y comportamiento idóneo de los servidores.
- Reconocimiento general. Implicará un sistema de mensajes electrónicos en fechas relevantes para el servidor.

5.1.2. Los empleados a ser propuestos para el reconocimiento de *Servidor del Año* deberán haber cumplido un (1) año de labor en la institución. Esta condición no aplica para el reconocimiento informal, ni general.

5.1.3. El área de Recursos Humanos organizará la actividad para la entrega del reconocimiento formal y será el área que custodie las boletas de postulación y la urna donde se colocarán los votos del *Servidor del Año*.

5.1.4. El área de Comunicaciones deberá guardar registros digitales de las actividades de premiación cada año, incluyendo fotografías y notas de prensa para difusión interna.

5.1.5. Las premiaciones del reconocimiento formal serán realizadas en la actividad de integración a final de cada año.

5.1.6. No aplicarán como elegibles a premiación aquellos servidores que hayan incurrido en faltas disciplinarias durante al menos un (1) año, según se detallan en la Ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Régimen Ético Disciplinario.

K.M.
CFP
AJ

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	3 de 7
POLÍTICA	Política de reconocimiento			
DN-RRHH-009				

5.1.7. Reconocimiento formal:

- El reconocimiento estará orientado al cumplimiento de las normas, los objetivos y valores institucionales.
- Se premiarán las categorías de: *Área con mejor cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)* y *Servidor del Año*.
- Para la preselección del área se tomarán en cuenta el nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual del año anterior para fines de evaluación.
- El proceso de selección de candidatos iniciará 45 días antes de la fecha de premiación establecida.
- La elección del *Área con mejor cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)* recaerá sobre la Comisión de Selección, cuyos integrantes serán:
 - Director Nacional,
 - Encargado departamento de Recursos Humanos,
 - Encargado departamento de Planificación y Desarrollo
 - Un (1) encargado de otra área, elegido de manera aleatoria.
- A fin de reconocer al *Servidor del Año*, se dispondrá de una urna para que mediante boleta y confidencialmente, todos los servidores puedan realizar la votación.
- La Comisión de Selección deberá reunirse a más tardar treinta (30) días antes de la fecha de la premiación con la finalidad de contabilizar los votos.
- Luego de ser contabilizados los votos se realizará la evaluación correspondiente a los cinco (5) candidatos más votados para *Servidor del Año*, se verificará que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos para este renglón y se elige un (1) ganador, así mismo evaluará y elegirá el *Área con mejor cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)*.
- La Comisión de Selección procederá a remitir a través de correo electrónico o cualquier otro medio escrito, los ganadores al área de Recursos Humanos para que proceda a preparar la documentación necesaria para la entrega de la premiación.

M.H.
CFP
AJ

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	4 de 7
POLÍTICA	Política de reconocimiento			
DN-RRHH-009				

- El área de Recursos Humanos, deberá solicitar al área Administrativa Financiera a través de comunicación escrita, los bonos y certificados que serán entregados a los ganadores y se remitirá un correo electrónico con la convocatoria de participación de todo el personal en la premiación.
- Se considerarán los siguientes requisitos para el otorgamiento del reconocimiento:
- **Área con mejor cumplimiento POA.**
 - El cumplimiento del plan operativo causó un impacto significativo al objetivo institucional correspondiente.
 - Existen las evidencias de que el desempeño del área cumplió los requisitos y tiempos institucionales establecidos.
 - El nivel de cumplimiento de los productos supera un 80% de avance.
- **Servidor del Año.**
 - Se preocupa por el cumplimiento de deberes y tareas inherentes a sus funciones.
 - Se tomará en cuenta la calidad del trabajo realizado por el servidor, lo que será corroborado por el superior inmediato.
 - El grado de compromiso que tenga con el logro de los objetivos institucionales.
 - El trabajo en equipo y buenas relaciones laborales.
 - Es proactivo, tiene iniciativa, tiene la capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas, así como el aporte de nuevas ideas para mejoras de la institución.
 - El cumplimiento de los horarios establecidos, la asistencia, la vestimenta y el cumplimiento de políticas.
 - No tener en el periodo evaluado, Incidentes Críticos insatisfactorios, ni amonestaciones.
 - Haber obtenido en la evaluación de desempeño una calificación de 85 puntos o más, o su equivalente.
- Los premios para cada renglón establecido serán los siguientes:
 - *Área con mejor cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).* Bono equivalente a RD\$10,000.00 y un certificado de reconocimiento.

M.H.
CFP
A)

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	5 de 7
POLÍTICA	Política de reconocimiento			
DN-RRHH-009				

- *Servidor del Año*. Bono equivalente a RD\$6,000.00 y un certificado de reconocimiento.
- En caso de que ninguno de los nominados para Servidor del Año cumpla con todos los requisitos establecidos, la premiación para ese renglón se declarará desierta para ese año. De ser así, la comisión de Selección, debe comunicarlo a través de correo electrónico o cualquier otro medio escrito al departamento de Recursos Humanos.

5.1.8. **Reconocimiento informal:**

- El encargado o director del área seleccionará trimestralmente el colaborador que será objeto de reconocimiento en su área.
- Las siguientes pautas deberán ser tomadas en cuenta para el otorgamiento del reconocimiento:
 - **Trabajo en equipo.** El servidor trabaja de forma conjunta, fomentando un clima de colaboración, comunicación y confianza.
 - **Cultura de servicio.** El servidor se destacará por ofrecer un servicio ágil, eficiente y de máxima calidad.
 - **Respeto.** El respeto mutuo será el pilar fundamental de las relaciones que establece el servidor, en el ámbito de nuestra institución.
 - **Iniciativa y compromiso.** El servidor muestra iniciativa en la toma de decisiones y exhibe un alto grado de compromiso ante los distintos proyectos o actividades que le corresponden realizar.
 - **Flexibilidad y disposición al cambio.** El servidor posee una actitud flexible y ágil ante los cambios.
 - **Comportamiento ético:** El servidor actúa en base a las normas establecidas por la institución en cumplimiento al régimen ético y disciplinario.
- El encargado o director del área reconocerá a sus colaboradores a través de un correo electrónico o en las reuniones departamentales. Informará al área de RRHH del reconocimiento a más tardar tres (3) días hábiles después de finalizado el trimestre.
- Luego de la recepción de la información, el área de RRHH tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para publicar los nombres y fotografías de los

M.H.
CFP
AJ

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	6 de 7
POLÍTICA	Política de reconocimiento			
DN-RRHH-009				

empleados que fueron reconocidos en el cuadro de los Colaboradores del Trimestre, colocado en el mural institucional.

- Al servidor reconocido se le otorgara un día libre como premio no monetario, para ser disfrutado en el siguiente trimestre.

5.1.9. Reconocimiento general:

- El área de RRHH, enviará correos electrónicos personalizados a los colaboradores en las fechas especificadas debajo, con copia a todos los servidores de la institución:
 - Felicitaciones en el día de su cumpleaños.
 - Felicitaciones de aniversario por cada 5 años de servicio en la institución.
 - Felicitaciones por nacimientos de hijos.
 - Felicitaciones por matrimonio.
 - Felicitaciones por el logro de un grado académico.

*M.H.
A. CFP*

6.0 EXCEPCIONES

- 6.1. Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

- 7.1. No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1. Formulario de evaluación del servidor del año (FORM-RRHH-022).
- 8.2. Plan operativo anual.
- 8.3. Informe de evaluación del Plan Operativo Anual (POA).
- 8.4. Formulario de Incidentes Críticos (FORM-RRHH-005).
- 8.5. Evaluación del desempeño.
- 8.6. Acciones de personal.

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1. Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 18, 2019	N/A	0	7 de 7
POLÍTICA	Política de reconocimiento			
DN-RRHH-009				

9.2. Modelo Marco Común de Evaluación (CAF).

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: <i>Carolin Fomero</i>		Fecha: 23.8.2019
Encargada depto. Planificación y Desarrollo: <i>[Signature]</i>		Fecha: 23.8.19.
Director Nacional: <i>[Signature]</i>		Fecha: 26-8-19

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del área responsable del proceso y del departamento de Planificación y Desarrollo.

El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite y se encargará de la difusión de este.



d. Política de evaluación del desempeño

24/6/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Política evaluación del desempeño

Midori Magoshi

Lun 18/03/2019 14:14

Para: Cenia Correa <c.correa@ign.gob.do>; Lisselote Binet <l.binet@ign.gob.do>; Natacha Feliz Franco <n.feliz@ign.gob.do>; Estefania La Paz Rodríguez <e.rodriguez@ign.gob.do>; Emilio Hernández <e.hernandez@ign.gob.do>; Pamela Soto <p.soto@ign.gob.do>; Carolina Fonier Pérez <c.fonier@ign.gob.do>; Julio Yens <j.yens@ign.gob.do>

CC: Clara Suárez <c.suarez@ign.gob.do>; Yanet Bello <y.bello@ign.gob.do>; Raquel Altagracia Bernard <r.bernard@ign.gob.do>

 1 archivos adjuntos (3 MB)

Política Evaluación del desempeño aprobada.pdf;

Buenas tardes,

Por este medio, tenemos a bien poner en funcionamiento el siguiente documento perteneciente al departamento de RRHH:

1. Política evaluación del desempeño.

Nota: El documento referenciado se encuentra anexo a este correo en formato PDF. El original aprobado y firmado reposa en los archivos del departamento de Planificación y Desarrollo.

De tener dudas adicionales, estamos a la orden.

Saludos,

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	1 de 13
POLITICA DN-RRHH-007	Evaluación del desempeño			

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de la evaluación del desempeño de los servidores del Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM), cumpliendo las regulaciones existentes.

2.0 ALCANCE

Este proceso comprenderá desde la aplicación de la evaluación del desempeño a los colaboradores, la generación del informe de resultados y la definición de las oportunidades de mejora para los colaboradores.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Acuerdo de desempeño:** es un documento formal donde se establecen las metas y responsabilidades entre supervisor y supervisado sobre los resultados que se deberán lograr durante un año.
- 3.2. **Ascenso:** movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa.
- 3.3. **Competencias:** se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- 3.4. **Evaluación del desempeño:** consiste en la medición de los resultados obtenidos por un(a) servidor(a) público(a) en la realización de su trabajo y su comparación con lo que debió lograr de acuerdo con lo establecido en el plan operativo.
- 3.5. **Incidentes críticos:** es una técnica sistemática por medio de la cual el superior inmediato investiga, observa y registra los hechos, positivos o negativos, más destacados del desempeño de cada subordinado.
- 3.6. **Indicadores:** herramienta de medición que proporcionará información cuantitativa y cualitativa respecto del logro o resultado en la prestación de servicios públicos o provisión de los productos de la institución, atendiendo a una meta o compromiso.

*M.H.
CFP
AJ*

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	2 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

- 3.7. **Metas:** son los resultados específicos que ha de alcanzar el (la) servidor(a) en el cargo que ocupa en un período determinado, se consideran como su aporte a la ejecución del Plan Operativo de su área.
- 3.8. **Plan estratégico institucional (PEI):** contiene las líneas o ejes estratégicos, los objetivos y resultados esperados que debe alcanzar la institución en un periodo de tiempo, generalmente de cuatro años. Constituyen la base para la elaboración de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas que componen la institución.
- 3.9. **Plan operativo anual (POA):** es el instrumento técnico que permite traducir los objetivos definidos en el Plan Estratégico en metas y acciones específicas de cada unidad organizativa a ser ejecutadas en un año. El POA constituye el acuerdo de desempeño del (a) director(a) o encargado(a) de la unidad que lo formula. Estos serán definidos durante la formulación del presupuesto para que tenga los recursos necesarios para su implementación.
- 3.10. **Plan de desarrollo personal:** documento que sintetiza aquellos aspectos que, a modo de conclusiones, deberán tenerse en cuenta para el futuro desarrollo y mejora profesional del (de la) servidor(a) evaluado(a).
- 3.11. **Promoción:** movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad.

Handwritten notes: *MM*, *CFP*, and a signature.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. Áreas involucradas en la definición y ejecución de los procesos del IGN serán responsables del cumplimiento de esta política.

5.0 GENERALIDADES

La implementación del Subsistema de gestión y evaluación del desempeño laboral en las instituciones públicas dominicanas inicia desde el año 2005 con el objetivo de motivar y desarrollar la cultura de evaluación de los servidores públicos.

5.1. Políticas generales:

- 5.1.1. El Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional estará sujeto a la observancia de los siguientes objetivos específicos:

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	3 de 13
POLITICA DN-RRHH-007	Evaluación del desempeño			

- Aprendizaje y retroalimentación como mejora de la gestión. Fomentará la implementación de las mejores prácticas a fin de impulsar la capacidad de gestión de la Administración Pública y de esa manera garantizar un proceso de desarrollo constante.
- Satisfacción de los ciudadanos. Perseguirá el conocimiento del nivel de satisfacción de los usuarios en los servicios recibidos a través del uso de herramientas que permitan recoger la información sobre el cumplimiento de la gestión administrativa de la institución.
- Medición del logro de los objetivos de la gestión institucional. Mostrará los avances en las materias en las cuales la administración pública adquirió compromisos con la ciudadanía.
- Rendición de cuentas. Propiciará la transparencia y eficientización de los recursos públicos en materia de calidad institucional, en los temas de competencia de la función pública como tal.

5.1.2. Las informaciones que genera el subsistema servirán de referencia para la capacitación, el desarrollo profesional, la promoción, la participación en concursos internos abiertos o cerrados y para la entrega de reconocimientos e incentivos al personal, entre otras acciones.

5.1.3. La evaluación del desempeño es un elemento fundamental del sistema integral de gestión del desempeño, el cual comprenderá las siguientes etapas:

- Programación del desempeño. Definición y establecimiento de los aspectos a evaluar. Estará basado en el plan estratégico, los planes operativos y los acuerdos de desempeño.
- Apoyo al desempeño. Ejecución de acciones que reforzarán las capacidades individuales y organizacionales con miras a hacer que ocurra el desempeño programado. Incluirá actividades encaminadas a fortalecer las competencias de las personas y otras que mejorarán las condiciones de la organización.
- Medición y evaluación del desempeño. Determinará los resultados alcanzados y los comparará con las metas establecidas en los planes operativos y los acuerdos de desempeño. Estas acciones se realizarán de forma continua y para determinados periodos.
- Retroalimentación y seguimiento al desempeño. Conllevará continuo monitoreo del nivel de avance en el logro de las metas mediante reuniones o intercambio de informaciones entre supervisor(a) y supervisado(a), y la definición de acciones específicas para asegurar que el desempeño ocurra.

V.M.
CFP
AJ

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	4 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

- Sistema de consecuencias. Implicará la aplicación de un conjunto de medidas de reforzamiento para propiciar que los niveles altos de desempeño se repitan y los niveles bajos se mejoren.

5.1.4. La Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral de los (las) servidores(as) comprenderá tres (3) componentes, que son:

M.M.
CFP
A

- Logro de metas o de resultados. Este componente establecerá y medirá las metas alineadas al plan operativo de la unidad o área de la institución. Las metas se definirán en los Acuerdos de Desempeño para el período de evaluación correspondiente.
- Competencias o capacidad para ejecutar el trabajo. Se clasificarán las competencias en Competencias genéricas transversales y Competencias de gestión según grupos ocupacionales.
- Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario. La evaluación del Régimen Ético y Disciplinario consolidará los valores y principios éticos establecidos para el servicio público.

5.1.5. Los componentes del Sub-Sistema de Gestión y Evaluación del Desempeño descrito, se ponderarán de la manera siguiente:

Componentes	Grupos ocupacionales I, II, III y IV	Grupo Ocupacional V
	Cargos sin responsabilidad de supervisión	Directores(as) y encargado(as)
Logro de metas	55 puntos	65 puntos
Competencias	30 puntos	20 puntos
Régimen Ético y Disciplinario	15 puntos	15 puntos
TOTAL	100 puntos	100 puntos

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	5 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

5.1.6. Las categorías y rangos de las calificaciones finales de la evaluación del desempeño serán las siguientes:

Categorías	Rangos
Desempeño sobresaliente	De 95 a 100 puntos
Desempeño superior al promedio	De 85 a 94 puntos
Desempeño promedio	De 75 a 84 puntos
Desempeño bajo el promedio	De 65 a 74 puntos
Desempeño insatisfactorio	64 puntos o menos

5.1.7. Los servidores públicos que obtengan una calificación general del desempeño de Insatisfactorio o de bajo promedio serán incorporados a un programa especial que comprende las siguientes acciones:

- Evaluación del desempeño en un periodo no mayor de seis (6) meses sobre la base de una programación de los resultados a obtener en dicho periodo reducido.
- Un programa de capacitación que comprenda los diferentes requerimientos del perfil del cargo.
- Seguimiento por parte del supervisor inmediato y el área de RRHH.

M.M.
CFP
AJ

5.1.8. Se realizarán entrevistas de evaluación cuyo objetivo será dar retroalimentación al evaluado(a) sobre el trabajo realizado y los resultados obtenidos. En la misma se reforzarán las fortalezas, se analizarán las áreas de mejora detectadas y se establecerán estrategias con fines de lograr un mejor desempeño en la próxima evaluación.

5.1.9. Para concluir el proceso de evaluación del desempeño laboral, se completará el Plan de desarrollo profesional, el cual sintetizará aquellos aspectos que, a modo de conclusiones, se tendrán en cuenta para el futuro desarrollo y mejora profesional del (de la) servidor(a) evaluado(a).

5.1.10. Los resultados de la evaluación del desempeño formarán parte de los criterios para la toma de decisiones relacionadas con los (las) servidores(as) públicos(as) como son:

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	6 de 13
POLITICA DN-RRHH-007	Evaluación del desempeño			

M.M.
CFP
AD

- Ingreso definitivo a la Carrera Administrativa mediante la evaluación del desempeño del periodo de prueba.
- Permanencia en la Carrera Administrativa a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño continuas anuales.
- Promociones y Comisiones de servicio.
- Programas de Formación, Desarrollo y Capacitación. Los (as) servidores(as) que obtengan una calificación total de "Superior al Promedio o Sobresaliente", con 85 o más puntos en la última evaluación del desempeño, serán incluidos(as) en programas de desarrollo de habilidades de liderazgo, desarrollo de equipos e innovación, con la finalidad de que ellos impulsen procesos de cambios institucionales en la administración pública.
- Programas de Reconocimientos y Premiaciones.
- Para recibir incentivos académicos y morales.
- Estabilidad en el empleo.
- Participar en Concursos para Ascensos. El (la) evaluado(a) debe haber obtenido calificación total de "Superior al promedio" a "Sobresaliente", con 85 o más puntos en las dos últimas dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas.
- Para tener derecho a una Promoción, el (la) evaluado(a) deberá poseer calificación total de "Superior al Promedio" a "Sobresaliente", con 85 o más puntos en las últimas dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas.
- Para recibir incentivos financieros, el (la) evaluado(a) debe haber obtenido el 85 por ciento del valor del componente Logro de Metas o Resultados en su evaluación del periodo correspondiente, siempre cuando haya disponibilidad presupuestaria.
- Desvinculación o destitución del empleo, cuando un(a) servidor(a) obtiene calificaciones insatisfactorias en dos evaluaciones consecutivas, luego de haber recibido un programa para mejorar su desempeño desde la primera calificación baja obtenida.

5.2. Componente I: Logro de Metas o de Resultados:

5.2.1. Este componente establecerá y medirá metas alineadas al plan operativo de la unidad o área de la institución en cuestión. Las metas se definirán en los Acuerdos de Desempeño para el período de evaluación correspondiente.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	7 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

5.2.2. Acuerdos de desempeño:

- Al iniciar el año, el (la) supervisor(a) acordará las metas con los colaboradores de su área. Con ello se procura que todos se comprometan como miembros de un mismo equipo con los resultados que el área o unidad deben generar. Los (as) servidores (as) muestran mayor interés en conseguir aquellos resultados que ellos mismos han decidido establecer conjuntamente con su supervisor(a).
- Para realizar el acuerdo de desempeño el (la) supervisor(a) deberá tener a mano los siguientes documentos:
 - El plan estratégico institucional.
 - El plan operativo.
 - Las descripciones de puestos que definan de forma precisa la participación de los cargos en determinados procesos, en los productos y servicios institucionales. También se deben considerar las capacidades requeridas a las personas que realizan el trabajo que se ejecuta en cada cargo.
- A partir de los objetivos de los planes operativos se procederá a determinar las metas de los colaboradores, definiendo los Acuerdos de Desempeño, individuales y/o por equipo.
- El logro de las metas de los Planes Operativos requerirá de la participación y del compromiso de todos los integrantes de cada unidad organizativa. Es imprescindible que los supervisores comuniquen, de manera efectiva, dicho plan al inicio de cada año realizando diversas actividades para dar a conocer al personal a su cargo las metas que deberán cumplir, con el propósito de alinear los esfuerzos de todos los colaboradores hacia la consecución de estas.
- Las metas serán los resultados específicos que alcanzará el (la) servidor(a) en el cargo que ocupa en un período determinado, se consideran como su aporte a la ejecución del Plan Operativo de su área. Las metas de los que ocupan cargos Directivos serán las que se establezcan en los respectivos planes operativos, además de otras que eventualmente podrán incorporarse.

M.H.
CFP
AJ

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN MUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	8 de 13
POLITICA DN-RRHH-007	Evaluación del desempeño			

M.M.
(CFP)
A

- Las metas que se formulen en los Acuerdos de Desempeño tendrán las siguientes características:
 - Específicas: claras y comprensibles por el (la) supervisor(a) y el (la) supervisado(a).
 - Relevantes: que estén claramente alineadas con los objetivos y las funciones del cargo, la unidad organizativa y la institución en su conjunto.
 - Medibles: al establecer las metas, el resultado esperado debe ser establecido con precisión de tal manera que se facilite su medición.
 - Alcanzables: factibles de lograrse en el período establecido y con los recursos disponibles. Las metas se deben formular de tal forma que el servidor esté en condiciones de alcanzarlas.
 - Retadoras: motivadoras, en cuanto que el cumplimiento de las mismas represente un reto para el/la servidor(a).
 - Horizonte Temporal: se debe establecer de forma clara el tiempo en que debe ser lograda cada meta.
- Se establecerán dos (2) tipos de indicadores para formular las metas, que son:
 - Indicadores cuantitativos: se refieren a medidas numéricas o cantidades.
 - Indicadores cualitativos: se refieren a cualidades, a características de calidad que pueden ser establecidos como estándares de desempeño.
- Los Acuerdos de Desempeño serán monitoreados por el supervisor, de manera regular, mensualmente o cada dos (2) meses.
- En las reuniones de verificación del cumplimiento de los acuerdos se tratarán los inconvenientes encontrados en el logro de las metas y cómo el supervisor podrá mejorar las condiciones para el logro de las metas. En algunas ocasiones, las metas podrán ser modificadas o ajustadas en consenso entre el (la) Supervisor(a) y el (la) Servidor(a) debido a falta de recursos que impida o limite el alcance de estas, por cambios de prioridad por parte de la institución y por definición de metas inalcanzables y por otras formuladas de forma poco retadoras, que requieran ajustes. También se podrá cambiar la ponderación o valor de algunas metas. En eso consiste el

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	9 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

ajuste de las metas ya establecidas en los acuerdos y la importancia de realizar las reuniones de monitoreo y seguimiento al logro de metas.

- Los acuerdos serán firmados por el (la) servidor(a) y el (la) superior(a) inmediato(a). Las metas de los Acuerdos de Desempeño serán evaluadas al finalizar el período establecido en el mismo documento.

5.2.3. Ponderación de las metas:

- En los Acuerdos de Desempeño se asignará un valor a cada una de las metas y responsabilidades establecidas y consensuadas entre supervisor(a) y servidor(a). Se decidirá cuántos puntos se le asignará a cada meta teniendo en cuenta la importancia o relevancia de las mismas para el logro de las metas contempladas en el Plan Operativo del área, cuya suma complete los 55 puntos establecidos para los Grupos Ocupacionales I, II, III, IV y 65 para el Grupo Ocupacional V.

M-H
CFD
AF

5.2.4. Evaluación del nivel de cumplimiento de las metas:

- Llegado el momento indicado del período establecido, el supervisor evaluará el componente logro de metas de los (las) empleados (as) bajo su dependencia.
- El valor obtenido por el (la) servidor(a) evaluado(a) deberá fundamentarse en el resultado alcanzado, según las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño, verificando la calidad de los resultados, y el cumplimiento de los plazos. Se verificarán las evidencias de las metas logradas al momento de calificar. Luego de puntuar cada meta evaluada, se sumarán los puntos obtenidos por el (la) servidor(a) en este componente y ambos firmarán el formulario correspondiente.
- En caso de que el (la) servidor(a) no alcance una de las metas debido a causas que no dependen de los esfuerzos del (de la) servidor(a) para lograrla, ésta deberá anularse y su puntuación debe distribuirse entre las demás metas establecidas.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	10 de 13
POLITICA DN-RRHH-007	Evaluación del desempeño			

5.3. Componente II. Sobre las competencias o capacidad para ejecutar el trabajo:

5.3.1. La evaluación de las competencias de los (las) servidores(as) públicos determinará las capacidades de desempeño que posee el personal y cuáles habilidades y actitudes requieren ser fortalecidas y desarrolladas en los mismos.

5.3.2. Los grados de dominio de las Competencias se establecerán de la siguiente manera:

M.A.
CFP
A

- Grado 0. Competencia no mostrada. El (la) servidor(a) no muestra los comportamientos definidos mientras realiza su trabajo.
- Grado 1. Inferior. El (la) servidor(a) muestra los comportamientos definidos, pero en un grado y una frecuencia en el nivel mínimo con respecto a lo esperado, por lo que su contribución al desempeño del trabajo que realiza tiene poca significación.
- Grado 2. Inferior al Promedio. El (la) servidor(a) muestra los comportamientos definidos en un grado y una frecuencia que se puede considerar limitado, aunque algo por encima del nivel mínimo, pero por debajo de lo esperado, y su contribución al desempeño en el trabajo se puede considerar por debajo del promedio que obtienen las personas en trabajos similares.
- Grado 3. Término Promedio. El (la) servidor(a) muestra los comportamientos definidos en un grado y una frecuencia tales que su contribución al desempeño del trabajo se puede equiparar con el grado de dominio que la presentan las personas que obtienen un desempeño considerado como promedio en trabajos similares, con respecto de las personas exitosas en dicho trabajo.
- Grado 4. Superior al Promedio. El (la) servidor(a) muestra los comportamientos definidos en un grado y con una frecuencia tales que le permitiría obtener un nivel de desempeño en su trabajo considerablemente superior al promedio que obtienen las personas en trabajos similares con respecto al máximo desempeño esperado.
- Grado 5. Superior. Nivel máximo esperado. El (la) servidor(a) muestra los comportamientos definidos en un grado y una frecuencia tales que se puede considerar que es habitual y representa una fortaleza, lo que prácticamente garantiza alcanzar el éxito esperado del(a) servidor(a) en el trabajo que realiza.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	11 de 13
POLITICA DN-RRHH-007	Evaluación del desempeño			

5.3.3. Incidentes Críticos. Los incidentes críticos son hechos excepcionales, acontecimientos importantes en donde las acciones o conductas relevantes de los (las) colaboradores(as) impactarán positiva o negativamente algún área de su trabajo o la gestión de la unidad a la que pertenezcan. Los registros de incidentes críticos contribuirán a realizar evaluaciones más objetivas y justas, en el momento de evaluar las competencias, lo que implicará observar el comportamiento, actuación o conducta de los (las) servidores(as) en el desarrollo de sus labores.

5.3.4. El supervisor llevará registros de los incidentes críticos de todos y cada uno(a) de los(as) colaboradores(as) bajo su dependencia.

5.3.5. Las competencias se evaluarán mediante los comportamientos definidos para las mismas en el Diccionario de Competencias, según el grado de dominio mostrado por el (la) servidor(a) en su desempeño cotidiano.

M.M.
PFP
AX

5.4. Componente III: Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.

5.4.1. La evaluación del Régimen Ético y Disciplinario persigue consolidar los valores y principios éticos establecidos para el servicio público; y la misma se hará en un formulario que contiene cinco (5) aspectos de acuerdo al grupo ocupacional a que pertenezca el cargo.

5.4.2. La escala de calificación a utilizar para evaluar el Régimen Ético y Disciplinario se refiere a la frecuencia con que el (la) servidor(a) muestra la conducta descrita en los distintos aspectos, cuyo cumplimiento será calificado de cero (0) a tres (3), atendiendo a la siguiente clasificación:

- 0. Ausencia. El (la) servidor(a) nunca se comporta de la forma como se describe en el enunciado. Es un modelo negativo en ese factor para la institución.
- 1. Inferior. El (la) servidor(a) rara vez se comporta de la forma como se describe en el enunciado. Debe hacer un esfuerzo extraordinario en el factor o aspecto en cuestión para poder ser considerado como un modelo institucional.
- 2. Término medio. El (la) servidor(a) con frecuencia se comporta de la forma como se describe en el enunciado. Debe hacer una mejoría significativa en el aspecto o factor en cuestión para poder ser considerado modelo en la institución.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	12 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

Handwritten notes:
 M.H.
 CFP

- 3. Superior. El (la) servidor(a) siempre se comporta de la forma como se describe en el enunciado.

5.4.3. El componente de Cumplimiento Régimen Ético y Disciplinario tiene un valor de 15 puntos para todos los grupos ocupacionales, distribuidos de forma equitativa entre los aspectos seleccionados que deberán ser modelados por los (las) servidores(as) públicos (as) de la institución.

5.4.4. El (la) supervisor(a) evaluador(a) señalará en el formulario correspondiente el nivel de cumplimiento de cada uno de los aspectos que son objeto de evaluación de los (las) servidores(as) públicos (as).

6.0 EXCEPCIONES

- 6.1. Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

- 7.1. No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1. Diccionario de Competencias.
- 8.2. Acuerdos de Desempeño.
- 8.3. Formulario de Incidentes Críticos.
- 8.4. Formularios de Evaluación del desempeño por resultados, competencias y cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario según Grupo Ocupacional.

9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1. Guía del evaluador para la aplicación del proceso de Gestión y Evaluación del desempeño basada en el logro de metas o resultados, la capacidad para ejecutar el trabajo o Competencias y en el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario, aprobada bajo la resolución 39-2014.
- 9.2. Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y funcionarios de la Administración Pública No 525-09.
- 9.3. Ley No. 41-08 de Función Pública.

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUIN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	Revisión	Páginas
	Noviembre 21, 2018	N/A	0	13 de 13
POLITICA	Evaluación del desempeño			
DN-RRHH-007				

9.4. Decreto No. 423-12 que establece el Reglamento sobre la Evaluación del Desempeño Institucional. G. O. No. 10692 del 15 de agosto de 2012.

10.0 REVISIONES

Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Raquel Bernard
Aprobaciones		
Encargado (a) de área: <i>Carolin Loria P.</i>		Fecha: <i>14.03.2019</i>
Encargada depto. Planificación y Desarrollo: <i>[Signature]</i>		Fecha: <i>14.03.2019</i>
Director Nacional: <i>[Signature]</i>		Fecha: <i>14-03-2019</i>

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del área responsable del proceso y del departamento de Planificación y Desarrollo.

El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite y se encargará de la difusión de este.



e. Encuesta de clima organizacional

24/6/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Charla Encuesta Clima Laboral

Recursos Humanos

Lun 11/03/2019 13:35

Buenos días estimado (a),

Como parte de los procesos que realizamos con el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública (MAP), iniciaremos nuestra Encuesta de Clima Organizacional, con el objetivo de conocer la opinión de los empleados sobre diversos aspectos de nuestra organización en busca de soluciones que contribuyan a mejorar el entorno laboral.

Para esto sera necesario su participación en una charla, en la cual les explicaremos el proceso para realizar la encuesta.

Le esperamos este **miércoles** a las **09:20 a. m.** en nuestro salón de reuniones.

Contamos con su puntual asistencia,
Saludos,

4/7/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

RV: Seguimiento Encuesta de Clima

Verónica Apolonio

Jue 04/07/2019 10:18

Para: Yanet Bello <y.bello@ign.gob.do>

CC: Carolin Fonier Pérez <c.fonier@ign.gob.do>; Stephanie Aimée Padilla <s.padilla@ign.gob.do>

Buenos días estimada,

Le reenviamos el correo de seguimiento de la Encuesta de Clima con la cantidad de empleados que completaron la misma según información del MAP.

Cordial saludo,

De: Jessica Fernández <jessica.fernandez@seap.gob.do>

Enviado: miércoles, 3 de abril de 2019 15:21

Para: Verónica Apolonio

Asunto: Re: Seguimiento Encuesta de Clima

CANTIDAD DE SERVIDORES ENCUESTADOS Y FALTANTES POR ENCUESTAR DURANTE EL PROCESO

Año: 2019

Institución: Instituto Geográfico Nacional

INSTITUCION	MUESTRA	ENCUESTADOS	FALTANTES
Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungria Morell	41	39	2

El vie., 29 mar. 2019 a las 11:12, Verónica Apolonio (<y.apolonio@ign.gob.do>) escribió:

Buenos días Jessica, no se preocupe.

El día de hoy concluimos el plazo para la encuesta. Quedamos a la espera de los resultados. Gracias por su colaboración,

Saludos,

De: Jessica Fernández <jessica.fernandez@seap.gob.do>

Enviado: viernes, 29 de marzo de 2019 10:59

Para: Verónica Apolonio

Asunto: Re: Seguimiento Encuesta de Clima

Muy buenos días,

Disculpa el tiempo de respuesta, me encontraba de viaje.

Les copio estatus al día de hoy.

4/7/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Año: 2019

Institución: Instituto Geográfico Nacional .

INSTITUCION	MUESTRA	ENCUESTADOS	FALTANTES
Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungria Morell	41	39	2

Exportar

El vie., 22 mar. 2019 a las 11:00, Verónica Apolonio (<v.apolonio@ign.gob.do>) escribió:

Buenos días Jessica,

Le agradeceríamos que nos envíen la cantidad de encuestados faltantes para dar seguimiento ya que dimos como plazo hasta el día de hoy para concluir.

Saludos,

--

--

“Año de la Innovación y la Competitividad ”

“Avanzamos Para Ti”

RNC: 401-03674-6

Con sentimientos de alta estima y consideración.



AVANZAMOS PARA TI!

Jessica Fernández Batista, MAGP

Analista I.

Dirección de Gestión del Cambio

Viceministerio de Fortalecimiento Institucional

Ofic.: (809) 682-3298 Ext. 2553 / 2551

Sin Cargos: (809) 200-3297

Fax: (809) 689-7206

Correo: jessica.fernandez@map.gob.do

gestiondelcambio@ssep.gob.do

www.map.gob.do

Piso 05, Ministerio de Administración Pública, Av. 27 de Febrero No. 419, casi esquina Núñez de Cáceres, El Millón II.

24/6/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Socialización resultados encuesta clima laboral

Recursos Humanos

Miércoles 22/05/2019 12:01

Para: Empleados IGN <empleados@ign.gob.do>

Buenos días estimados,

Les convocamos a la socialización sobre los resultados de la Encuesta de Clima Laboral, los cuales serán presentados por la analista Jessica Fernandez, del área de Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta actividad se llevará a cabo en el área técnica, mañana a las 09:00 a. m.

Contamos con su presencia,
Saludos,

24/6/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Encuesta de clima laboral

Recursos Humanos

Miércoles 20/03/2019 14:16

Para: Empleados IGN <empleados@ign.gob.do>





REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
José Joaquín Hungría Morell
"Año de la Innovación y Competitividad"

DN-031-2019

Santo Domingo, D.N.
28 de enero de 2019

Licenciado
RAMÓN VENTURA CAMEJO
Ministro
Ministerio de Administración Pública
Su despacho. -

Atención: Licda. **Guadalupe Sosa Veras**
Directora Gestión del Cambio

Distinguido Sr. Ministro:

Cortésmente, hacemos de su conocimiento nuestro interés en recibir asesoría y acompañamiento del Ministerio de Administración Pública (MAP), para la aplicación de la encuesta de clima organizacional. Esta es una herramienta que aportará positivamente al crecimiento de nuestra institución.

Agradecemos que de ser acogida nuestra solicitud nos respondan informándonos cuando podríamos iniciar este proceso.

Hacemos provecho de la ocasión para reiterarle las seguridades de nuestra distinguida consideración y estima.

Atentamente,

ING. ALEJANDRO JIMENEZ
Director Nacional

CFP/vaj



Calle Benigno F. Rojas Esq. Tomas Salk No. 101, Zona Universitaria
Santo Domingo, Distrito Nacional (809) 689-4495
RNC 4-30-19302-1



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



RNCI 401036746

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II Santo Domingo, D.N.,
República Dominicana
T: 809-682-3298 • F: 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

"Año de la Innovación y la Competitividad"
"Avanzamos para ti"

CERTIFICACION

El Ministerio de Administración Pública, en virtud de lo que dispone el Artículo 8 inciso 11, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, CERTIFICA: Que el **Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell** aplicó Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, a través del Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP), del 11 de marzo al 05 de abril año 2019, en cumplimiento con la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales. Como resultado de dicho proceso remitiremos el Informe Diagnóstico en el plazo establecido en nuestra Carta Compromiso; a partir del cual elaborarán el Plan de Acción.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los once (11) días del mes de abril del año Dos Mil Diecinueve (2019).


Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

RVC/gsjf.
32-2019





REGISTRO DE PARTICIPANTES

FO-SGC-001

Versión: 03

Página de

Nombre de la Actividad:		Fecha:		Tipo:		Área organiza actividad:	
Socialización		03-05-2019		<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		RR.HH. y S.O.	
Facilitador (en caso de capacitación):		Lugar:		Código:		Código:	
Dr. Juan Carlos Fernández B.		Instituto Geográfico Nacional		402-2081618-1		402-2556355-8	
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono		
1	Abraza Riquelme	023-0113576-8	Geotecnia	Técnica de control de calidad	a.lopez@ign.gob.do		
2	Blas R. Mesa Soria	402-2081618-1	Geotecnia	Análisis de topografía	809-221-7736 su.1203		
3	Wences Velasco	001-1906791-1	Geotecnia	Analista de topografía	809-221-7736		
4	Yolanda García	001-1500101-6	Geotecnia	Analista de topografía	mariliana@ign.gob.do		
5	Laura Gertrudis	001-1704320-4	Geotecnia	Analista de topografía	l.garcia@ign.gob.do		
6	Yanciel Beltrán	0011792010-8	Geotecnia	Analista de topografía	Y.beltran@ign.gob.do		
7	Doris Riquelme	001-0502480-4	Geotecnia	Analista de topografía	D.Feliz@ign.gob.do		
8	Juan Rafael Rizo	224-0020995-7	Geotecnia	Analista de topografía	J.Rizo@ign.gob.do		
9	José Daniel Cruz Fernández	402-2746932-3	Geotecnia	Analista de topografía	L.Cruz@ign.gob.do		
10	Sebastián Jiménez	223-0119437-3	Geotecnia	Analista de topografía	Sebastian@ign.gob.do		
11	Osvaldo Rodríguez	001-153760-7	Geotecnia	Analista de topografía	Osvaldo@ign.gob.do		
12	Yaphane Fadilla Pérez	402-2556355-8	Geotecnia	Analista de topografía	y.pacheco@ign.gob.do		



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FO-SGC-001

Versión: 03

Página _____ de _____

No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Estebano La Par R.	4102-2268720-0	OAI	RAI	809-221-8836 ext. 1003
2	Maria de la Rosa	036-0066857-4	Dpto. Ecología	Analista Ambiental	809-221-8836 ext 1101
3	Lisette Rodríguez	402 21598879	Dpto. Geografía	Analista Ambiental	
4	Blancy Rojas	058-0026006-8	"	"	809-221-8836 ext 1101
5	José Joaquín Toral	01-0137263-9	As. Trib. l. l. l. l.	Encargado	juan@ign.gub.ve 809-221-8836 ext. 1101
6	Patricia Reyes	001-1830516-0	Comunicaciones	Analista	P.Reyes@ign.gub.ve
7	Patricia Botto	402-2285896-7	Dpto. Adm. Fin.	Encargada	809-221-8836 ext. 1401
8	Dra. Myriam Castellano	402-2008618-1	Ign / Recursos	Analista	L.hernandez@ign.gub.ve
9	Sarkely José Sotelo	051-0022809-6	Dpto. Geografía	Analista	6.Sotelo@ign.gub.ve 009-221-8836 ext. 1103
10	Georgina Bernal	802-0015629-2	IGN / Pds	Analista DO	809-221-8836
11	Yamir Medina	223-0079959-4	IGN / Dir. Oper.	Analista	Yamir@ign.gub.ve 223-0079959-4
12	Mónica Ynes Romeros	801-0516715-9	IGN / Catálogo	Secretaria	829-775-9832



REGISTRO DE PARTICIPANTES

FO-SGCC-001

Versión: 03

Página ___ de ___

No.	Nombre y apellido	Cedula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Liguel Carlinisano	0930055503-8	SENDECISAGRO	ALIASJORD	forbesca@senecor.gob.ec
2	MARCELA TORO TORO	003-005196-7	COMUNICACIONES	PROCESADO	marcelatoro@ign.gob.ec
3	Sabrina Delgado	001-1710619-5	RRHH	Analista Organizacional	vsabolina@ign.gob.ec
4	Laura Salinas	01-0332103-2	D.V.	Asst. Dirección	e.salinas@ign.gob.ec
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Nombre de la Actividad: *Realización de Taller*

Lugar: *IGN - STUAL*

Fecha: *22-15-2014*

Facilitador (en caso de capacitación): *Juan Carlos*

Tipo: Interna

Externa

Área organiza actividad: *RRHH y DGA*

f. Política de manejo y seguridad de la información

27/8/2019

Correo: Yanet Bello - Outlook

Política de Reconocimiento y Política de manejo y seguridad de la información

Midori Magoshi

Mar 27/08/2019 10:58

Para: Carolin Fonier Pérez <c.fonier@ign.gob.do>; Cenia Correa <c.correa@ign.gob.do>; Pamela Soto <p.soto@ign.gob.do>; Emilio Hernández <e.hernandez@ign.gob.do>; Estefania La Paz Rodriguez <e.rodriguez@ign.gob.do>; Paola Reyes Castillo <p.reyes@ign.gob.do>; Lisselote Binet <l.binet@ign.gob.do>; Julio Yens <j.yens@ign.gob.do>
CC: Alejandro Jimenez <ajim24@gmail.com>; Yanet Bello <y.bello@ign.gob.do>

 2 archivos adjuntos (7 MB)

Manejo y seguridad de la información y archivo. .pdf; Política de reconocimiento FIRMADA. (1).pdf

Buenos días,

Por este medio, tenemos a bien poner en funcionamiento los siguientes documentos pertenecientes a los departamentos de Recursos Humanos (RR.HH.) y de la división de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):

1. Política de Reconocimiento (Dpto. RR.HH.)
2. Política de manejo y seguridad de la información. (Div. TIC)

Los documentos se encuentran anexo en formato PDF. El original aprobado y firmado reposa en los archivos del departamento de Planificación y Desarrollo.

Favor de retroalimentar con su equipo estos documentos, y de tener dudas adicionales, estamos a la orden.

Saludos cordiales,

 <p>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</p>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	1 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que definan la forma de obtener, procesar, generar, mantener y resguardar de manera eficiente, eficaz y económica, el manejo y flujo de la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro requerimiento, garantizando la transparencia, y el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

2.0 ALCANCE

Esta política abarca a todas las actividades de la institución y deberá ser aplicada en todos los procesos y por todas las unidades que componen el Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell" (IGN-JJHM).

3.0 DEFINICIONES

- 3.1. **Circulación cerrada:** es aquella utilizada para informar a un grupo específico dentro de todo el personal.
- 3.2. **Circulación operativa:** es aquella que busca informar a todos los involucrados en los procesos operativos de la institución.
- 3.3. **Circulación pública:** es aquella que es utilizada para informar a todos los interesados tanto a lo interno como a lo externo de la institución.
- 3.4. **Información:** es un conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto que lo recibe.
- 3.5. **Medios alternos de comunicación:** son medios complementarios con fines masivos y no masivos, que van dirigidos a un público determinado y sirven de apoyo a las campañas con fines publicitarios e informativos, proporcionando mayor soporte a la gestión de comunicación. Estos son: revistas, brochures, boletines, redes sociales, portal web, etc.
- 3.6. **Seguridad de la información:** es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma.

H.M.
C.S.X.L.
AJ

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	2 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

4.0 RESPONSABILIDADES

- 4.1. **La Dirección Nacional:** Será responsable de revisar, aprobar y velar por el cumplimiento de lo establecido en este documento.
- 4.2. **El encargado de la división de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** será el responsable de ejecutar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos planteados en esta política.
- 4.3. **Los encargados de las áreas de Comunicaciones, Jurídica, Administrativo Financiero y Recursos Humanos:** cumplirán con las disposiciones y responsabilidades que les competen, expresadas en este documento, de acuerdo a sus funciones.
- 4.4. **Todos los empleados:** cumplirán con los parámetros, controles y responsabilidades que les atañen, citados en esta política y otras relacionadas.

M.M.
C.J.Y.L.

5.0 GENERALIDADES

- 5.1. **Políticas generales:**
 - 5.1.1. Toda información generada en el IGN-JJHM será comunicada a la máxima autoridad, a los empleados y a terceros, cuando corresponda, de tal forma que les apoye en el cumplimiento de sus responsabilidades y contribuya a la rendición transparente de cuentas.
 - 5.1.2. Se deberá asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas al flujo de información que contribuyan a revelar los hechos que tienen lugar en la institución, a transmitir los datos necesarios para que fluyan las operaciones, y a comunicar los resultados intermedios y finales.
 - 5.1.3. La transparencia será el principal requisito en la ejecución de las responsabilidades de cada área, de tal modo que la información generada contribuya a tomar decisiones correctas y oportunas tanto a nivel interno como externo, basadas en la confiabilidad de la información.
 - 5.1.4. Los informes que deben ser emitidos por las diferentes áreas serán precisos, actualizados y oportunos.

A

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	3 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

5.2. Políticas para la administración de la información:

- 5.2.1. La implementación de una política de información contribuirá a facilitar y agilizar el flujo de información transmitida entre los miembros de la organización y grupos de interés externos, y mejora a su vez la calidad y suficiencia de la misma.
- 5.2.2. La institución implementará los canales de comunicación necesarios a fin de garantizar que la información sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, accesible, consistente y oportuna para todos los niveles de la organización y con los ciudadanos.
- 5.2.3. Las áreas de Comunicación y de Tecnologías de la Información y Comunicación, tendrán la responsabilidad de administrar todo lo relacionado al manejo de la información y comunicación. Estas unidades participarán activamente en los estudios de proyectos de inversión para los Sistemas de Información y Comunicación, así como en la implementación de los mismos.
- 5.2.4. El área de Tecnologías de la Información y Comunicación preparará informes trimestrales dirigidos a la Dirección Nacional donde certifique la calidad de la información producida.

Nota: A los fines, la información tiene calidad cuando se refiere a datos reales (o se aclara que son estimaciones), sustentados y sustentables, libres de errores, irregularidad o inconsistencias y emitidos con la oportunidad debida.

- 5.2.5. La información que se produce en la institución contará con las siguientes características:
 - **Apropiada:** existe toda la información necesaria y es idónea para su uso.
 - **Oportuna:** esté disponible cuando se necesite.
 - **Actualizada:** se cuenta con lo último producido, la información es reciente.
 - **Exacta y significativa:** es real y entendible.
 - **Transparente, objetiva y verificable:** que no está sesgada, se puede verificar.
 - **Accesible:** puede ser obtenida fácilmente por las partes interesadas.
 - **Consistente y uniforme:** puede ser comparable.

M.M.
C.J.Y.L
AJ

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUARGÍA MORELL (IGN JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	4 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

M.M.
C.J.Y.L.
A

- 5.2.6. Las divisiones de Comunicación y de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como el departamento Jurídico y el Administrativo Financiero serán responsables de la correcta elaboración, divulgación, utilización, custodia y administración de la información, según sus funciones, atendiendo al marco legal vigente.
- 5.2.7. El departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con la división de Tecnologías de la Información y Comunicación y la división de Comunicación, definirán el proceso de inducción del personal sobre la presente política y la política de Comunicación Institucional, así como la ejecución de jornadas periódicas para difundir las modificaciones cuando las hubiere y evaluar el conocimiento de la misma.
- 5.2.8. La división de Comunicación conjuntamente con la división de Tecnología de la información y Comunicación realizará anualmente la encuesta de satisfacción de los usuarios de los sistemas de información y canales de comunicación, con fines de mejorar el proceso de suministro de información.
- 5.2.9. En base a los resultados de la encuesta de satisfacción, la división de Comunicaciones y de Tecnologías de la Información y Comunicación, elaborarán un informe de resultados, tomando en consideración los diferentes componentes del proceso comunicacional y de manejo y seguridad de la información, dirigido a la Dirección Nacional, con la finalidad de analizar las recomendaciones de mejora a ser aplicadas y realizar los ajustes de lugar, que contribuyan a fortalecer el sistema de manejo y seguridad de la información, así como los canales de comunicación internos.
- 5.2.10. La división de Tecnologías de la Información y Comunicación fomentará la utilización del correo electrónico institucional y proveerá a cada servidor del Instituto un correo oficial individual con su respectiva firma, con la finalidad de facilitar la divulgación de informaciones que sean de interés general y de acelerar la entrega de información particular.
- 5.2.11. El departamento Administrativo Financiero, las divisiones de Comunicación y de Tecnologías de la Información y Comunicación y el departamento Jurídico, establecerán los procedimientos formales, donde se tomen en cuenta los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, asegurando que estos sirvan para realizar análisis y una correcta toma de decisiones. Según lo pautado debajo:

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	5 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

- Se establecerá una matriz que muestre la planificación y clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad, los requerimientos mínimos que contendrá dicha matriz de información y comunicación serán los siguientes:

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
NOMBRE DE ÁREA						
Información o documentos a emitir	Características del documento (Anexos)	Responsable de la preparación	Fechas (Periodicidad)	Destinatario	Uso	Seguridad y archivo

- Para los fines, ver *ejemplos* del Plan de información y comunicación:

Ejemplo No. 1:

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Departamento Administrativo Financiero						
Información o documentos a emitir	Características del documento (Anexos)	Responsable de la preparación	Fechas (Periodicidad)	Destinatario	Uso	Seguridad y archivo
Informe de ejecución presupuestaria	Ejecución de gastos y de proyectos, estadísticas de gasto de material gastable, comparación de gastos año anterior, relación del gasto con la asignación presupuestaria y el Plan Anual de Compras. Reporte del SIGEF.	Encargado depto. Administrativo Financiero	10 días después del corte del mes de junio.	Director Nacional, Planificación y Desarrollo, áreas interesadas internas o externas	Toma de decisiones sobre modificaciones presupuestarias/ conocer la ejecución del presupuesto.	Debe remitirse vía correo electrónico para los archivos de la DN y PyD. Emitir copias controladas para las entidades requerientes. La seguridad de este archivo es vital

HH
C.J.Y.L.

A

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	6 de 12
POLÍTICA DN-TIC-001	Política de Manejo y Seguridad de la Información			

Ejemplo No. 2:

PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Departamento de Planificación y Desarrollo						
Información o documentos a emitir	Características del documento (Anexos)	Responsable de la preparación	Fechas (Periodicidad)	Destinatario	Uso	Seguridad y archivo
Evaluación final Plan Operativo Anual	Debe contener datos sobre los estados de las metas, cuadro de estadísticas y gráficos de barra. Anexos cronogramas con información recopilada.	Encargado depto. de Planificación y Desarrollo.	15 días después de cierre de año.	Director Nacional Encargados de áreas.	Toma de decisiones de la DN, PyD y áreas involucradas para proveer mecanismos para el cumplimiento de las metas planteadas	Debe emitirse dos copias, una para los archivos de la DN y otra para PyD. Deberá remitirse a los demás interesados a través de correo electrónico. Esta información es vital para las operaciones.

▪ De igual forma, la información a remitir será clasificada de acuerdo con su importancia y necesidad de seguridad. Para la generación, divulgación y conservación de la información, se tomará en cuenta las implicaciones de los informes resultantes y los destinatarios. La clasificación de la información a utilizar podrá ser:

MM.
C.J.Y.L.
A)

- **Vital:** se refiere a la información que es imprescindible tanto para las funciones de la institución como para el cumplimiento de las leyes.
- **Confidencial** se refiere a datos personales los cuales no pueden ser divulgados sin el consentimiento del titular. Para su correcto manejo deberán considerarse las siguientes pautas:
 - a. Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensible, restringida o confidencial debe ser resguardada. Esta información nunca debe ser ubicada en un lugar donde visitantes puedan tener acceso a ellas.
 - b. Los datos personales a los que se tiene acceso, así como la información confidencial y/o sensible de personas físicas y jurídicas,

 <p>IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRÍA MORELL (IGN-JJHM)</small></p>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	7 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

deben ser utilizados solamente para los propósitos requeridos o legales.

- **Circulación pública y operativa:** accesible a todo público sin necesidad de autenticación.
- **Circulación Cerrada:** es exclusivamente accesible a personal autorizado.
- Esta clasificación contribuirá a decidir qué tipo de controles se deben adoptar para preservar la información y prevenir interpretaciones o decisiones equivocadas con base a los datos ofrecidos. No deberá confundirse la información pública que se suministra de conformidad con las normas y leyes vigentes, con la información que se clasifica según su naturaleza, lo cual se hace para proporcionar seguridad en su manejo, custodia y archivo.
- Para los fines, ver ejemplo de la matriz de clasificación de la información:

M.H.
E.J.L.
[Signature]

CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN				
Tipo de información	Área responsable	Clasificación	Razones	Controles de seguridad/usuarios
Base de datos del personal	Depto. Recursos Humanos	Vital	La pérdida de esta información significaría un retraso para las operaciones del departamento en cuanto a la nómina y las actividades de la misma.	Tiene acceso y permisos para modificación, personal autorizado de RRHH, previa autorización del encargado del área.

5.2.12. Todos los servidores tendrán la responsabilidad del cuidado en la utilización y custodia de la información según lo dispuesto en este documento.

5.2.13. Cada área deberá asignar la responsabilidad de verificar la corrección de la información; es decir, cuando se generen documentos de carácter interno o externo deberá ser revisado por una persona que participe en el proceso o por el supervisor inmediato de quien generó el documento, con fines de preservar la calidad de la información que se produce.

5.2.14. En casos específicos de informes de divulgación pública, se deberán extremar los requerimientos de verificación, especialmente para prevenir malas

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	8 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

interpretaciones por errores o inconsistencias en las cifras que se suministran en los casos de informes cuantitativos. Igualmente, en otro tipo de comunicaciones, se deberán realizar revisiones por personas diferentes a quienes los elaboraron, para verificar que se han seguido pautas de buena redacción, tono, utilización de tiempos verbales, según las necesidades.

5.3. Políticas del sistema integrado de información:

- 5.3.1. El departamento Administrativo Financiero, con el soporte de la división de Tecnologías de la Información y Comunicación, previa coordinación con el Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI), velará por el adecuado uso del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) para el procesamiento y centralización del registro de las transacciones administrativas y financieras, de tal forma que se mantenga la coherencia, seguridad y agilidad en la información y se pueda utilizar para los propósitos que se consideren pertinentes.
- 5.3.2. La división de Tecnologías de la Información y Comunicación, analizará conjuntamente con las demás áreas que componen la institución, las necesidades de sistemas informáticos dispuestos por el Estado y si estos son suficientes para soportar la gestión de la institución, en tal sentido, de concluir positivamente, TIC deberá elaborar un informe dirigido a la Dirección Nacional y los interesados, con las conclusiones.
- 5.3.3. En caso de existir la necesidad de nuevos sistemas complementarios, las propuestas de desarrollo o adquisición de estos estarán basadas en el presupuesto disponible para los fines y deberá elaborarse una estrategia de implementación, así como dar constancia oportunamente de su funcionamiento.

M.H.
C.J.L.
A

5.4. Políticas para los controles de los sistemas basados en tecnología:

- 5.4.1. La división de Tecnologías de la Información y Comunicación será la unidad responsable de la elaboración y actualización de los planes estratégicos de tecnología sobre información y comunicación, de los planes operativos anuales del área, y de la elaboración de los procedimientos que respalden el accionar de la institución relacionados a tecnología, con apoyo de las demás áreas del Instituto involucradas en cada uno de estos procesos.
- 5.4.2. La división de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la evaluación para la adquisición, desarrollo y mantenimiento efectivo de las

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	9 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

aplicaciones de los sistemas operativos, sistemas de administración de base de datos, programas de seguridad y demás utilidades de tecnología de la información y comunicación.

- 5.4.3. La división de Tecnología de la Información y Comunicación tendrá la responsabilidad de realizar las verificaciones, pruebas y validaciones previas para aceptar los productos adquiridos o desarrollados internamente; así como la documentación de respaldo que evidencie las verificaciones.
- 5.4.4. En el caso de adquisición de sistemas, programas y aplicaciones, la división de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá incluir en los contratos cláusulas que aseguren la continuidad de la operación, sin perjuicio de las intervenciones de mantenimiento o actualización y en los casos posibles controlar el riesgo de dependencia del proveedor para mantenimiento del sistema y las limitaciones para expansiones o modificaciones.
- 5.4.5. Todos los sistemas y aplicaciones informáticas poseerán sus respectivos Manuales o Instructivos de Usuarios. Así como, sus manuales de operación y mantenimiento.
- 5.4.6. La división de Tecnologías de la Información y Comunicación diseñará los protocolos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones, con la finalidad de que los mismos aseguren la continuidad de las operaciones.
- 5.4.7. La división de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá documentar y optimizar las políticas y procedimientos de control de acceso a los sistemas, aplicaciones y base de datos, con el apoyo con el departamento de Planificación y Desarrollo.
- 5.4.8. Revisará trimestralmente los privilegios de los sistemas y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TIC, para determinar si dichos privilegios y accesos de control son adecuados.
- 5.4.9. Establecerá procedimientos para prevenir accesos no autorizados a documentos, registros de archivos, programas informáticos y activos previniendo su modificación o destrucción, suministrando instrucciones de que las claves no deberán ser fácilmente deducibles y se conserven encriptadas para prevenir dichos accesos.

M.H.
C.D.Y.L.
A

	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	10 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

M.M.
C.J.Y.L.
A

- 5.4.10. Establecerá los procedimientos para el cambio de claves periódicamente, así como cambios de perfiles cada vez que un funcionario o servidor público cambie de puesto, de tal forma que no conserve posibilidad de acceso cuando ya no esté habilitado.
- 5.4.11. Cada área restringirá el acceso a documentos que potencialicen su uso indebido, mediante el procesamiento de datos que puedan afectar o comprometer a la entidad. Por ejemplo: formularios que sirvan para ordenar pagos.
- 5.4.12. TIC diseñará e implementará un plan de seguridad física y tecnológica sobre los activos de TI, en coordinación con las áreas de la institución.
- 5.4.13. Deberá asegurar que existan plataformas donde respaldar diariamente la información electrónica crítica y se guarde fuera de las instalaciones del Instituto en condiciones de seguridad y confidencialidad apropiadas.
- 5.4.14. TIC deberá contar con políticas, procedimientos y sistemas para monitorear y dar respuesta oportuna a intrusión maliciosa y actualizar los protocolos de seguridad para prevenirla.

5.5. Políticas para el archivo institucional:

- 5.5.1. Se establecerán sistemas y procedimientos para el archivo de la información con apego a la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08.
- 5.5.2. El departamento Administrativo Financiero y la división de Tecnologías de la Información y Comunicación serán responsables por las condiciones de conservación y organización del archivo, tanto físico como digital, respectivamente, así como de ejecutar las pautas establecidas en el Sistema Nacional de Archivo (SNA) para el desarrollo de los archivos.
- 5.5.3. Se adoptará un sistema de archivo que facilite la consulta ágil y la conservación de la información.
- 5.5.4. Garantizarán que la destrucción o eliminación de documentos se realice de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08 y su reglamento de aplicación o las normas generales dictadas por el Archivo General de la Nación.
- 5.5.5. Los registros y archivos deberán ser actualizados oportunamente, atendiendo a su clasificación.

 INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSÉ JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN-JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	11 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

5.5.6. Los registros almacenados en medios electrónicos serán conservados y custodiados con las medidas de protección apropiadas en cuanto a respaldo y continuidad.

5.5.7. Se deberán crear los mecanismos que garanticen el conocimiento y entendimiento del personal, con relación a sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información.

5.5.8. Deberán definirse procedimientos de acceso, atribuciones, custodia, actualización, modificación, clasificación y conservación de la información.

6.0 EXCEPCIONES

6.1. Cualquier excepción a la aplicación de esta política, será previamente aprobada por la Dirección Nacional.

7.0 SANCIONES

7.1. No aplica.

8.0 HERRAMIENTAS

- 8.1. Plan de Información y Comunicación.
- 8.2. Matriz de clasificación de la información.

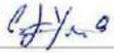
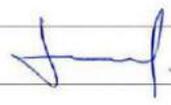
9.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS (REFERENCIAS)

- 9.1. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- 9.2. Guía de Información y Comunicación. Guía IV, Diagnostico del Componente Información y Comunicación, Contraloría General de la República.
- 9.3. Matriz del componente de Información y Comunicación de la NOBACI, Contraloría General de la República.
- 9.4. Política de Información y Comunicación Institucional, Ministerio de Hacienda, 2015.
- 9.5. Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación.

K.M.
C.J.Y.L.
AJ

 IGN INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL <small>JOSE JOAQUÍN HUNGRIA MORELL (IGN JJHM)</small>	Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión	Páginas
	Marzo 25, 2019	N/A	0	12 de 12
POLÍTICA	Política de Manejo y Seguridad de la Información			
DN-TIC-001				

10.0 REVISIONES

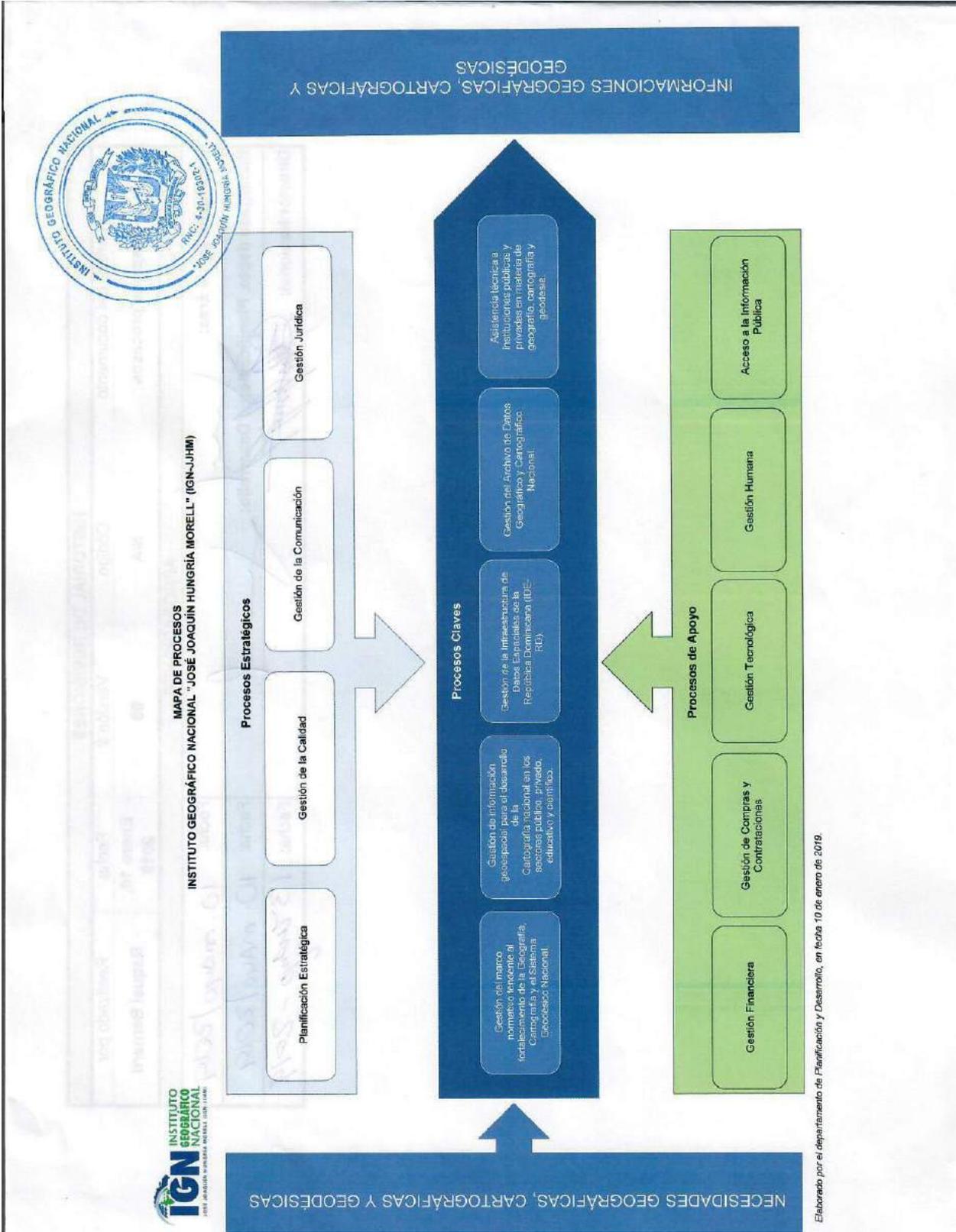
Historial de Revisiones		
Descripción del Cambio	Versión #	Realizado por
Creación del documento.	0	Yanet Bello
Aprobaciones		
Encargado (a) de área:		Fecha: 26/8/19
Encargada depto. Planificación y Desarrollo:		Fecha: 26.8.19
Director Nacional:		Fecha: 26-8-19

Este documento con las firmas originales de aprobación reposa en los archivos del área responsable del proceso y del departamento de Planificación y Desarrollo.

El departamento de Planificación y Desarrollo realizará las revisiones y actualizaciones al documento según amerite y se encargará de la difusión de este.



g. Mapa de procesos



Elaborado por el departamento de Planificación y Desarrollo, en fecha 10 de enero de 2018.

h. Publicidad del IGN-JJHM en medios sociales

Publicaciones sobre las funciones del Instituto realizadas en las redes sociales durante el transcurso del año 2019.



27 de marzo del 2019



24 de abril del 2019



2 de mayo del 2019



3 de mayo del 2019



13 de mayo del 2019



21 de mayo del 2019



19 de junio del 2019



Elaborado por: departamento de Planificación y Desarrollo

Septiembre de 2019

*Calle Jonas Salk No.101, Esq. Benigno Filomeno de Rojas, Zona Universitaria, Sto. Dgo., República Dominicana.
T. 809-221-8836 | E. info@ign.gob.do | www.ign.gob.do*