



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
INSPECTORÍA GENERAL

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94,99
SUFICIENTE	70	79,99
DEFICIENTE	0	69,99

GUÍA DE VERIFICACIÓN DE INFORMATICA
UNIDADES TACTICAS DEL EJERCITO BOLIVARIANO

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

INSPECCIONADO : _____ C.I. N° _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

AUXILIAR DE SECCIÓN: _____ C.I. N° _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

JEFE ANTERIOR: _____ C.I. N° _____

INSPECTOR: _____ CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO. C.I. N° _____

ASPECTOS GENERALES

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1,-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2,-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
3,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO) PARA UNIDADES OPERATIVAS (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-29-98)			
4,-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (DIGITALIZADA O EN FÍSICO).			
5,-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
6,-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDANTE O 2DO. COMANDANTE DE LA UNIDAD).			
7,-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
8,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES NACIONALES MUEBLES DIR. EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 18AGO94 Y SEPARATA No. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.N.M. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFAN).			
9,-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDAE DEL 06DIC84).			
10,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 N° 5)			

11,-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4183 DEL 28JUL86.			
12,-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGÚN DIRECTIVA DI-AG-EJ-DIR-38-99 DEL 01NOV99: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO), PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
13,-	PROCEDIMIENTO OPERATIVO VIGENTE (P.O.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR":		0	
	A.- OPERACIONALES: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	B.- TÁCTICOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	C.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
14,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:		0	
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUÍA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).			
15,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:		0	
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

ASPECTOS ESPECÍFICOS

Nº	CONTENIDO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° MPPD-OOP-DIRPLA-DIR2013-13-05/4005 DE FECHA 04NOV13, "POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA FANB".		
17,-	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y MANTENER SOLUCIONES INFORMÁTICAS QUE CONTRIBUYAN DE FORMA EXITOSA, EN EL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, EN LAS DIFERENTES OFICINAS.		
18,-	CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE LAS OFICINAS, MEDIANTE EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APOYADO EN EL CONOCIMIENTO PLENO DE LA ORGANIZACIÓN.		
19,-	PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN NUEVOS O YA EXISTENTES DE FORMA TAL QUE ESTOS CULMINEN EN TIEMPOS RAZONABLES.		
20,-	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y CON ELLO IDENTIFICAR CLARAMENTE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LAS ÁREAS PROBLEMAS O AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE SER AUTOMATIZADAS.		

21,-	INVENTARIO Y MANTENIMIENTO (CAMPAÑA EXTERIOR E INTERNO) DE LOS EQUIPOS		
22,-	LISTADO DE USUARIOS A INTERNET E INTRANET Y CORREO ZIMBRA		
23,-	PRESENTACION DEL TALLER DE MANTENIMIENTO		
24,-	VERIFICAR QUE LA UNIDAD ESTE USANDO EL SOFTWARE LIBRE, CANAIMA (DECRETO 3380), PRESENTAR COMUNICACIONES PARA LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO (RELACIONES PUBLICAS Y DTIC)		
25,-	PRESENTAR LOS DIFERENTES CURSOS REALIZADOS POR EL PERSONAL (TRANSCRIPTORES DE DATOS).		
26,-	SOLICITUDES DE ACTUALIZACION DE EQUIPOS O SOFTWARE (APLICACIONES) A LA GRAN UNIDAD DE COMBATE.		
27,-	PRESENTACION DE LA CAUSION PARA INGRESAR AL SISTEMA DE EVALUACION Y SANCION DEL PERSONAL (ENTREGADO POR MORAL Y DISCIPLINA Y LA JUPE).		
28,-	PRESENTACION DE LA CAUSION PARA EL ACCESO A LA BASE DE DATOS A INTERNET Y TELNET (ENTREGADO POR LA TIC).		

FECHA: _____

INSPECCIONADO_____
INSPECTOR_____
CMDTE. DE LA UNIDAD_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA