


**DIAGNÓSTICO PARA LA MIGRACIÓN A S**
**1. DATOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN**

1.1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN.

1.3. RIF

1.4. SECTOR

**1.A.- DIRECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN**

1.6. ENTIDAD

1.7. MUNICIPIO

1.10. CALLE/AVENIDA

1.14. PUNTO DE REFERENCIA

**1.B.- DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN**

1.16. NOMBRES

1.17. APELLIDOS

1.20. TELÉFONO OFICINA

1.21. TELÉFONO MÓVIL

**1.C.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL COMITÉ**

1.23. NOMBRE

1.24. APELLIDO

1.27. TELÉFONO OFICINA

1.28. TELÉFONO MÓVIL

**1.D.- DATOS DE LA PERSONA ENCARGADA EN AUSENCIA DEL REPRESENTANTE**

1.30. NOMBRES

1.31. APELLIDOS

1.34. TELÉFONO OFICINA

1.35. TELÉFONO MÓVIL

**1.E.- MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**
**1.F.- VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**
**2. DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN**

**SOFTWARE LIBRE EN EL PODER POPULAR**

FECHA ACTUAL:

**ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR**

1.2. NÚMERO DE REGISTRO ANTE EL MPP COMUNAS

1.5 ACTIVIDAD ECONÓMICA

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR**

1.8. PARROQUIA

1.9. COMUNIDAD O  
CENTRO POBLADO

1.11. CASA/EDIFICIO

1.12. PISO

1.13. OFICINA

1.15. SITIO WEB

**LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR**

1.18. CÉDULA DE IDENTIDAD

1.19. CARGO

1.22. CORREO ELECTRÓNICO

**COMITÉ DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA O AFINES**

1.25. CÉDULA DE IDENTIDAD

1.26. CARGO

1.29. CORREO ELECTRÓNICO

**RESPONSABLE DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA O AFINES**

1.32. CÉDULA DE IDENTIDAD

1.33. CARGO

1.36. CORREO ELECTRÓNICO

**ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR****ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR****LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR**

<b>2.1. TOTAL MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR</b>	
<b>2.2. NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR (MASCULINOS)</b>	
<b>2.4. TIPO DE PERSONAL</b>	<b>2.5. TOTAL MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PC LIB</b>
	<b>2.5.1.MASCULINO</b>
<b>2.4.1. USUARIOS FINALES DE NIVEL BÁSICO:</b> manejo elemental de herramientas de ofimática básica.	
<b>2.4.2. USUARIOS FINALES DE NIVEL ESPECIALIZADO:</b> expertos en el manejo de aplicaciones específicas de un área; ejemplo: generación de planos, herramientas geomáticas y otros.	
<b>2.4.3. DESARROLLO DE APLICACIONES:</b> dedicados al desarrollo y mantenimiento de programas informáticos.	
<b>2.4.4. OTROS:</b> Indicar el número de personal femenino o masculino que no conoce ni maneja ninguna herramienta de software.	
CONATI-GUATI-2023-0002 1/5	<b>SUB-TOTAL =</b>

**DATOS\_ORGANIZACIÓN**

	<b>2.3. NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR (FEMENINOS)</b>	
<b>PODER POPULAR CON CONOCIMIENTO EN SOFTWARE LIBRE</b>	<b>2.6. TOTAL MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR PENDIENTE POR ADQUIRIR CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE LIBRE</b>	
<b>2.5.2. FEMENINO</b>	<b>2.6.1. MASCULINO</b>	<b>2.6.2. FEMENINO</b>

# INST. DATOS\_ORGANIZACIÓN

## 1- INSTRUCTIVO DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN (1 de 5)

CONATI-GUATI-2023-0002 1/5

### 1.- DATOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR

**1.1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Indicar el nombre de la organización solicitante ante la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (CONATI).

**1.2. NÚMERO DE REGISTRO ANTE EL MPP COMUNAS:** Indicar el número de registro emitido por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.

**1.3. RIF:** Indicar el registro de información fiscal de la institución solicitante.

**1.4. SECTOR:** Indicar el área de desarrollo nacional al que aporta la institución: cultura, industria, organización Popular, educación, salud, ciencia y tecnología, entre otros.

**1.5. ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Indicar la actividad específica en la generación de productos, o bienes y/o servicios, en contribución al progreso económico de la nación.

#### 1.A. DIRECCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR

**1.6. ESTADO:** Indicar el estado o dependencia federal donde se ubica la sede de la organización.

**1.7. MUNICIPIO:** Indicar el municipio donde se encuentra ubicada la organización.

**1.8. PARROQUIA:** Indicar la parroquia donde se encuentra ubicada la organización.

**1.9. COMUNIDAD/CENTRO POBLADO:** Indicar el sector, comunidad, zona, donde se encuentra ubicada la organización.

**1.10. CALLE/AVENIDA:** Indicar la avenida o calle donde se encuentra ubicada la organización.

**1.11. CASA/EDIFICIO:** Indicar el número o nombre de la infraestructura donde funciona la organización.

**1.12. PISO:** Indicar el número de piso.

**1.13. APARTAMENTO/OFICINA:** Indicar el número o nombre de la oficina donde funciona la organización.

**1.14. PUNTO DE REFERENCIA:** Indicar un lugar o establecimiento conocido cercano a su ubicación.

**1.15. SITIO WEB:** Indicar la URL o nombre de la página web de la organización.

#### 1.B.- DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR

**1.16. NOMBRES:** Indicar los nombres de la máxima autoridad de la organización.

**1.17. APELLIDOS:** Indicar los apellidos de la máxima autoridad de la organización.

**1.18. CÉDULA DE IDENTIDAD:** Indicar el número de identidad.

**1.19. CARGO:** Indicar la denominación del cargo de la máxima autoridad de la organización.

**1.20. TELÉFONO OFICINA:** Indicar el número de teléfono local de la máxima autoridad de la organización. o su asistente.

**1.21. TELÉFONO MÓVIL:** Indicar el número de celular corporativo asignado a la máxima autoridad de la organización. o su asistente.

**1.22. CORREO ELECTRÓNICO:** Indicar la Cuenta de correo electrónico de la máxima autoridad la organización.

#### 1.C.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA O AFINES

**1.23. NOMBRES:** Indicar los nombres de la máxima autoridad de la organización.

**1.24. APELLIDOS:** Indicar los apellidos de la máxima autoridad de la organización.

**1.25. CÉDULA DE IDENTIDAD:** Indicar el número de identidad.

**1.26. CARGO:** Indicar la denominación del cargo de la máxima autoridad de la organización.

**1.27. TELÉFONO OFICINA:** Indicar el número de teléfono local de la máxima autoridad o su asistente.

**1.28. TELÉFONO MÓVIL:** Indicar el número de celular corporativo asignado a la máxima autoridad o su asistente.

**1.29. CORREO ELECTRÓNICO:** Indicar la cuenta de correo electrónico de la máxima autoridad de la institución.

#### 1.D.- DATOS DE LA PERSONA ENCARGADA EN AUSENCIA DEL RESPONSABLE DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA O AFINES

**1.30. NOMBRES:** Indicar los nombres de la máxima autoridad de la organización.

## INST. DATOS\_ORGANIZACIÓN

1.31. **APELLIDOS:** Indicar los apellidos de la máxima autoridad de la organización.

1.32. **CÉDULA DE IDENTIDAD:** Indicar el número de identidad.

1.33. **CARGO:** Indicar la denominación del cargo de la máxima autoridad de la organización.

1.34. **TELÉFONO OFICINA:** Indicar el número de teléfono local de la máxima autoridad o su asistente.

1.35. **TELÉFONO MÓVIL:** Indicar el número de celular corporativo asignado a la máxima autoridad o su asistente.

1.36. **CORREO ELECTRÓNICO:** Indicar la cuenta de correo electrónico de la máxima autoridad de la organización.

**1.E.- MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR:** Indicar la razón principal por la cual existe la institución, es decir, cuál es su propósito u objetivo y cuál es su función dentro de la sociedad.

**1.F.- VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR:** Indicar el propósito que la institución desea conseguir y alcanzar esta meta.

### 2.- DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR

2.1. **TOTAL MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR:** "Celda formulada"

2.2. **NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR (MASCULINOS):** "Celda formulada"

2.3. **NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR (FEMENINOS):** "Celda formulada"

#### 2.4. TIPO DE PERSONAL

2.4.1. **USUARIOS FINALES DE NIVEL BÁSICO:** Indicar el número de personal femenino de la organización con capacidad del manejo elemental de herramientas de ofimática básica.

2.4.2. **USUARIOS FINALES DE NIVEL ESPECIALIZADO:** Indicar el número de personal femenino de la organización expertos en el manejo de aplicaciones específicas de un área; ejemplo: generación de planos, diseño gráfico, herramientas geomáticas y otros.

2.4.3. **DESARROLLO DE APLICACIONES:** Indicar el número de personal femenino de la organización dedicados al desarrollo y mantenimiento de programas informáticos.

2.4.4. **OTROS:** Indicar el número de personal femenino o masculino que no conoce ni maneja ninguna herramientas de software.

2.5. **TOTAL MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR CON CONOCIMIENTO EN SOFTWARE LIBRE:** "Celda formulada"

2.5.1. **MASCULINO:** Indicar el número de personal masculino de la organización correspondiente al nivel de conocimiento "2.4 TIPO DE PERSONAL" (2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3 – 2.4.4).

2.5.2. **FEMENINO:** Indicar el número de personal femenino de la organización correspondiente al nivel de conocimiento "2.4 TIPO DE PERSONAL" (2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3 – 2.4.4).

2.6. **TOTAL MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER POPULAR PENDIENTE POR ADQUIRIR CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE LIBRE:** "Celda formulada"

2.6.1. **MASCULINO:** Indicar el número de personal masculino que la organización necesita capacitar en relación al nivel correspondiente "2.4 TIPO DE PERSONAL" (2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3 – 2.4.4)

2.6.2. **FEMENINO:** Indicar el número de personal femenino que la organización necesita capacitar en relación al nivel correspondiente "2.4 TIPO DE PERSONAL" (2.4.1 – 2.4.2 – 2.4.3 – 2.4.4)



# Gobierno Bolívar De Venezuela

--

--

3.1. TIPO	3.2. NOMBRE
SISTEMA OPERATIVO	
BASE DE DATOS	
COMUNICACIONES	
OFIMÁTICA	
TRABAJO COLABORATIVO	
CORREO Y AGREGADOS	
INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
DISEÑO WEB	
GESTIÓN DE CONTENIDO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
INTELIGENCIA DE NEGOCIO	
MODELADO DE NEGOCIO	
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADORAS (CAD)	
DISEÑO GRÁFICO	
MATEMÁTICOS	
ESTADÍSTICOS	
FLUJOS DE TRABAJO	
DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA (DMC)	
OTROS	

--

4.1. NOMBRE














**5.1. NOMBRE / RAZÓN SOCIAL**


**6.- SERVICIOS EN NUBE UTILIZADOS O DATOS ALMACENADOS**

6.1. NOMBRE	6.2. TIPO DE NUBE

INVENTARIO\_PARTE\_I


5.- REGISTRO DE PI

5.2. TIPO DE PROVEEDOR NACIONAL o EXTRANJERO (SELECCIONE)	5.3. RIF	5.4. /
		5.4.1. PRIMARIA

INVENTARIO\_PARTE\_I


PROVEEDORES DE SOFTWARE PRIVATIVO

ACTIVIDAD	5.5. DIRECCIÓN FISCAL		
5.4.2. SECUNDARIA		5.6.1. NOMBRES	



## 5.6. CONTACTO DIRECTO

5.6.2. APELLIDOS	5.6.3. TELÉFONO FIJO	5.6.4. TELÉFONO CELULAR	5.6.4. CORREO ELECTRÓNICO





## 2- INSTRUCTIVO INVENTARIO\_PARTE\_I (2 de 5)

CONATI-GUATI-2023-0002 2/5

### 3.- INVENTARIO DE SOFTWARE

#### 3.1. TIPO

3.2. **NOMBRE:** Indicar el nombre del software correspondiente.

3.3. **DESCRIPCIÓN:** Indicar la descripción y funcionalidades del software mencionado.

3.4. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE AUTOMATIZAN:** Indicar los procesos automatizados por el referido software.

3.5. **LIBRE / PRIVATIVO:** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

3.6. **FABRICANTE / DESARROLLADOR:** Indicar el fabricante o desarrollador del software.

#### 3.7. PROVEEDOR

3.7.1. **NOMBRE:** Indicar el nombre del proveedor del software.

3.7.2. **TIPO DE PROVEEDOR NACIONAL o EXTRANJERO:** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

#### 3.8. DOCUMENTACIÓN

3.8.1. **PRESENTA DOCUMENTACIÓN:** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

3.8.2. **DESCRIPCIÓN:** Indicar la descripción de la documentación presentada.

#### 3.9. LICENCIAMIENTO

3.9.1. **PRESENTA LICENCIA (SELECCIONE):** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

3.9.2. **CANTIDAD DE LICENCIAS CONCURRENTES:** Indicar la cantidad de licencias concurrentes.

3.9.3. **CANTIDAD DE LICENCIAS FIJAS:** Indicar la cantidad de licencias fijas.

#### 3.10. INVERSIÓN

3.10.1. **MONTO EN BS:** Indicar el monto en bolívares de la inversión realizada por las Licencias.

3.10.2. **PROCEDENCIA:** Indicar la procedencia de los recursos utilizados para la inversión de las Licencias.

### 4.- INVENTARIO DE APLICACIONES CRÍTICAS

4.1. **NOMBRE:** Indicar el nombre de la aplicación.

4.2. **UNIDAD O DEPARTAMENTO QUE LO REQUIERE:** Indicar la unidad(es) o departamento(s) que utilizan la aplicación.

4.3. **DESCRIPCIÓN FUNCIONAL:** Describir la funcionalidad de la aplicación.

4.3.1. **ALCANCE FUNCIONAL:** Mencionar el alcance de la aplicación dentro de la institución.

4.3.2. **CANTIDAD DE USUARIOS:** Indicar la cantidad de usuarios que utiliza la aplicación.

4.3.3. **ÁREAS FUNCIONALES QUE LA UTILIZAN:** Indicar la(s) área(s) donde se utiliza la aplicación.

#### 4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

4.4.1. **LENGUAJES:** Indicar el nombre del lenguaje de programación de la aplicación.

4.4.2. **SISTEMA OPERATIVO:** Indicar el nombre del sistema operativo bajo el cual interactúa la aplicación.

4.4.3. **HERRAMIENTAS QUE LA SOPORTAN:** Indicar las herramientas que soportan.

4.5. **IMPACTO INSTITUCIONAL (DESCRIBIR LOS RIESGOS PARA LA INSTITUCIÓN, DE NO CONTAR CON ESTA APLICACIÓN):** Mencionar los aspectos más relevantes que implica el no utilizar la aplicación en la institución.

### 5.- REGISTRO DE PROVEEDORES DE SOFTWARE PRIVATIVO

5.1. **NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:** Indicar el nombre del proveedor del software.

5.2. **TIPO DE PROVEEDOR NACIONAL o EXTRANJERO (SELECCIONE):** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

5.3. **RIF:** Indicar el registro de información fiscal de la institución solicitante.

#### 5.4. ACTIVIDAD

5.4.1. **PRIMARIA:** Indicar la actividad económica principal de la institución.

## INST. INVENTARIO\_PARTE\_I

5.4.2. **SECUNDARIA:** Indicar la actividad económica secundaria de ser el caso de la institución.

5.5. **DIRECCIÓN FISCAL:** Indicar la dirección fiscal del proveedor de la aplicación informática.

### 5.6. CONTACTO DIRECTO

5.6.1. **NOMBRES:** Indicar los nombres de la persona responsable por el proveedor.

5.6.2. **APELLIDOS:** Indicar los apellidos de la persona responsable por el proveedor.

5.6.3. **TELÉFONO FIJO:** Indicar el número de celular de la persona responsable el proveedor.

5.6.4. **CORREO ELECTRÓNICO:** Indicar la cuenta de correo electrónico de la persona responsable el proveedor.

### 6.- SERVICIOS EN NUBE UTILIZADOS O DATOS ALMACENADOS

6.1. **NOMBRE:** Indicar el nombre del servicio utilizado por la organización para el almacenamiento de datos.

6.2. **TIPO DE NUBE:** Indicar tipo de servicio utilizado por la organización para el almacenamiento de datos.



DIAGNÓSTICO PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE EN EL PODER POPULAR

7.- INVENTARIO DE HARDWARE

7.1 SERVIDORES

7.1.1. CANTIDAD TOTAL DE SERVIDORES

7.1.2. CANTIDAD DE SERVIDORES CON SOFTWARE PRIVATIVO

7.2 EQUIPOS DE ESCRITORIO, PORTÁTILES

7.2.2. CANTIDAD  
DE ESCRI

7.2.1. CANTIDAD TOTAL:

7.2.1.1. CANTIDAD EQUIPOS CON SOFTWARE LIBRE:

7.2.1.2. CANTIDAD EQUIPOS CON SOFTWARE PRIVATIVO:

Comisión Nacional de las  
Tecnologías de Información (Conati)

UNIVERSAL

7.1.3. CANTIDAD DE SERVIDORES CON SOFTWARE LIBRE	
7.1.4. CANTIDAD DE EQUIPOS DE ALMACÉN	
7.1.5. CANTIDAD DE EQUIPOS DE OFICINA	
7.1.6. CANTIDAD DE EQUIPOS DE LABORATORIO	7.2.3. CANTIDAD DE EQUIPOS PORTÁTILES

### 3- INSTRUCTIVO INVENTARIO\_PARTE\_I (3 de 5)

CONATI-GUATI-2023-0002 3/5

#### 7.- INVENTARIO DE HARDWARE

##### 7.1 SERVIDORES

7.1.1. **CANTIDAD TOTAL DE SERVIDORES:** "Celda formulada"

7.1.2. **CANTIDAD DE SERVIDORES CON SOFTWARE PRIVATIVO:** Indicar la cantidad de servidores con software privativo de la organización.

7.1.3. **CANTIDAD DE SERVIDORES CON SOFTWARE LIBRE:** Indicar la cantidad de servidores con software libre de la organización.

##### 7.2. EQUIPOS DE ESCRITORIO, PORTÁTILES

7.2.1. **CANTIDAD TOTAL:** "Celda formulada"

7.2.1.1. **CANTIDAD EQUIPOS CON SOFTWARE LIBRE:** Indicar la cantidad de equipos con software libre de la institución de acuerdo a su características (7.2.2 o 7.2.3).

7.2.1.2. **CANTIDAD EQUIPOS CON SOFTWARE PRIVATIVO:** Indicar la cantidad de equipos con software privativo de la institución de acuerdo a su características (7.2.2 o 7.2.3).

7.2.2. **CANTIDAD DE EQUIPOS DE ESCRITORIO**

7.2.3. **CANTIDAD DE EQUIPOS PORTÁTILES**



8.1. NOMBRE DEL PROCESO	8.2. TRÁMITE ASOCIADO	8.3. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONSULTA INFORMACIÓN

GNÓSTICO PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE EN EL PODER POPULAR

8.- INTEROPERABILIDAD

8.4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE PROVEE INFORMACIÓN	8.5. APLICACIONES / SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE TRÁMITES	8.6. PLATAFORMA IMPLE

de las  
rmación (Conati)

--

UMENTADA	8.7. TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS POR SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE TRÁMITES



## 4- INSTRUCTIVO INTEROPERABILIDAD (4 de 5)

CONATI-GUATI-2023-0002 4/5

### 8.- INTEROPERABILIDAD

8.1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Indicar el proceso interoperado.

8.2. **TRÁMITE ASOCIADO:** Indicar nombre del trámite al cual responde el proceso interoperado / interoperable.

8.3. **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONSULTA INFORMACIÓN:** Indicar nombre de la institución que consulta el trámite interoperado..

8.4. **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE PROVEE INFORMACIÓN:** Indicar nombre de la institución que provee el trámite interoperado..

8.5. **APLICACIONES / SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE TRÁMITES:** Indicar las aplicaciones / sistemas automáticos de trámites interoperado..

8.6. **PLATAFORMA IMPLEMENTADA:** Indicar el nombre de la plataforma utilizada en el proceso interoperado.

8.7. **TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS POR SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE TRÁMITES:** Indicar la cantidad de personas atendidas por el proceso interoperado.

PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN



Gobierno Bolivariano  
De Venezuela

Mir  
Pa

--

--

N.º	9.1. NOMBRE DEL PROGRAMA INFORMÁTICO A MIGRAR A SOFTWARE LIBRE
1	
2	
3	
4	
5	

9.5. CANTIDAD DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A MIGRAR A SOFTWARE LIBRE (SERVIDORES - PORTÁTILES - ESCRITORIO)	
9.5.1. SERVIDORES	

## PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN

<b>9.5.2. EQUIPOS DE ESCRITORIO</b>	
<b>9.5.3 PORTÁTILES</b>	

CONATI-GUATI-2023-0002 5/5

PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN

Ministerio del Poder Popular  
para la Ciencia y Tecnología

Comisión Nacional de las  
Tecnologías de Información (C

DIAGNÓSTICO PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE EN EL PODER PÚBLICO

**9.- PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE**

9.2. ACTIVIDADES A EMPRENDER PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE	9.3. RESPONSABLE(S)

9.6. ACTIVIDADES A EMPRENDER PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE	9.7. RESPONSABLE(S)

PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN


# PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN

Conati)

BLICO

BRE

## 9.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE MIGRACIÓN

9.4.1. FECHA INICIO		9.4.2. FECHA DE CULMINACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO

## 9.8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE MIGRACIÓN

9.8.1. FECHA INICIO		9.8.2. FECHA DE CULMINACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO

PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN


## 5- INSTRUCTIVO INTEROPERABILIDAD (5 de 5)

CONATI-GUATI-2023-0002 5/5

### 9.- PLAN DE ACCIÓN DE MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE

9.1. **NOMBRE DEL PROGRAMA INFORMÁTICO A MIGRAR A SOFTWARE LIBRE:** Indicar nombre del programa informático a SOFTWARE LIBRE.

9.2. **ACTIVIDADES A EMPRENDER PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE:** Indicar las actividades a realizar para ejecutar la migración a SOFTWARE LIBRE.

9.3. **RESPONSABLE(S):** Indicar nombre(s) de la persona(s) responsable(s) de la migración a SOFTWARE LIBRE.

#### 9.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE MIGRACIÓN

9.4.1. **FECHA INICIO "MES y AÑO":** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

9.4.2. **FECHA DE CULMINACIÓN "MES y AÑO":** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

9.5. **CANTIDAD DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A MIGRAR A SOFTWARE LIBRE (SERVIDORES – PORTÁTILES – ESCRITORIO)**

#### 9.6. ACTIVIDADES A EMPRENDER PARA LA MIGRACIÓN A SOFTWARE LIBRE

9.7. **RESPONSABLES:** Indicar nombre(s) de la persona(s) responsable(s) de la migración a SOFTWARE LIBRE.

9.8. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE MIGRACIÓN:** Indicar las actividades a realizar para ejecutar la migración a SOFTWARE LIBRE.

9.8.1. **FECHA INICIO "MES y AÑO":** Seleccionar de la lista desplegable una opción.

9.8.2. **FECHA DE CULMINACIÓN "MES y AÑO":** Seleccionar de la lista desplegable una opción.