

INDICE

	Págs.
I. Misión	2
II. Visión	2
III. Situación Actual de la Oficina	2
IV. Estrategías para el Logro de las Metas del Plan Operativo Informático	3
V. Programación de Actividades y/o Proyectos Informáticos	4

ANEXOS:

- Formatos F-1
- Formatos F-2

PLAN OPERATIVO INFORMATICO -2008

I. MISION:

Desarrollar soluciones a todos los problemas relacionados a la administración, organización, distribución y almacenamiento de la información necesaria para mejorar la gestión institucional.

II. VISION:

Lograr que el Archivo General de la Nación sea una institución líder y eficiente del Sistema Nacional de Archivos, en base a una tecnología gradual y sostenida con aplicación de la informática al servicio de la sociedad.

III. SITUACION ACTUAL DE LA OFICINA

a) Localización y dependencia estructural y/o funcional

La Oficina de Planificación y Presupuesto orgánicamente esta considerado dentro de la Oficina Técnica Administrativa como órgano de apoyo asumiendo la responsabilidad de conducir los procesos técnicos de planificación, racionalización, estadística, cooperación técnica e informática.

A nivel de función asume las acciones de informática en forma limitada, no se cuenta con una oficina exclusiva para estos fines.

La Oficina esta a cargo de un director, quien depende del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, mantiene relaciones de coordinación con organismos de su competencia.

b) Recursos humanos

Existe un limitado número de personas que laboran en esta oficina. Las funciones de informática están a cargo del Equipo de Soporte informático formado por un bachiller en Ingeniería de Sistemas y un técnico en Informática en calidad de contratados por Servicios No Personales.

c) Recursos Informáticos y Tecnológicos existente

La institución tiene cuatro locales que cuentan con sus propios recursos informáticos, son asesorados y apoyados por el Equipo de Soporte Informático de esta oficina.

Sede central: (Palacio de Justicia)

- Un sistema de red de tecnología Fast Ethernet 10/100 Mbps
- 41 computadoras

Correo Central de Lima:

- Un sistema de Red de tecnología Fast Ethernet 10/100 Mbps
- 42 computadoras

Local de Hawai: (Pueblo Libre)

- Un Sistema de Red de tecnología Fast Ethernet 10/100 Mbps
- 02 computadoras

Escuela Nacional de Archiveros: (Pueblo Libre)

- Un Sistema de Red tecnología Fast Ethernet 10/100 Mbps
- Laboratorio de cómputo con 26 computadoras
- 07 computadoras para uso administrativo
- 03 impresoras
- 01 fotocopidora

Actualmente contamos con 154 computadoras distribuidas de la siguiente manera:

- | | |
|------------------|------------------|
| - 04 Celeron | - 30 Pentium IV |
| - 03 Pentium | - 02 Pentium MMX |
| - 15 Pentium II | - 01 Pentium MXX |
| - 38 Pentium III | - 01 Pentium PRO |
| - 02 Pentium D | - 56 Core 2 DUO |

Existen dos computadoras portátiles una asignada a la Jefatura de la entidad y la otra a la Oficina de Control Institucional.

Se cuenta con 20 impresoras láser, 04 multifuncionales, 21 matriciales y 6 de inyección de tinta.

Con respecto a los programas informáticos se trabaja con el Sistema Windows y Office.

Análisis FODA

Fortalezas

- Liderazgo institucional en materia archivística y normatividad en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Oportunidades

- Difusión del portal institucional haciendo uso de los medios tecnológicos para un mejor conocimiento de la ciudadanía de los servicios que brinda el Archivo General de la Nación.

Debilidades

- Limitado recursos humanos especializados en informática y tecnológicos para implementar los sistemas automatizados.
- Falta de capacitación al personal en temas informáticos.

Amenazas

- Limitado presupuesto no permite contratar profesionales calificados e implementar la modernización a los procesos técnicos archivísticos y servicios en forma sostenida.

IV. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO INFORMATICO

- Elaborar un diagnóstico actualizado de la situación de los equipos informáticos, de impresión del sistema de red, del sistema eléctrico de cómputo y los sistemas aplicativos.
- Mantener permanente comunicación con las unidades orgánicas con la finalidad de conocer sus requerimientos.
- Apoyar en la capacitación y adiestramiento en las técnicas informáticas.

V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS INFORMATICOS

En la perspectiva de un mediano plazo, y lograr la implementación de la informática a los procesos técnicos y servicios se continuaran realizando acciones y actividades para asegurar la modernización de los procesos técnicos archivísticos y servicios.

A continuación se presenta las fichas de las actividades previstas para el año 2008

OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL	OBJETIVO INSTITUCIONAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>a.1 Fortalecer la defensa de los intereses del Estado y la lucha contra la corrupción; promover la mejora de las condiciones de acceso a la justicia, de los servicios de conciliación, asistencia jurídica y defensa legal gratuita a la población.</p>	<p>b.1 Mejorar la custodia y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, a través de la aplicación de la informática para hacer mas eficiente a la población.</p> <p>b.2 Continuar con el empleo de la tecnología para una mejor performance en el procesamiento de datos en los servicios que brinda la institución y las tareas administrativas.</p>	<p>c.1 Elaborar el diagnóstico Informático Institucional.</p> <p>c.2 Definir un Plan Estratégico Informático y priorizar la informatización de los fondos documentales y de los servicios.</p> <p>c.3 Desarrollar un programa de capacitación en informática.</p> <p>c.4 Difundir la gestión archivística a través de la página web.</p>

A N E X O S

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
"Elaboración del Registro de Información sobre el Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos".
- II. **Datos Generales:**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Normas Archivísticas - Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
 - 2.2 **Duración:** 12 meses
-Inicio: Enero -Termino: Diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en Presupuesto Institucional
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad**
Recuperación y registro de la información en una base de datos sobre las acciones de supervisión y asesoramiento a los archivos. Se considerará situación de los órganos de administración, normatividad, eliminaciones, transferencias, local y equipos.
 - 3.2 **Objetivos de la Actividad**
Contar con información actualizada, para evaluar, analizar, investigar y reforzar el Sistema Nacional de Archivos.
- IV. **Meta Anual**
Registros desde 1998-2005
- V. **Cobertura de Acción**
Archivos de Lima y Callao
- VI. **Instituciones Involucradas**
Comprende Archivos del Sector Público-Lima y Callao
- VII. **Productos Finales**
 - Elaboración Base de Datos
 - Recopilación
 - Análisis
 - Procesamiento
 - Registro de Base de Datos
- VIII. **Usuarios de Productos Finales**
Dirección de Normas Archivísticas y Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
"Informatización de Indices Notariales"
- II. **Datos Generales:**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Archivo Notariales y Judiciales
 - 2.2 **Duración:** 6 meses Inicio: Enero Terminó: Junio 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en Presupuesto Institucional.
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Consistirá en aplicar los avances de la tecnología informática en los archivos notariales a través de la digitación de los índices notariales.
 - 3.2 **Objetivo de la Actividad:**
Lograr la información de los datos de carácter notarial y mejorar su servicio.
- IV. **Meta Anual:** 10 notarios (2'500,000 registros)
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional
- VI. **Instituciones Involucradas:** Archivo Notarial y Judicial
- VII. **Productos Finales:** Digitación de los índices notariales
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Dirección de Archivo Notariales y Judicial y Usuarios.

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
“Digitalización de Documentos Deteriorados”
- II. **Datos Generales:**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Archivo Colonial / Dirección Nacional de Archivo Histórico
 - 2.2 **Duración:** 12 meses Inicio: Enero Termina: Diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en Presupuesto Institucional.
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Escanear la documentación de Archivo Colonial que por estado de conservación (muy deteriorada), se encuentra fuera de servicio, accediendo el investigador a la documentación a través de su imagen digitalizada.
 - 3.2 **Objetivo de la Actividad:**
Asegurar el acceso a la información de la documentación deteriorada.
- IV. **Meta Anual:** 200 legajos
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional
- VI. **Instituciones Involucradas:** Dirección de Archivo Colonial.
- VII. **Productos Finales:**
 - . Digitalización de documentos
 - . Servicios de consulta digital.
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Investigadores.

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto**
"Automatización del Servicio en la Sala de Investigación y Consulta"
- II. **Datos Generales**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Archivo Colonial
 - 2.2 **Duración:** 12 meses Enero - Diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en el Presupuesto Institucional.
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Crear el sistema de servicio automatizado para mejorar la atención a los usuarios.
 - 3.2 **Objetivo de la Actividad:**
Mejorar el servicio a los usuarios.
- IV. **Meta Anual:** Informe
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional
- VI. **Instituciones Involucradas:** Dirección Archivo Colonial y usuarios (estudiantes, universitarios, investigadores).
- VII. **Productos Finales:**
 - Implementación de una Base de Datos
 - Instalación de una red informática y un servidor
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Dirección de Archivo Colonial e investigadores.

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto**
“Digitación de Fichas descriptivas del Proyecto de Informatización – Documentos Coloniales”.
- II. **Datos Generales**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Archivo Central
 - 2.2 **Duración:** 12 meses Enero - diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en el Presupuesto Institucional
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Consistirá en trasladar la información existente, en las fichas del proyecto de informatización del periodo 1998-2001, a una base de datos.
 - 3.2 **Objetivos de la actividad:**
Garantizar la conservación de los documentos y ampliar el acceso a la información.
- IV. **Meta Anual:** 60,000 fichas (7m.l)
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional.
- VI. **Instituciones Involucradas:** Dirección Archivo Colonial
- VII. **Productos Finales:** Digitación de fichas
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Dirección Archivo Colonial / Investigadores

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
"Descripción de Expedientes de Causas Civiles"

- II. **Datos Generales**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Archivo Republicano
 - 2.2 **Duración:** 12 meses Enero - Diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en el Presupuesto Institucional

- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Consistirá en elaborar un instrumento descriptivo digital donde se detalle los principales datos de los expedientes.
 - 3.2 **Objetivos de la actividad:**
Garantizar la accesibilidad de la información sobre la administración de justicia en el siglo XIX.

- IV. **Meta Anual:** 600 expedientes (7 m.l).

- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional.

- VI. **Instituciones Involucradas:** Dirección Archivo Republicano

- VII. **Productos Finales:** Descripción de expedientes

- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Dirección de Archivo Republicano

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
"Digitalización de Documentos"
- II. **Datos Generales**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Dirección de Conservación
 - 2.2 **Duración:** 12 meses Enero - Diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en el Presupuesto Institucional.
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Realizar la reproducción micrográfica de documentos mediante el uso del método digital, priorizando los grupos documentales.
 - 3.2 **Objetivos de la actividad:**
Preservar el patrimonio documental y mejorar la calidad del servicio al usuario.
- IV. **Meta Anual:** 500 tomas digitales
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional
- VI. **Instituciones Involucradas:** Dirección de Archivo Republicano y usuarios
- VII. **Productos Finales:**
 - Evaluación y selección de grupos documentales
 - Digitalización del documento
 - Revisión de la calidad de las imágenes obtenidas
 - Elaboración de un instrumento descriptivo
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Dirección de Conservación, Órganos Archivísticos y usuarios.

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
"Diagnóstico de la Situación Actual del Archivo General de la Nación"
- II. **Datos Generales**
- 2.1 **Unidad Ejecutora:** Oficina de Planificación y Presupuesto*
- 2.2 **Duración:** 03 meses Enero – marzo 2008
- 2.3 **Costo Total:** S/. 3.450.00
- III. **Del Proyecto**
- 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Consistirá en conocer en detalle el estado de la situación de cada una de las áreas en el aspecto informático y establecer diferentes soluciones a implementar de acuerdo a la necesidad institucional.
- 3.2 **Objetivos de la actividad:**
- Establecer alternativas de solución que permitan asegurar la mejora en los procesos que actualmente se realizan en la Entidad.
 - Mostrar los costos en la definición del diagnóstico.
- IV. **Meta Anual:** 01 Informe - Diagnóstico Informático.
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional
- VI. **Instituciones Involucradas:** 18 áreas de la Entidad
- VII. **Productos Finales:**
- 01 Informe técnico:
 - . Diagnóstico a nivel corporativo e interno
 - . Identificación de procesos manuales y procesos que hayan sido automatizados
 - . Recomendaciones y alternativas de solución.
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:** Diferentes oficinas de la Entidad

* Se encargará a una Asesoría.

FORMATO F-1

- I. **Denominación de la Actividad o Proyecto:**
“Creación de un nuevo Sistema de Caja y Automatización de los procesos de la Escuela Nacional de Archiveros”
- II. **Datos Generales**
 - 2.1 **Unidad Ejecutora:** Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 2.2 **Duración:** 08 meses Mayo – Diciembre 2008
 - 2.3 **Costo Total:** Considerado en el Presupuesto Institucional.
- III. **Del Proyecto**
 - 3.1 **Descripción de la Actividad:**
Es necesario implementar un sistema de Caja que permitirá definir las funciones básicas como apertura y cierre de caja, registros de pagos, documentos para pagos, conceptos, vales, reposiciones, etc y la automatización de los procesos de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA).
 - 3.2 **Objetivos de la actividad:**
Mejorar el proceso de control de ingresos por diferentes conceptos y seguimiento de deudas de los alumnos de la ENA.
- IV. **Meta Anual:** 08 módulos.
- V. **Cobertura de Acción:** Ámbito Institucional.
- VI. **Instituciones Involucradas:** AGN/ENA
- VII. **Productos Finales:**
 - **Sistema de Caja:**
 - . Módulo de operaciones (apertura y cierre de caja)
 - . Módulo de Administradores (documentos por pagar, tipo de documento, etc)
 - . Módulo de egresos (control de cheques, comprobantes de pago)
 - . Módulo de Fondo Fijo (manejo de caja chica, vales, reposiciones).
 - **Sistema Integral - ENA.**
 - . Módulo de Administración (datos de los alumnos, profesores, aulas, cursos, ciclos académicos y material de enseñanza).
 - . Módulo de Matrícula (apertura y cierre de ciclo, requisitos para ser matriculados, asignación de profesores, horarios y aulas conforme a alumnos inscritos).
 - . Módulo de Seguimiento (registra las calificaciones por exámenes, prácticas)
 - . Módulo de Biblioteca (distribución adecuada de los textos según tipo de información)
- VIII. **Usuarios de Productos Finales:**
 - Jefatura
 - Oficina Técnica Administrativa
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina Financiera
 - Escuela Nacional de Archiveros

FORMATO F-2

FICHA TECNICA PARA LA
PROGRAMACION DE ADQUISICIONES INFORMATICAS - 2008

I. Adquisiciones de Hardware:

Presupuesto Total Asignado:

S/. 111,800.00

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO(-)
Computadoras (Estaciones de trabajo)	39 -	101,400 -	Recursos Ordinarios -
Servidores	-	-	-
Impresoras	08	10,400	Recursos Ordinarios
Otros	-	-	-

(-):1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación internacional.4: Otros.

II. Adquisiciones de Equipos de Comunicación:

Presupuesto Total Asignado:

S/.

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO(-)
	NO	APLICABLE	

(-):1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación Internacional.4: Otros.
 Tipo de Equipo : Router, Switch, Modem, entre otros.
 Cantidad : Número de unidades adquiridas por cada tipo de equipo

III. Adquisiciones de Sistemas de Seguridad en Redes y Datos:

Presupuesto Total Asignado:

S/.

TIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO(-)
	NO	APLICABLE	

(-)1: Propio. 2: Proveniente de otras fuentes de institución. 3: Cooperación Internacional. 4: Otros
 Tipo : Firewalls, Unidades de Backup (de tipo RAD),
 Equipos, Sistemas Biométricos, entre otros.
 Cantidad : Número de unidades adquiridas por cada tipo de Equipo.

IV. Adquisiciones de Software:

Presupuesto Total Asignado:

S/ 31,200.00

TIPO DE SOFTWARE/NOMBRE DE SOFTWARE	CANTIDADES DE LICENCIAS	PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO(-)
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje y herramientas de programación • Manejador de base de datos • Herramientas de productividad • Otros (Windows XP) 	24	1,300	Recursos Ordinarios

(-)1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación internacional.4: Otros
 Nombre del Software : Detallar el nombre y versión del software a adquirir
 Cantidad de Licencias : Cantidad de licencias a adquirir

V. Desarrollo de Sistemas:

Presupuesto Total:

S/.

SISTEMA Y/O APLICATIVO INFORMATICO	FUNCIONABILIDAD				TIPO DE DESARROLLO		PRESUPUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO(*)
	Modo usuario	Red	Intranet	Intranet	Propio	Por Terceros	Asignado	
(a) Sistema de información orientados al ciudadano - (b) Sistema de información orientados a las empresas - (c) Sistema de información orientados a la gestión interna -								
			NO A P L I C A B L E					

(-):1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación internacional.4: Otros
Sistema y/o aplicativo informático : Nombres de los sistemas y/o aplicativos a desarrollar.

VI. Adquisiciones de Servicios Informáticos:

Presupuesto Total Asignado:

S/3,450.00

DESCRIPCION	EJECUCION		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Fecha de inicio	Fecha de termino		
1. Elaboración Diagnóstico 2. Información Institucional	Febrero	Abril	3,450.00	Recursos Ordinarios

(-):1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación internacional.4: Otros

Descripción : Servicio de digitación, elaboración de plan estratégico, elaboración del plan de seguridad, servicio de auditoria de red, de mantenimiento de PCs, mantenimiento de servidores, pozo a tierra entre otros.

VII. Recursos Humanos a contratar:

Presupuesto Total Asignado:

S/.24,840.00

RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección o Gerencia <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Proyecto • Desarrollo de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Analistas - Programadores • Soporte Técnico • Redes y Comunicaciones • Investigación • Gestión de Proyectos • Producción • Consultores • Otros 	- - - - 02 - - - - -

Recursos Humanos : Jefe de Proyectos, consultores, analistas, Programadores, entre otros
 Cantidad : Número de personal a contratar por cada especialidad

VIII. Capacitación y Fortaleza Institucional:

Presupuesto Total Asignado:

S/.

DESCRIPCION	EJECUCION		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Fecha de inicio	Fecha de termino		
Capacitación a usuarios <ul style="list-style-type: none"> - Curso U1 - Curso U2 Capacitación al personal informático <ul style="list-style-type: none"> - Curso U1 - Curso U2 Otros		NO	APLICABLE	

(-):1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación internacional.4: Otros

IX. Consolidado de Proyectos a ejecutarse en el año 2008

Presupuesto Total Asignado:

S/.

DESCRIPCION	EJECUCION		PRESUPUESTO Asignado*	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (*)
	Fecha de inicio	Fecha de termino		
1. Elaboración del Registro de Información sobre desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.	Enero	Diciembre		Recursos Ordinarios
2. Informatización de Indices Notariales.	Enero	Junio		Recursos Ordinarios
3. Digitalización de documentos deteriorados.	Enero	Diciembre		Recursos Ordinarios
4. Automatización del servicio en la Sala de Investigaciones y Consulta.	Enero	Diciembre		Recursos Ordinarios
5. Digitación de fichas descriptivas del Proyecto de Informatización.	Enero	Diciembre		Recursos Ordinarios
6. Descripción de Expedientes de Causas Civiles.	Enero	Diciembre		Recursos Ordinarios
7. Digitalización de Documentos	Enero	Diciembre		Recursos Ordinarios
8. Diagnóstico de la Situación Actual del AGN.	Enero	Marzo		Recursos Ordinarios

(-):1: Propio.2: Proveniente de otras fuentes de institución.3: Cooperación internacional.4: Otros

Nombre del Proyecto : Proyecto de desarrollo de sistemas y necesidades tecnológicas de la institución.

* Asumido con presupuesto integral