

20 MAR. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
Jefatura Institucional



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural No. 045 - 2018-AGN/J

Lima, 20 MAR. 2018

**VISTOS**, el Informe N° 057-2018-AGN/OTA-OPP de fecha 12 de marzo de 2018 y el Memorandum N° 130-2018-AGN/OTA de fecha 16 de marzo de 2018, en relación a la aprobación del Plan Operativo Informático (POI) año 2018 del Archivo General de la Nación;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Plan Operativo Informático constituye un instrumento de gestión de corto plazo, que permite definir las actividades informáticas de las entidades de la Administración Pública integrantes del Sistema Nacional de Informática en sus diferentes niveles;

Que, la "Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, dispone que cada entidad de la Administración Pública debe elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, el mismo que tiene periodicidad anual;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece entre los ejes transversales de la Política de Modernización, al Gobierno Electrónico, que se refiere al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los órganos de la administración pública para la mejora de la información y servicios, orientados a la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incremento de la transparencia y participación ciudadana;

Que, en ese contexto la Oficina de Planificación y Presupuesto ha elaborado el Plan Operativo Informático (POI) 2018 del Archivo General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial 019-2011-PCM, el cual remite a través de Informe de Vistos;

Que, el literal b) del artículo 4.2 del artículo IV de la Guía para la Elaboración, Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) establece que la aprobación de la formulación, registro y evaluación del POI en las entidades del Gobierno Central es realizada por la máxima autoridad de la Entidad; por lo cual corresponde emitir el acto administrativo que aprueba el referido Plan;

Con el visto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina Técnica Administrativa y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Plan Operativo Informático (POI) año 2018 del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del Plan Operativo Informático (POI) 2018 del Archivo General de la Nación, en la página web del Portal del Estado Peruano: [www.peru.gob.pe/poi](http://www.peru.gob.pe/poi).

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Oficina de Planificación y Presupuesto realice el seguimiento y evaluación de las metas consideradas en Plan Operativo Informático 2018, debiendo informar su cumplimiento a la Jefatura Institucional.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** que la Oficina de Administración Documentaria, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

**Artículo Quinto.- PUBLICAR** la presente Resolución Jefatural en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima.

20 MAR. 2018  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO  
Director de la Oficina de Administración Documentaria



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



### FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2018



**FEBRERO 2018**



## ÍNDICE

|   |   |
|---|---|
| Resumen Ejecutivo.  | 3 |
| I. Misión de la Dirección o Gerencia Informática.                         | 4 |
| II. Visión de la Dirección o Gerencia Informática o Sistemas.             | 4 |
| III. Situación Actual de la Dirección o Gerencia Informática o Sistemas.  | 4 |
| a) Localización y dependencia estructural y/o funcional.                  | 4 |
| b) Recursos Humanos.  | 4 |
| c) Recursos Informáticos y Tecnológicos existentes.                       | 5 |
| d) Problemática actual.   | 6 |
| IV. Alineamiento con el Plan Estratégico Institucional y Sectorial.       | 7 |
| a) Objetivos Sectoriales.   | 7 |
| b) Objetivos Institucionales.   | 7 |
| c) Objetivos Institucionales.   | 7 |
| V. Estrategias para el logro de las metas del Plan Operativo Informático. | 8 |
| VI. Programación de Actividades y/o Proyectos Informáticos                | 8 |





## RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Informático 2018, del Archivo General de la Nación, se ha formulado de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 019-2011 – PCM, que aprueba la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las entidades de la Administración Pública y su guía de elaboración.

La programación de actividades y proyectos informáticos contenidos en el presente Plan Operativo Informático guardan relación directa con el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana", con la "Política Nacional de Informática", con la "Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico" y con los objetivos específicos presupuestados para el presente año en el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a lo dispuesto en la guía para la elaboración del POI.

Las actividades y proyectos contenidos en el presente Plan Operativo Informático, son aquellas que están consideradas y presupuestadas en los objetivos específicos descritos en los Planes Estratégicos de la entidad, así como aquellas que han surgido por necesidad institucional no programada.





## PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2018

### I. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN O GERENCIA INFORMÁTICA

Proveemos soluciones tecnológicas mediante la implementación de sistemas de información que ayudan a la toma de decisiones de las unidades organizacionales de la institución y en especial a la gestión de la protección y conservación del patrimonio documental archivístico de la nación, proporcionando los medios tecnológicos necesarios para su identificación, registro y puesta al servicio del ciudadano, brindando además asesoramiento informático y apoyo técnico a los usuarios de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

### II. VISIÓN DE LA DIRECCIÓN O GERENCIA INFORMÁTICA O SISTEMAS

Lograr que el Archivo General de la Nación sea una institución referente en la región, en el ámbito de la gestión del Sistema Nacional de Archivos, en lo que respecta a la aplicación de tecnologías que coadyuven en el resguardo del patrimonio documental archivístico de la nación.

### III. SITUACIÓN ACTUAL DE LA DIRECCIÓN O GERENCIA INFORMÁTICA O SISTEMAS

#### a) Localización y dependencia estructural y/o funcional.

El Área de Informática no está definida como una unidad orgánica. A la fecha, el ROF de la entidad define un conjunto de funciones de naturaleza tecnológica que son responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto reporta directamente a la Oficina Técnica Administrativa.

#### b) Recursos Humanos.

| Recursos Humanos         | Cantidad de Personal |
|--------------------------|----------------------|
| • Dirección o Gerencia   | 1                    |
| • Apoyo Administrativo   | 0                    |
| • Desarrollo de Sistemas | 1                    |
| - Analistas              | (0)                  |
| - Programadores          | (1)                  |
| • Soporte Técnico        | 2                    |
| • Redes y Comunicaciones | 1                    |
| • Investigación          | 0                    |
| • Gestión de Proyectos   | 0                    |
| • Producción             | 0                    |
| • Otros                  | 0                    |
| <b>TOTAL:</b>            | <b>5</b>             |





## c) Recursos Informáticos y Tecnológicos existentes.

## • Hardware.

| Nº                      | HARDWARE                                   | CANTIDAD |
|-------------------------|--|----------|
| Servidores              |  |          |
| 1                       | Servidor del sistema ArchiDoc - Prueba     | 1        |
| 2                       | Servidor de aplicaciones                   | 1        |
| 3                       | Servidor de almacenamiento                 | 3        |
| 4                       | Servidor de dominio                        | 2        |
| 5                       | Servidor del sistema ArchiDoc - Producción | 1        |
| Computadoras personales |  |          |
| 6                       | Computadoras de escritorio                 | 364      |
| 7                       | Computadoras portátiles                    | 32       |
| Impresoras              |  |          |
| 8                       | Impresoras                                 | 79       |
| Scanner                 |  |          |
| 9                       | Escáner de documentos                      | 15       |
| 10                      | Escáner de libros                          | 2        |
| 11                      | Escáner planetario                         | 5        |
| Otros                   |  |          |
| 12                      | Teléfonos IP                               | 60       |
| 13                      | Central telefónica                         | 1        |
| 14                      | Grabadoras de cintas LTO                   | 1        |
| 15                      | Monitores interactivos                     | 2        |
| 16                      | Pizarras interactivas                      | 10       |
| 17                      | Proyectores multimedia                     | 20       |
| 18                      | Tabletas                                   | 5        |
| 19                      | UTM – Firewall                             | 4        |

## • Software.

| Nº                  | SOFTWARE               | CANTIDAD |
|---------------------|------------------------|----------|
| Sistemas operativos |                        |          |
| 1                   | Windows 8              | 176      |
| 2                   | Windows 10 Pro         | 72       |
| 3                   | Red Hat                | 2        |
| 4                   | Windows 7              | 91       |
| 5                   | Windows 8.1            | 44       |
| 6                   | Windows Server 2003    | 2 (*)    |
| 7                   | Windows Server 2008 R2 | 1 (*)    |
| 8                   | Windows Server 2012 R2 | 3 (*)    |
| 9                   | Windows XP             | 15       |
| 10                  | MacOS                  | 1        |





| Nº                         | SOFTWARE  | CANTIDAD |
|----------------------------|---|----------|
| Motores de base de datos   |   |          |
| 11                         | MySQL   | 1        |
| 12                         | PostgreSQL                                      | 1        |
| 13                         | Oracle Database Standard Edition 2              | 2        |
| Herramientas de desarrollo |   |          |
| 14                         | NetBeans  | 1        |
| Ofimática                  |   |          |
| 15                         | Microsoft Office (2003, 2007, 2010, 2013, 2016) | 396      |
| 16                         | Suite Adobe                                     | 7        |
| Antivirus                  |   |          |
| 17                         | Antivirus                                       | 300      |

(\*) Dos (02) NAS son considerados como servidores, pero no cuentan con sistema operativo.

• Conectividad.

| Nº       | CONECTIVIDAD | CANTIDAD |
|----------|--------------|----------|
| Switches |              |          |
| 1        | Switch       | 27       |
| Router   |              |          |
| 2        | Router       | 16       |
| Wireless |              |          |
| 3        | Access point | 2        |

d) Problemática actual.

Se procede a presentar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la actividad informática del AGN mediante el siguiente análisis FODA.

Análisis FODA

| Características | Descripciones   |
|-----------------|---|
| Fortalezas      | 1. Personal comprometido con sus labores y los objetivos propuestos.  |
| Oportunidades   | 1. Apoyo a la gestión por parte de la Alta Dirección.<br>2. Modificación del ROF.<br>3. Entidades públicas que disponen de soluciones informáticas que se requiere implementar en el AGN.<br>4. Demanda de nuevos y/o mejores servicios tecnológicos por parte de las áreas usuarias. |
| Debilidades     | 1. El Área de Informática no forma parte de la estructura orgánica del AGN.<br>2. Se carece de un adecuado presupuesto para la ejecución de las actividades y proyectos tecnológicos.   |



| Características | Descripciones   |
|-----------------|---|
|                 | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Infraestructura tecnológica parcialmente obsoleta.</li><li>4. Cantidad limitada de recurso humano para atender los requerimientos y brindar soporte a los usuarios.</li><li>5. Falta de recursos tecnológicos para la obtención (dispositivos de almacenamiento) y resguardo de las copias de respaldo de la información.</li><li>6. Falta de recursos tecnológicos para aplicar políticas de seguridad informática.</li></ol> |
| Amenazas        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El incremento de ataques informáticos a las entidades.</li></ol>   |

#### IV. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y SECTORIAL

##### a) Objetivos Sectoriales.

- Garantizar los derechos culturales de la población, sobre todo de los sectores en situación de mayor vulnerabilidad, como elemento fundamental para la democracia, la libertad y el desarrollo.
- Fortalecer al Estado para que gestione eficazmente la diversidad cultural y garantice los derechos de las personas.
- Consolidar a la cultura como un pilar del desarrollo e identidad nacional.

##### b) Objetivos Institucionales.

- Desarrollar procesos y métodos archivísticos en el manejo del Patrimonio Cultural Archivístico que custodia el AGN, para mejorar el servicio y garantizar al usuario el acceso a la información.
- Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos velando por el cumplimiento de la normatividad.
- Fortalecer la formación profesional y consolidar la capacitación especializada en materia archivística.

##### c) Objetivos Específicos.

###### PESEM Cultura 2017 – 2021

- Promover el conocimiento, acceso, participación, disfrute y difusión de la diversidad de expresiones culturales y de las memorias históricas.
- Asegurar y liderar la protección, investigación, conservación y puesta en valor y uso social del patrimonio cultural, bajo una agenda de prioridades.

###### PEI AGN 2017 – 2019

- Ampliar la aplicación del ARCHIDOC en salvaguarda de los fondos documentales y mejorar los servicios a la ciudadanía.
- Intensificar acciones sobre proyección a la comunidad en materia archivística.





## V. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO

- Incorporar, en la estructura orgánica de la institución, la Oficina de Tecnologías de la Comunicación y Estadística como órgano de apoyo de la alta Dirección.
- Fortalecer el recurso humano del Área de Informática.
- Suscribir convenios con otras entidades públicas para la implementación de sus soluciones informáticas en el AGN.
- Priorizar aquellos proyectos que simplifiquen los servicios que se brindan al ciudadano.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS INFORMÁTICOS

a) Implementación del Sistema de Gestión Documental de la ONPE (SGD).

|  |          |                                  |            |                         |
|--|----------|----------------------------------|------------|-------------------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>  |          |                                  |            |                         |
| Implementación del Sistema de Gestión Documental de la ONPE (SGD).   |          |                                  |            |                         |
| Tipo: Proyecto.  |          |                                  |            |                         |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna.   |          |                                  |            |                         |
| Prioridad: 10  |          |                                  |            |                         |
| <b>II. Datos Generales</b>   |          |                                  |            |                         |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.  |          |                                  |            |                         |
| 2.2 Duración:  | 06 meses | Fecha de inicio:                 | 01/02/2018 | Fecha final: 31/07/2018 |
| 2.3 Costo Total:   | S/ 0.00  |                                  |            |                         |
| <b>III. Del proyecto</b>   |          |                                  |            |                         |
| 3.1 Descripción de la actividad / proyecto   |          |                                  |            |                         |
| Este proyecto busca mejorar la gestión documental del Archivo General de la Nación, implementando el uso de la firma digital.  |          |                                  |            |                         |
| 3.2 Objetivos de la actividad / proyecto   |          |                                  |            |                         |
| Reducir el uso de papel.<br>Aplicar el uso de la firma digital.<br>Reducir el tiempo de entrega de los documentos entre las diversas unidades orgánicas y hacia y desde otras entidades públicas y privadas. |          |                                  |            |                         |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.  |          |                                  |            |                         |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.   |          |                                  |            |                         |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación y ONPE.  |          |                                  |            |                         |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental (SGD).   |          |                                  |            |                         |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Archivo General de la Nación.  |          |                                  |            |                         |
| <b>Usuarios:</b>   |          |                                  |            |                         |
| Número de usuarios beneficiados:   | 228      | Número de usuarios que demandan: | 228        |                         |





b) Implementación del Sistema de Personal del MEF (SISPER).

|   |          |                                  |            |              |            |
|---|----------|----------------------------------|------------|--------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>   |          |                                  |            |              |            |
| Implementación del Sistema de Personal del MEF (SISPER)   |          |                                  |            |              |            |
| Tipo: Proyecto.   |          |                                  |            |              |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna.  |          |                                  |            |              |            |
| Prioridad: 10   |          |                                  |            |              |            |
| <b>II. Datos Generales</b>  |          |                                  |            |              |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.   |          |                                  |            |              |            |
| 2.2 Duración:   | 03 meses | Fecha de inicio:                 | 01/02/2018 | Fecha final: | 30/04/2018 |
| 2.3 Costo Total:  | S/ 0.00  |                                  |            |              |            |
| <b>III. Del proyecto</b>  |          |                                  |            |              |            |
| <b>3.1 Descripción de la actividad / proyecto</b>   |          |                                  |            |              |            |
| La implementación del Sistema de Personal del MEF (SISPER) está orientada a automatizar los todos procesos involucrados en la elaboración de las planillas de la institución por parte del personal de la Oficina de Personal del Archivo General de la Nación. |          |                                  |            |              |            |
| <b>3.2 Objetivos de la actividad / proyecto</b>   |          |                                  |            |              |            |
| Mejorar la gestión de la Oficina de Personal a partir de la mejora en la elaboración y la seguridad del proceso de planillas.   |          |                                  |            |              |            |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.   |          |                                  |            |              |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.  |          |                                  |            |              |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.  |          |                                  |            |              |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Puesta en marcha del Sistema de Personal del MEF (SISPER).   |          |                                  |            |              |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Oficina de Personal.  |          |                                  |            |              |            |
| <b>Usuarios:</b>  |          |                                  |            |              |            |
| Número de usuarios beneficiados:  | 124      | Número de usuarios que demandan: | 6          |              |            |





c) Implementación del Sistema de Control de Asistencia del MINCUL.

|  |          |                                  |            |
|--|----------|----------------------------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>  |          |                                  |            |
| Implementación del Sistema de Control de Asistencia del MINCUL.  |          |                                  |            |
| Tipo: Proyecto.  |          |                                  |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna  |          |                                  |            |
| Prioridad: 10  |          |                                  |            |
| <b>II. Datos Generales</b>   |          |                                  |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto   |          |                                  |            |
| 2.2 Duración:  | 03 meses | Fecha de inicio:                 | 01/02/2018 |
|  |          | Fecha final:                     | 30/04/2018 |
| 2.3 Costo Total:   | S/ 0.00  |                                  |            |
| <b>III. Del proyecto</b>   |          |                                  |            |
| <b>3.1 Descripción de la actividad / proyecto</b>  |          |                                  |            |
| La implementación del Sistema de Control de Asistencia - MINCUL, es un sistema orientado al trabajo de control de asistencia, permiso, descanso, etc., de la Oficina de Personal del Archivo General de la Nación. |          |                                  |            |
| <b>3.2 Objetivos de la actividad / proyecto</b>  |          |                                  |            |
| Sistematizar el control de asistencia, permiso, descanso, etc, de la Oficina de Personal.  |          |                                  |            |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.  |          |                                  |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.   |          |                                  |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.   |          |                                  |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Puesta en marcha del software Sistema de Control de Asistencia - MINCUL   |          |                                  |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Oficina de Personal  |          |                                  |            |
| <b>Usuarios:</b>   |          |                                  |            |
| Número de usuarios beneficiados:   | 124      | Número de usuarios que demandan: | 6          |





d) Implementación del servicio de acceso a Internet e interconexión de datos entre las sedes.

|   |               |                                  |            |              |            |
|---|---------------|----------------------------------|------------|--------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>   |               |                                  |            |              |            |
| Implementación del servicio de acceso a Internet e interconexión de datos entre las sedes.  |               |                                  |            |              |            |
| Tipo: Proyecto.   |               |                                  |            |              |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna.  |               |                                  |            |              |            |
| Prioridad: 10.  |               |                                  |            |              |            |
| <b>II. Datos Generales</b>  |               |                                  |            |              |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.   |               |                                  |            |              |            |
| 2.2 Duración:   | 02 meses      | Fecha de inicio:                 | 01/05/2018 | Fecha final: | 01/07/2018 |
| 2.3 Costo Total:  | S/ 385,000.00 |                                  |            |              |            |
| <b>III. Del proyecto</b>  |               |                                  |            |              |            |
| <b>3.1 Descripción de la actividad / proyecto</b>   |               |                                  |            |              |            |
| La implementación del servicio de acceso a Internet e interconexión de datos entre las sedes se logrará mediante una plataforma de comunicación que utilice protocolos compatibles para las comunicaciones entre las distintas sedes de la institución permitiendo incorporar nuevas tecnologías y, como resultado de ello, contar con una red de alta calidad, alta seguridad y confiabilidad. |               |                                  |            |              |            |
| <b>3.2 Objetivos de la actividad / proyecto</b>   |               |                                  |            |              |            |
| Mejorar la disponibilidad del acceso a la información y comunicación a través de Internet, VoIP, video conferencia y redes privadas de datos para que el personal cuente con los medios necesarios para tener una comunicación de manera oportuna, acceso y difusión de la información, así como servicio de consulta.  |               |                                  |            |              |            |
| <b>IV. Meta Anual: 1.</b>   |               |                                  |            |              |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.  |               |                                  |            |              |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.  |               |                                  |            |              |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Servicio de acceso a Internet e interconexión de datos entre las sedes.  |               |                                  |            |              |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Archivo General de la Nación.   |               |                                  |            |              |            |
| <b>Usuarios:</b>  |               |                                  |            |              |            |
| Número de usuarios beneficiados:  | 124           | Número de usuarios que demandan: | 6          |              |            |

Nota: Financiamiento.

- Año 2018: 19.45 %
- Año 2019: 33.33 %
- Año 2020: 33.33 %
- Año 2021: 13.89 %





- e) Renovación de suscripción de licencia de software de gestión de seguridad perimetral.

|  |              |                                  |            |
|--|--------------|----------------------------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>  |              |                                  |            |
| Renovación de suscripción de licencia de software de gestión de seguridad perimetral.  |              |                                  |            |
| Tipo: Actividad.   |              |                                  |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna  |              |                                  |            |
| Prioridad: 10.   |              |                                  |            |
| <b>II. Datos Generales</b>   |              |                                  |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.  |              |                                  |            |
| 2.2 Duración:  | 10 meses     | Fecha de inicio:                 | 03/03/2018 |
|  |              | Fecha final:                     | 31/12/2018 |
| 2.3 Costo Total:   | S/ 12,000.00 |                                  |            |
| <b>III. Del proyecto</b>   |              |                                  |            |
| 3.1 Descripción de la actividad / proyecto   |              |                                  |            |
| La renovación de suscripción de licencia de software de gestión de seguridad perimetral para las Sede Central y la Sede Palacio de Justicia permitirá seguir trabajando con módulos integrados que gestionen los antispyware, IPS, el filtro web, entre otros. |              |                                  |            |
| 3.2 Objetivos de la actividad / proyecto   |              |                                  |            |
| Brindar protección a la red de datos y minimizar los riesgos de amenazas y vulnerabilidad de los sistemas de información con los que cuenta el Archivo General de la Nación.   |              |                                  |            |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.  |              |                                  |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.   |              |                                  |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.   |              |                                  |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Equipos de gestión unificada de amenazas (UTM) con suscripción activa de licencia de software de gestión de seguridad.  |              |                                  |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Personal informático de la Oficina de Planificación y Presupuesto.   |              |                                  |            |
| <b>Usuarios:</b>   |              |                                  |            |
| Número de usuarios beneficiados:   | 180          | Número de usuarios que demandan: | 180        |





f) Renovación del servicio de licencias de correo institucional.

|  |              |                                  |            |
|--|--------------|----------------------------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>  |              |                                  |            |
| Renovación del servicio de licencias de correo institucional.  |              |                                  |            |
| Tipo: Actividad  |              |                                  |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna.   |              |                                  |            |
| Prioridad: 10.   |              |                                  |            |
| <b>II. Datos Generales</b>   |              |                                  |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.  |              |                                  |            |
| 2.2 Duración:  | 10 meses     | Fecha de inicio:                 | 20/03/2018 |
|  |              | Fecha final:                     | 31/12/2018 |
| 2.3 Costo Total:   | S/ 30,680.00 |                                  |            |
| <b>III. Del proyecto</b>   |              |                                  |            |
| 3.1 Descripción de la actividad / proyecto   |              |                                  |            |
| Renovación del servicio de licencias de correos electrónicos institucionales para los trabajadores del Archivo General de la Nación. |              |                                  |            |
| 3.2 Objetivos de la actividad / proyecto   |              |                                  |            |
| Brindar el servicio de correo electrónico institucional al personal del Archivo General de la Nación.                                |              |                                  |            |
| IV. Meta Anual: 1.   |              |                                  |            |
| V. Cobertura de Acción: Archivo General de la Nación.  |              |                                  |            |
| VI. Instituciones Involucradas: Archivo General de la Nación.  |              |                                  |            |
| VII. Productos Finales: Licencias de correos electrónicos institucionales.   |              |                                  |            |
| VIII. Usuarios de Productos Finales: Personal del Archivo General de la Nación.  |              |                                  |            |
| Usuarios:  |              |                                  |            |
| Número de usuarios beneficiados:   | 22800        | Número de usuarios que demandan: | 228        |





g) Renovación de licencia antivirus.

|   |             |                                  |            |
|---|-------------|----------------------------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>   |             |                                  |            |
| Renovación de licencia de antivirus.  |             |                                  |            |
| Tipo: Actividad.  |             |                                  |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna.  |             |                                  |            |
| Prioridad: 10.  |             |                                  |            |
| <b>II. Datos Generales</b>  |             |                                  |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.   |             |                                  |            |
| 2.2 Duración:   | 10 meses    | Fecha de inicio:                 | 01/03/2018 |
|   |             | Fecha final:                     | 31/12/2018 |
| 2.3 Costo Total:  | S/ 8,214.00 |                                  |            |
| <b>III. Del proyecto</b>  |             |                                  |            |
| <b>3.1 Descripción de la actividad / proyecto</b>   |             |                                  |            |
| Consiste en la renovación de las licencias de uso del software antivirus. Esto permitirá contar con las actualizaciones necesarias para asegurar la protección de los equipos de cómputo y los servidores del Archivo General de la Nación. |             |                                  |            |
| <b>3.2 Objetivos de la actividad / proyecto</b>   |             |                                  |            |
| Que los equipos de cómputo y los servidores del Archivo General de la Nación cuenten con la protección de un software antivirus licenciado.   |             |                                  |            |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.   |             |                                  |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.  |             |                                  |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.  |             |                                  |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Software antivirus licenciado.   |             |                                  |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Archivo General de la Nación.   |             |                                  |            |
| <b>Usuarios:</b>  |             |                                  |            |
| Número de usuarios beneficiados:  | 228         | Número de usuarios que demandan: | 228        |





h) Acondicionamiento de la Sala de Comunicaciones de la Escuela Nacional de Archiveros.

|   |              |                                  |            |
|---|--------------|----------------------------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>   |              |                                  |            |
| Acondicionamiento de sala de comunicaciones en la Escuela Nacional de Archiveros.   |              |                                  |            |
| Tipo: Proyecto.   |              |                                  |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna   |              |                                  |            |
| Prioridad: 08.  |              |                                  |            |
| <b>II. Datos Generales</b>  |              |                                  |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.   |              |                                  |            |
| 2.2 Duración:   | 02 meses     | Fecha de inicio:                 | 01/05/2018 |
|   |              | Fecha final:                     | 30/06/2018 |
| 2.3 Costo Total:  | S/ 15,000.00 |                                  |            |
| <b>III. Del proyecto</b>  |              |                                  |            |
| 3.1 Descripción de la actividad / proyecto  |              |                                  |            |
| Proyecto que permitirá implementar mejoras en aspectos de seguridad y resguardo al servidor y equipos de comunicaciones en el ambiente designado para tal fin en la Escuela Nacional de Archiveros. |              |                                  |            |
| 3.2 Objetivos de la actividad / proyecto  |              |                                  |            |
| Mejorar las condiciones de seguridad y ambientales para el servidor y los equipos de red y de comunicaciones.   |              |                                  |            |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.   |              |                                  |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Archivo General de la Nación.  |              |                                  |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.  |              |                                  |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Ambiente con condiciones adecuadas para el funcionamiento del servidor y de los equipos de comunicaciones.   |              |                                  |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Personal de la Escuela Nacional de Archiveros.  |              |                                  |            |
| <b>Usuarios:</b>  |              |                                  |            |
| Número de usuarios beneficiados:  | 75           | Número de usuarios que demandan: | 5          |





- i) Implementación de una solución para el almacenamiento de documentos históricos digitalizados.

|   |              |                                  |            |
|---|--------------|----------------------------------|------------|
| <b>I. Denominación de la actividad o proyecto</b>   |              |                                  |            |
| Implementación de una solución para el almacenamiento de documentos históricos digitalizados.   |              |                                  |            |
| Tipo: Proyecto.   |              |                                  |            |
| Tipo de orientación: Orientado a la gestión interna.  |              |                                  |            |
| Prioridad: 10.  |              |                                  |            |
| <b>II. Datos Generales</b>  |              |                                  |            |
| 2.1 Unidad Ejecutora: Oficina de Planificación y Presupuesto.   |              |                                  |            |
| 2.2 Duración:   | 04 meses     | Fecha de inicio:                 | 02/04/2018 |
|   |              | Fecha final:                     | 31/07/2018 |
| 2.3 Costo Total:  | S/ 85,000.00 |                                  |            |
| <b>III. Del proyecto</b>  |              |                                  |            |
| 3.1 Descripción de la actividad / proyecto  |              |                                  |            |
| Consiste en la implementación de un servidor con alta capacidad de almacenamiento redundante para los documentos históricos digitalizados de las diferentes Direcciones del Archivo General de la Nación. |              |                                  |            |
| 3.2 Objetivos de la actividad / proyecto  |              |                                  |            |
| Almacenar y salvaguardar los documentos históricos digitalizados generados por las diferentes Direcciones, a mediano y largo plazo.   |              |                                  |            |
| <b>IV. Meta Anual:</b> 1.   |              |                                  |            |
| <b>V. Cobertura de Acción:</b> Direcciones Nacionales.  |              |                                  |            |
| <b>VI. Instituciones Involucradas:</b> Archivo General de la Nación.  |              |                                  |            |
| <b>VII. Productos Finales:</b> Contar con una solución tecnológica que almacene y resguarde la información e imágenes de los documentos históricos digitalizados.   |              |                                  |            |
| <b>VIII. Usuarios de Productos Finales:</b> Direcciones Nacionales y público en general.  |              |                                  |            |
| <b>Usuarios:</b>  |              |                                  |            |
| Número de usuarios beneficiados:  | 100          | Número de usuarios que demandan: | 100        |

