O|G|P

31 de mayo de 2006

MEMORANDO GENERAL NÚM. 355-06

Secretarios, Jefes de Agencias, Directores de Oficina y Corporaciones Públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

ENTREGA DEL PLAN ANUAL DE TECNOLOGÍA 2006-2007

Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tiene la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales.

Para reglamentar las disposiciones de la Ley Núm. 151, se publicó la Carta Circular Núm.77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas y Programas de Tecnologías de Información conjuntamente con las políticas relacionadas a este tema.

Conforme al Artículo 7, de la ley de referencia, las agencias deberán cumplir con lo dispuesto en las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. A estos fines, las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tienen la obligación de entregar el Plan Anual de Tecnología y previo a iniciar un proyecto o iniciativa notificar a la OGP sobre la misma de no estar considerada en el Plan.

La fecha límite para entregar el Plan Anual de Tecnología es el 30 de junio de 2006. Para ello diseñamos una aplicación electrónica (PAART) que esta disponible en la página www.g2g.gobierno.pr. Será responsabilidad del jefe de la agencia y de los funcionarios que éste delegue asegurar que se cumpla con la reglamentación anteriormente señalada.

De tener alguna duda, puede comunicarse con el Área de Tecnologías de Información Gubernamental, al teléfono 787-977-9200, extensiones 4203 y 4209. Contamos con su acostumbrada cooperación.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AGENCIA – INSTRUCCIONES

1. Año Fiscal

   El Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) se llena anualmente. En este encasillado va a seleccionar el año fiscal en que va a llenar el PAART.

2. Nombre de la Agencia

   Del listado agencias, seleccione el nombre de su agencia.

3. Director de la Agencia

   Al seleccionar la agencia aparece el nombre del jefe de la agencia. Lo debe verificar y corregirlo si está incorrecto.

4. Dirección Física

   Debe verificar la dirección física y corregirla si está incorrecta.

5. Dirección Postal

   Debe verificar la dirección postal y corregirla si está incorrecta.

6. Teléfono

   Verifique el número telefónico de la agencia. De tener errores proceda a corregirlo.

7. Fax

   Verifique el número de fax de la agencia. De tener errores proceda a corregirlo.

8. Correo Electrónico

   Verifique el correo electrónico del jefe de la agencia. De ser necesario proceda a corregirlo.

9. Nombre del OPI

   Incluya el nombre completo del Oficial Principal de Informática o de la persona a cargo.

10. Teléfono del OPI

    Incluya el número telefónico del Oficial Principal de Informática o del Director de Sistemas de Información.

11. Fax del OPI

    Incluya el número de Fax del Oficial Principal de Informática o del Director de Sistemas de Información.

12. Correo Electrónico

    Verifique el correo electrónico del OPI de la agencia. De ser necesario proceda a corregirlo.

13. Cantidad de Empleados en IT

Favor de incluir el número total de empleados en el área de tecnología de su agencia.

14. Misión de la Agencia

La información que aparece en la misión de la agencia ha sido importada de otra aplicación. Favor de verificar su contenido y, de ser necesario, puede proceder a corregirla o actualizarla.

15. Visión de la Agencia

Incluya la visión de la agencia como aparece en los documentos de presupuesto o el Plan de Transición, si no ha cambiado. Si ha cambiado, favor de hacer los cambios pertinentes.

16. Resumen Ejecutivo

Debe proveer un breve resumen ejecutivo.

17. Visión de la Tecnología

Provea un resumen del uso de la tecnología actualmente en su agencia y cómo ven o proyectan su utilización en el futuro.

18. Visión de Progreso

Describa el progreso de los proyectos mayores descritos en el Plan de Tecnologías (PAART) del año fiscal anterior o de años anteriores. Describa el progreso de las iniciativas que contribuyen a atemperar las operaciones de la agencia en la era digital de modo que se puedan alcanzar las metas del PAART. Identifique y describa las metas legislativas o gubernamentales alcanzadas. Si las metas no fueron alcanzadas, describa las circunstancias que impactaron el logro de las mismas.

19. Visión del Proyecto

Provea una descripción para dos años consecutivos de las proyecciones e iniciativas de TI y sus prioridades en el Plan de Administración de Recursos Tecnológicos. Incluya iniciativas que enfoquen la misión de la agencia, las metas y sus objetivos estratégicos, seguridad y administración de datos o comunicaciones.

20. Infraestructura Técnica

Provea una narrativa breve del ambiente actual y los cambios planificados para los próximos 2 años fiscales. Explique la arquitectura técnica general, incluya los componentes mayores del equipo (“hardware”), red y las facilidades que apoyan las necesidades de TI de la agencia. Incluya un esquema de la red en un archivo separado.

21. Infraestructura de Datos

Narre, en términos generales, cuál es su arquitectura de datos, incluya modelos de datos, bases de datos, interfaces, repositorios de datos, diccionarios de datos, “datawarehouse” y estándares de datos que suplen las necesidades de información.

22. Infraestructura Política

Indique las reglas de TI implementadas en su agencia, los controles de inversión, la estructura y procesos de la administración de recursos de tecnología. Indique la adherencia a políticas publicadas por la TIG.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS – INSTRUCCIONES

1. Año Fiscal

   El Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) se llena anualmente. En este encasillado va a seleccionar el año fiscal en que va a llenar el PAART.

2. Nombre de la Agencia

   Del listado de agencias, favor de seleccionar la que le corresponde.

3. Empleados a tiempo completo TI

   Favor de incluir el número de empleados que trabajan a tiempo completo en el área de tecnologías de información.

4. Empleados a tiempo completo fuera del departamento de TI

   Favor de incluir el número total de empleados que trabajan a tiempo completo en la agencia.

5. Contratados

   Favor de incluir el número total de empleados que trabajan bajo contratos en su agencia.

6. Total

   El total se calcula automáticamente y aparecerá según vaya entrando la información de los ítems 3,4 y 5.

7. Difícil para reclutar o retener

   Esta opción le permite informar si su agencia tiene dificultad para reclutar y/o retener el personal técnico.

AREA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL

PERFIL DE PROYECTOS – INSTRUCCIONES

1. Año Fiscal

   El Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos se llena anualmente en este encasillado vas a escoger el año fiscal que vas a llenar el PAART.

2. Nombre de la Agencia

   Aparece un listado de todas las agencias, pero escoges el nombre de su agencia.

3. ¿Incluye anejo el formulario?

   Marcas si el formulario de este proyecto incluye anejo.

4. Si la contestación es SI, indique su nombre

   Si el formulario incluye anejo, menciona el nombre del anejo.

5. Nombre del Proyecto

   Colocas el nombre de su proyecto.

6. Propósito

   El propósito es describir la razón por la cual la Agencia inicia este proyecto. Cual es la necesidad de la agencia versus el resultado esperado al finalizar el proyecto. Hay varias opciones que son las siguientes:

   - Compromiso Programático del Programa de Gobierno
   - Iniciativas
   - Ley
   - Reglamentación
   - Normas
   - Orden Ejecutiva
   - Políticas de TIG
   - Otros

7. Si el propósito es otro especifiqué

   Debes especificar lo más breve posible el otro propósito que no aparece en la lista.

8. Clasificaciones de los Proyectos

   La clasificación es para especificar la clase de proyecto y donde pertenece el proyecto. Hay diferentes clasificaciones de los proyectos que son las siguientes:

   - Financiero
   - Recursos Humanos
   - Seguridad de Infraestructura
   - Seguridad del Ciudadano
   - Seguridad de Estructura y Activos del Gobierno

- Comunicaciones – Redes
- Mejoras a Infraestructura del Centro de Cómputos
- Migración a nuevas versiones
- Otras

9. Si la clasificación es otra, especifiqué

Debes de especificar lo mas breve posible la otra clasificación que no aparece en la lista.

10. Departamento/Unidad de Trabajo

Especifica el área o departamento de la agencia al cual pertenece el proyecto.

11. Patrocinador

El patrocinador del proyecto es la persona que promueve el proyecto a nivel ejecutivo. Aquí vas a colocar el nombre del patrocinador.

12. Correo Electrónico

Es donde mencionaras el correo electrónico del patrocinador seleccionado en el item de patrocinador.

13. Teléfono

Donde mencionaras el número de teléfono del patrocinador seleccionado en el item de patrocinador.

14. Metas/Objetivos

Identifique las metas y objetivos estratégicas de la agencia que son atendidos por este proyecto.

15. Necesidad del Proyecto

Una necesidad es la falta de algo útil, deseado o requerido. Existen tres tipos de necesidades de negocio: una oportunidad, un problema o un mandato.
La necesidad debe ser claramente definida, por ejemplo: “La nueva ley exige que la agencia pueda procesar pagos por Internet. Con los procesos actuales no podemos realizarlo sin poner en riesgo la seguridad de nuestros datos.”

16. Resultados Esperados

La definición del resultado esperado o el alcance del proyecto deben contener lo que el proyecto tiene como finalidad crear. La definición del alcance del proyecto sirve como base para el proceso de toma de decisiones en la vida del proyecto.

17. Metodología

Definir la forma o estrategias que se seguirán para desarrollar con éxito el proyecto.

18. Hitos(Milestones)

Identifique los eventos significativos o hitos que indiquen progreso en el proyecto.

19. Proyecto Requiere Infraestructura

Identifique si el proyecto requiere infraestructura nueva o existente en la agencia.

20. Requerimientos Críticos del Proyecto

Provea un estimado de los recursos que se requieren para completar el proyecto. El estimado debe incluir la identificación de los recursos humanos—cuáles destrezas requiere, por cuánto tiempo—y la identificación de recursos físicos – facilidades, equipo, materiales – que se necesitan para completar cada hito.

21. Presunciones, limitaciones y Riesgos

Previo al inicio del proyecto identifique los riesgos y oportunidades asociados con la iniciativa, Documente los más significativos. Eventos tales como un proceso eleccionario, una revisión de ley, una auditoria externa, son coyunturas que representan oportunidades y riesgos que deben ser plasmados en este formulario.

Resuma los supuestos y limitaciones identificados que puedan tener impacto en la planificación del proyecto. Puede haber supuestos que se aclararán durante el proceso de planificación de alcance.

22. Beneficios Proyectados

Defina los beneficios proyectados de la realización de este proyecto. Los beneficios son los servicios, capacidades y cualidades que el producto le ofrece a la organización y a los clientes de la organización, siempre y cuando se mantenga la aplicación. Algunos beneficios de proyectos de TI incluyen, mejoras en la exactitud, disponibilidad, compatibilidad, eficiencia, modularidad, confianza y seguridad de los sistemas y/o los servicios a sus clientes.

23. Tipo de Adquisición

Esto es una tabla donde vas a llenar cada equipo adquirido por compra, arrendamiento o servicios profesionales para el proyecto. También desglosas lo siguiente:

- Tipo de equipo
- Especificaciones mínimas
- Cantidad de equipo
- Costo por Unidad

Puedes obtener totales.

24. Nombre del director de Presupuesto

Donde especificas el nombre del director de presupuesto de la agencia.

25. Costo y Origen de los Fondos

Identificar los costos totales del proyecto que están desglosados de la siguiente manera:

- Costo Inicial – el costo al comienzo del proyecto
- Labor(consultoría) – el costo por labor o consultoría
- Licenciamiento(software) – el costo por licenciamiento en software.
- Desarrollo – el costo por desarrollo

- Equipo – el costo por equipo que debe ser igual al costo total detallado en la tabla del item 22.
- Otros – especifique el costo adicional

Detalle del Proyecto

1. Fecha de Comienzo

   Especifica la fecha en la cual comenzó el proyecto. Tienes varias opciones a escoger que son las siguientes:

   - Proyecto nuevo a comenzarse durante el año fiscal 2005-2006
   - Proyecto comenzado durante el año fiscal 2004-2005
   - Proyecto comenzado durante el año fiscal 2003-2004
   - Proyecto comenzado durante el año fiscal 2002-2003
   - Proyecto comenzado durante el año fiscal 2001-2002
   - Proyecto comenzado durante el año fiscal 2000-2001

2. Fecha de Terminación

   Especificar la fecha en la cuál se espera terminar el proyecto. Tienes varias opciones a escoger que son las siguientes:

   - Proyecto terminado durante el año fiscal 2004-2005
   - Se espera finalizar durante el año fiscal 2005-2006
   - Se espera finalizar durante el año fiscal 2006-2007
   - Se espera finalizar durante el año fiscal 2007-2008 o después

3. Etapa del Proyecto

   Especificar en que etapa se encuentra el proyecto. Tienes varias opciones a escoger que son las siguientes:

   - Planificación
   - Análisis y Diseño
   - Implementación
   - Desarrollo
   - Pruebas
   - Producción
   - Mantenimiento

4. Beneficios de Implementación

   Identificar que beneficios puedes obtener cuando implementes este proyecto. Tienes varias opciones a escoger que son las siguientes:

   - Generar Economías
   - Mejorar Servicios a la Clientela
   - Eliminar Procedimientos Manuales
   - Actualizar el Equipo
   - Otros

5. Si es otro beneficio especifique

   En esta opción, si el beneficio no aparece en la lista antes mencionada puedes escribir en breves palabras el otro beneficio que obtienes con este proyecto.

6. Prioridad

   Indica del 1 al 5 donde 1 = Alta Prioridad
   Está es la prioridad que le vas a dar a este proyecto en la agencia.

7. Asunto

   Identifica el asunto de este proyecto. Tienes varias opciones a escoger son las siguientes:

   - Reclutamiento y Retención de Personal
   - Infraestructura de Comunicación
   - Desarrollo o Mejoras a las Políticas de Compra y Arrendamiento
   - Desarrollo o Mejoras de Políticas y Guías de TI en la agencia
   - Prevención y Recuperación de Desastre
   - Seguridad
   - Integración de Datos
   - Coordinación de Estándares para el manejo de Datos
   - PAART
   - Manejo de Riesgos/Continuidad de Negocio
   - Desarrollo de Destrezas y Buenas Practicas para nuevas tecnologías
   - Adiestramiento al Usuario
   - Adiestramiento al Personal de TI
   - Fondos para Infraestructura Tecnológica
   - Reducción en Costos
   - Centralización de Compras
   - Apoyo a Iniciativas de Negocio que requieran recursos tecnológicos
   - Apoyo a Iniciativas de Gobierno Electrónico
   - Fondos para el reemplazo de recursos de TI obsoletos
   - Otros

8. Si es otro asunto especifique

   Si selecciono otro en el item de asunto especifique brevemente el asunto.

Oportunidades Interagenciales

1. Tipo de Oportunidad (seleccione todas las que apliquen)

   Identificas el tipo de Oportunidad que tiene este proyecto en la agencia y en otras agencias. Hay varias opciones a escoger y son las siguientes:

   - Compartir Datos
   - Compartir Equipo (Hardware)

- Compartir Recursos de Programación
- Compartir Recursos Humanos
- Compartir Oportunidades de Adiestramiento

2. Beneficios Obtenidos al Compartir(seleccione todos los que apliquen)

   Identifica los beneficios que obtienes al compartir este proyecto con otras agencias. Hay varias opciones a escoger y son las siguientes:

   - Eliminar Costos
   - Disminuir Costos
   - Integrar Costos
   - Mejorar Servicios Ofrecidos
   - Reducir la Duplicidad
   - Remover Iniciativas de Gobierno Electrónico

3. Explicación breve(50 palabras o menos)

   Donde vas a explicar en breves palabras el porque este proyecto es interagencial.

4. Otras agencias o entidades envueltas

   En esta tabla vas a mencionar las diferentes agencias involucradas en este proyecto.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE REDES – INSTRUCCIONES

1. Año Fiscal

   El Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) se llena anualmente. En este encasillado va a seleccionar el año fiscal en que va a llenar el PAART.

2. Nombre de la Agencia

   Aparece un listado de todas las agencias, pero selecciona el nombre de su agencia.

3. Inventario de Telecomunicaciones

   Favor de seleccionar la opción que mejor represente la situación de su agencia. Puede seleccionar más de una.

   - Si está conectado a la red Interagencial de OGP.
   - Si tiene otra conexión al Internet.
   - Si utiliza los servicios de antena de OGP para conectar oficinas regionales.
   - Si tiene red inalámbrica con WIFI
   - Si tiene empleados con acceso al Internet.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE APLICACIONES – INSTRUCCIONES

1. Año Fiscal

   El Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) se llena anualmente. En este encasillado va a seleccionar el año fiscal en que va a llenar el PAART.

2. Nombre de la Agencia

   Del listado de las agencias debe seleccionar el nombre de su agencia.

3. Aplicaciones Financieras/Recursos Humanos

   Esta opción le permite seleccionar las aplicaciones financieras y/o de recursos humanos en uso en su agencia.

   - People Sofá/PRIFA
   - Oracle Financial
   - SAP
   - Microsoft Great Plains
   - Otra –Favor de incluir cualquier otra aplicación en uso y que no aparezca en las provistas.

4. Modulos

   Esta opción le permite seleccionar los módulos instalados en su agencia.

   - Pay Roll
   - Account Payable
   - Budget
   - Inventory
   - ABC(Activity Base Controlling)
   - Account Receivable
   - General Ledger
   - Procurement and Purchase
   - Fix and Assets
   - Otro – Incluya cualquier otro módulo en uso en su agencia y que no aparezca en las aquí listadas.

5. Número de Usuarios

Favor de seleccionar la opción que mejor represente el número de usuarios utilizando sus aplicaciones.

   - 0-25
   - 25-50
   - 50-100
   - 100-250
   - 250 o mas

6. Plataforma

   Esta opción le permite seleccionar las plataformas en uso en su agencia.

   - Windows Intel

- Linux
- Unix-HP
- Mainframe
- Otro – Le permite incluir cualquier otra plataforma en uso en su agencia.

7. Base de Datos

Esta opción le permite seleccionar las bases de datos en uso en su agencia.

- MSSQL Server con las versiones de:
  - 2000
  - 2005
  - Otro – Le permite incluir cualquier otra versión de base de datos en uso en su agencia.
- Oracle Database.
- My SQL
- IBM DB2
- Sybase SQL
- Otro – Incluya cualquier otro tipo de base de datos que esté en uso en su agencia.

8. Aplicaciones Internas

Esta opción le permite entrar las aplicaciones internas de su agencia con su título, descripción y plataforma. Para entrar más de una aplicación, luego de terminar de entrar la primera, se posiciona al lado del encasillado del título y le da clic a la flecha. Le aparecerá un menú con las siguientes opciones:

- Insert InternalApp above – Va a insertar una línea de información sobre la línea ya llenada.
- Insert InternalApp bellow – Va a insertar una línea de información bajo la línea ya llenada.
- Remove InternalApp – Va a eliminar la línea de información entrada.
- Cut – Para cortar información entrada y copiarla a otro lugar.
- Copy – Para copiar información en esa línea.
- Paste – Para colocar información copiada en esa línea.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN – INSTRUCCIONES

1. Año Fiscal

   El Plan Anual de Administración de Recursos Tecnológicos (PAART) se llena anualmente. En este encasillado va a seleccionar el año fiscal en que va a llenar el PAART.

2. Nombre de la Agencia

   Del listado de agencias seleccione el nombre de su agencia.

3. Programación

   Seleccione las herramientas de programación que utiliza su agencia. Entre las opciones que tiene están las siguientes:

   - Visual Studio 6.0
   - Visual Studio .net
     - 2002
     - 2003
     - 2005
   - Java
     - WebSphere
     - Bea/Web Logia
     - Oracle JDeveloper
   - Otra – Les permite añadir cualquier herramienta adicional que no aparezca en la lista.

4. Base de Datos

   Seleccione las bases de datos que utilizan en su agencia. Entre las opciones que tiene están las siguientes:

   - MS SQL Server
     - 2000
     - 2005
     - Otro – Les permite incluir cualquier otra versión de bases de datos que utilicen.
   - Oracle Database
   - My SQL
   - IBM DB2
   - Sybase SQL
   - Otra – Les permite añadir cualquier otra Base de Datos que no aparezca en la lista.

5. Correo Electrónico

Seleccione la herramienta de correo electrónico que utiliza su agencia.

- MS Exchange
  - 5.5
  - 2000
  - 2003
- Lotus Notes
- Otro – Les permite incluir cualquier otra herramienta de correo electrónico que utilicen.
-

6. Antivirus

Favor de seleccionar la (s) herramientas de antivirus que utilizan.

- Symantec
- McAfee
- Panda
- Trend Micro
- BitDefender
- Otro – Les permite incluir cualquier otra herramienta de antivirus que utilicen.

7. Backup

Favor de seleccionar la (s) herramientas para hacer backup que utilizan.

  - Veritas
  - Veritas Software
  - Veritas Netbackup
  - Veritas Enterprise
- Computer Associates
- BakBone Software
- Otro – les da la opción de entrar otra herramienta de backup que utilicen.

8. Programa de Filtración de Contenido

Favor de seleccionar el programa de filtración de contenido que utilizan.

- Web Sense
- Surf Control
- Otro – Les permite incluir cualquier otra herramienta de filtración de contenido que utilicen.

9. Inventario Servidores

Esta opción les permite entrar una breve descripción de los servidores que utilizan. Tiene las opciones para Windows 2000, NT4, 2005, Linux y HP-Unix.

10. Estaciones de Trabajo

Seleccione las estaciones de trabajo existentes en su agencia, ya sean Notebook o Desktop.