|  |
| --- |
|  |
| Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI |
|  |
| *Nombre de Organizacion* |

fecha

LOGO DE LA ORGANIZACION

**Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI**

Tabla de Contenido

[1. INTRODUCCIÓN. 4](#_Toc530496101)

[2. TÉRMINOS TÉCNICOS UTILIZADOS. 5](#_Toc530496102)

[3. PRIMERA PARTE: MARCO ESTRATÉGICO. 6](#_Toc530496103)

[3.1. Visión. 6](#_Toc530496104)

[3.2. Misión. 6](#_Toc530496105)

[3.3. Objetivos. 6](#_Toc530496106)

[3.4. Políticas. 6](#_Toc530496107)

[3.5. Estrategias. 6](#_Toc530496108)

[4. SEGUNDA PARTE: DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO. 7](#_Toc530496109)

[4.1. Modelo de Tecnologías y Sistemas de Información. 7](#_Toc530496110)

[4.1.1. Arquitectura de los sistemas. 7](#_Toc530496111)

[4.1.2. Tendencia de las tecnologías de información en la Industria. 7](#_Toc530496112)

[4.1.3. Arquitectura tecnológica para el INAMU. 7](#_Toc530496113)

[4.2. Áreas de Oportunidad. 7](#_Toc530496114)

[4.2.1. Registro y Seguimiento de la atención especializada del Inamu hacia las mujeres. 7](#_Toc530496115)

[4.2.2. Portal de servicios a través de Internet. 7](#_Toc530496116)

[4.2.3. Desarrollo de un Sistema de Soporte a la Toma de Decisiones. 7](#_Toc530496117)

[4.2.4. Work Flow y Archivo Electrónico. **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc530496118)

[4.2.5. Implementación de programas educativos apoyados en Tecnologías de Información en albergues institucionales. 7](#_Toc530496119)

[4.2.6. Introducción de Tecnologías Emergentes. 7](#_Toc530496120)

[4.2.7. Seguridad y operación continua del negocio. 7](#_Toc530496121)

[4.2.8. Sistema de Información Geográfico. 7](#_Toc530496122)

[4.2.9. Planificación. 7](#_Toc530496123)

[4.2.10. Computación Móvil. 7](#_Toc530496124)

[4.3. Portafolio de Proyectos Informáticos. 8](#_Toc530496125)

[5. MODELO ORGANIZATIVO PARA LA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN. 9](#_Toc530496126)

[5.1. Objetivos de la Función de Tecnología de Información. 9](#_Toc530496127)

[5.2. Premisas y Lineamientos. 9](#_Toc530496128)

[5.3. Características. 9](#_Toc530496129)

[5.4. Modelo Organizativo Propuesto para la Función de T.I. 9](#_Toc530496130)

[5.5. Justificación del Esquema Organizacional. 9](#_Toc530496131)

[5.5.1. Objetivos de la Jefatura de la Unidad. 9](#_Toc530496132)

[5.5.2. Objetivos del proceso de Desarrollo. 9](#_Toc530496133)

[5.5.3. Objetivo del proceso de Administración de Proyectos. 9](#_Toc530496134)

[5.5.4. Objetivos del proceso de Soporte Técnico. 9](#_Toc530496135)

[6. PLAN DE CAPACITACIÓN. 10](#_Toc530496136)

[7. Factores críticos de éxito. 11](#_Toc530496137)

[7.1. Reorganización. 11](#_Toc530496138)

[7.2. Administradores de Proyecto. 11](#_Toc530496139)

[7.3. Comité Gerencial de Tecnologías de Información. 11](#_Toc530496140)

[7.4. Recursos Financieros. 11](#_Toc530496141)

[7.5. Apoyo. 11](#_Toc530496142)

[8. Riesgos para la ejecución del plan. 12](#_Toc530496143)

[9. Recomendaciones. 13](#_Toc530496144)

[10. Lineamientos para la ejecución del plan. 14](#_Toc530496145)

[10.1. Responsabilidad sobre la Actualización del Plan Estratégico. 14](#_Toc530496146)

[10.2. Procedimiento para Valorar el Logro. 14](#_Toc530496147)

[10.3. Sesiones de Validación. 14](#_Toc530496148)

[10.4. Reuniones de Seguimiento. 14](#_Toc530496149)

[10.5. Informes de Seguimiento. 14](#_Toc530496150)

[10.6. Difusión del Plan, Cambios y Avances. 14](#_Toc530496151)

[10.7. Integración con el proceso de Administración de Proyectos. 14](#_Toc530496152)

[10.8. Recopilación de Información Histórica. 14](#_Toc530496153)

[11. ANEXOS. 15](#_Toc530496154)

[ANEXO I: Portafolio de Proyecto 15](#_Toc530496155)

[1.1. WEB SITE Y PORTAL DE SERVICIOS DEL INAMU **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc530496156)

[1.2. REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL INAMU HACIA LAS MUJERES 15](#_Toc530496157)

[1.3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN 16](#_Toc530496158)

[1.4. AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES 17](#_Toc530496159)

[1.5. DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES 18](#_Toc530496160)

[1.6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: SUBSISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA 19](#_Toc530496161)

[1.7. ADMINISTRATIVO FINANCIERO 20](#_Toc530496162)

[1.8. GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA 23](#_Toc530496163)

[1.9. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES. 24](#_Toc530496164)

[1.10. ESTIMACIÓN DE TIEMPOS Y COSTOS 25](#_Toc530496165)

[1.11. PROYECCIÓN ESTIMADA DE LA INVERSIÓN 26](#_Toc530496166)

[ANEXO II: Plan de capacitación. 27](#_Toc530496167)

[ANEXO III: Procedimiento para Valorar el Logro. 27](#_Toc530496168)

# INTRODUCCIÓN.

# TÉRMINOS TÉCNICOS UTILIZADOS.

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Definición** |
|  |  |

# PRIMERA PARTE: MARCO ESTRATÉGICO.

Se presenta a continuación el Marco Estratégico

## Visión.

## Misión.

## Objetivos.

## Políticas.

## Estrategias.

# SEGUNDA PARTE: DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO.

## Modelo de Tecnologías y Sistemas de Información.

## Arquitectura de los sistemas.

## Tendencia de las tecnologías de información en la Industria.

## Arquitectura tecnológica para el INAMU.

## Áreas de Oportunidad.

## Registro y Seguimiento.

## Portal de servicios a través de Internet.

## Desarrollo de un Sistema de Soporte a la Toma de Decisiones.

## Implementación de programas educativos apoyados en Tecnologías de Información en albergues institucionales.

## Introducción de Tecnologías Emergentes.

## Seguridad y operación continua del negocio.

## Sistema de Información Geográfico.

## Planificación.

## Computación Móvil.

## Portafolio de Proyectos Informáticos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | **US Dólares** | **Colones** |  | **Inversión Estimada** |  |
|  |  |  | **Año** | **Año** | **Año** |
| **Sistemas de Información** |  |  |  |  |  |
| *Gestión Integral Unidad de Documentación* |  |  |  |  |  |
| *Automatización de Procesos de las Unidades* |  |  |  |  |  |
| *Digitalización de Imágenes* |  |  |  |  |  |
| *Control de correspondencia* |  |  |  |  |  |
| **Administrativo Financiero** |  |  |  |  |  |
| *Análisis, levantamiento de requerimientos e identificación de ajustes del Sistema Requeridos* |  |  |  |  |  |
| *Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Inventarios, Proveeduría, Servicios Generales* |  |  |  |  |  |
| *Mantenimiento anual* |  |  |  |  |  |
| **Normas Técnicas CGR** |  |  |  |  |  |
| **Licenciamiento (96,378.71 p/año)** |  |  |  |  |  |
| **Adquisición - Sustitución de equipos** |  |  |  |  |  |
| **y dispositivos periféricos** |  |  |  |  |  |
| **Adquisición de repuestos** |  |  |  |  |  |
| **Mantenimiento de la Plataforma tecnológica** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |
| ver Detalle en Anexo I: Cartelera de Proyectos |  |  |  |  |  |

# MODELO ORGANIZATIVO PARA LA FUNCIÓN DE INFORMACIÓN.

## Objetivos de la Función de Tecnología de Información.

## Premisas y Lineamientos.

## Características.

## Modelo Organizativo Propuesto para la Función de T.I.

Muestra de manera gráfica la estructura organizacional propuesta para la Función de Tecnologías de Información.

## Justificación del Esquema Organizacional.

## Objetivos de la Jefatura de la Unidad.

## Objetivos del proceso de Desarrollo.

## Objetivo del proceso de Administración de Proyectos.

## Objetivos del proceso de Soporte Técnico.

# PLAN DE CAPACITACIÓN.

El plan de capacitación debe ser un medio para la mejora en las diferentes áreas funcionales que componen la Institución.

**Integración del Departamento.**

**Utilización eficiente de métodos y herramientas.**

**Aprovechamiento de los servicios contratados.**

**Evolución del servicio brindado.**

**Retención y atracción de personal.**

Los cursos que deben ser impartidos a distintos miembros de la Institución se listan en la siguiente tabla:

|  |
| --- |
| **Nombre del Curso** |
| Nombre del Curso |

# Factores críticos de éxito.

A continuación, se presenta un conjunto preliminar de los factores considerados como críticos para el desarrollo satisfactorio de la función informática institucional.

## Reorganización.

## Administradores de Proyecto.

## Comité Gerencial de Tecnologías de Información.

## Recursos Financieros.

## Apoyo.

# Riesgos para la ejecución del plan.

Esta sección presenta los riesgos, recomendaciones y los lineamientos básicos para la ejecución del Plan Estratégico.

# Recomendaciones.

A continuación se define un conjunto de lineamientos y principios básicos de operación que deben ser contemplados en el desarrollo y/o adquisición de los Sistemas de Información:

# Lineamientos para la ejecución del plan.

El primer paso en el proceso de planeamiento estratégico es lograr interiorizar la Misión, la Visión y la Estrategia del área funcional. No obstante, es necesario garantizar que este producto se mantenga vigente en función de los cambios en la institución y en el entorno.

En este capítulo se describen los lineamientos considerados como indispensables para lograr la actualización y difusión de este plan estratégico.

## Responsabilidad sobre la Actualización del Plan Estratégico.

## Procedimiento para Valorar el Logro.

## Sesiones de Validación.

## Reuniones de Seguimiento.

## Informes de Seguimiento.

## Difusión del Plan, Cambios y Avances.

## Integración con el proceso de Administración de Proyectos.

## Recopilación de Información Histórica.

# ANEXOS.

## ANEXO I: Portafolio de Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| REGISTRO Y SEGUIMIENTO | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |
| **Alcances** |
| **Áreas involucradas** |
| **Estimación tiempo** |
| **Estimación de costo** |
| **Estrategia de implantación** |

|  |  |
| --- | --- |
| SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL – UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación de tiempo** |  |
| **Estimación de costo** |  |
| **Estrategia de implantación** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación tiempo** |  |
| **Estimación de costo** |  |
| **Estrategia de implantación** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación tiempo** |  |
| **Estimación de costo** |  |
| **Estrategia de implantación** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: SUBSISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación de tiempo** |  |
| **Estimación de costo** |  |
| **Estrategia de implantación** |  |

## ADMINISTRATIVO FINANCIERO

#### 

#### Proyecto Administrativo Financiero y Recursos Humanos

|  |  |
| --- | --- |
| SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación de tiempo** |  |
| **Estrategia de implantación** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SISTEMA DE CONTABILIDAD | | |
| **Descripción** |  | |
| **Objetivo** |  | |
| **Módulos** |  | |
| **Alcances** |  | |
| **Áreas involucradas** |  | |
| **Estimación tiempo** |  | |
| **Estrategia de implantación** |  | |
| SISTEMA DE PRESUPUESTO | | | |
| **Descripción** | |  | |
| **Objetivo** | |  | |
| **Módulos** | |  | |
| **Alcances** | |  | |
| **Áreas involucradas** | |  | |
| **Estimación de tiempo** | |  | |
| **Estrategia de implantación** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| SISTEMA DE TESORERÍA | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación de tiempo** |  |
| **Estrategia de implantación** |  |
| SISTEMA DE PROVEEDURÍA, COMPRAS E INVENTARIO | |
| **Descripción** |  |
| **Objetivo** |  |
| **Módulos** |  |
| **Alcances** |  |
| **Áreas involucradas** |  |
| **Estimación de tiempo** |  |
|  |  |
| **Costo Estimado**  **Estrategia de implantación** |  |

## GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA

|  |  |
| --- | --- |
| SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓNDE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | |
| PROCESO DE LICENCIAMIENTOS DE USO DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN UTILIZADAS POR LA ORGANIZACIÓN |

|  |
| --- |
| ADQUISICIÓN - SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO PARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL INAMU. |

|  |
| --- |
| ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA REPARAR EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS |

|  |
| --- |
| MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA: HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES. |

## 

## DEFINICIÓN DE PRIORIDADES.

El proyecto de automatización requiere definir prioridades y establecer un tiempo de desarrollo de cada proyecto por parte de la Institución.

| **Proyecto** | **Prioridad** | **Impacto en lograr una modernización** | **Impacto en proporcionar información oportuna** | **Impacto en el ámbito de atención al cliente diferenciación competitiva** | **Urgencia operativa** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Sistemas de Información  * Gestión Integral - Unidad de Documentación * Automatización de Procesos * Digitalización de Imágenes * Control de Correspondencia |  |  |  |  |  |
| 1. Administrativo Financiero  * Análisis y levantamiento de requerimientos * Recursos Humanos * Contabilidad * Presupuesto * Tesorería * Proveeduría Compras e Inventarios * Servicios Generales |  |  |  |  |  |
| 1. Normas Técnicas CGR |  |  |  |  |  |
| 1. Licenciamiento |  |  |  |  |  |
| 1. Adquisición Sustitución de equipos y dispositivos periféricos |  |  |  |  |  |
| 1. Adquisición de Repuestos |  |  |  |  |  |
| 1. Mantenimiento de la Plataforma tecnológica, Hardware, Software y Sistemas de Información |  |  |  |  |  |

## ESTIMACIÓN DE TIEMPOS Y COSTOS

La siguiente tabla muestra la estimación de tiempo y costos para el desarrollo de cada uno de los proyectos propuestos en este plan.

| **Proyecto** | **Inversión US Dólares** | **Tiempo meses** |
| --- | --- | --- |
| 1. Sistemas de Información  * Gestión Integral - Unidad de Documentación * Automatización de Procesos * Digitalización de Imágenes * Control de Correspondencia |  |  |
| 1. Administrativo Financiero  * Análisis y levantamiento de requerimientos * Recursos Humanos * Contabilidad * Presupuesto * Tesorería * Proveeduría Compras e Inventarios * Servicios Generales |  |  |
| 1. Normas Técnicas CGR |  |  |
| 1. Licenciamiento |  |  |
| 1. Adquisición - Sustitución de equipos y dispositivos periféricos |  |  |
| 1. Adquisición de Repuestos |  |  |
| 1. Mantenimiento de la Plataforma tecnológica, Hardware, Software y Sistemas de Información |  |  |
| Totales |  |  |

En estos costos no se contemplan los recursos humanos de las áreas usuarias, necesarios para la implantación de cada sistema.

## PROYECCIÓN ESTIMADA DE LA INVERSIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | **US Dólares** | **Colones** |  | **Inversión Estimada** |  |
|  |  |  | **Año** | **Año** | **Año** |
| **Web Site y Portal de servicios** |  |  |  |  |  |
| **Sistemas de Información** |  |  |  |  |  |
| *Gestión Integral Unidad de Documentación* |  |  |  |  |  |
| *Automatización de Procesos de las Unidades* |  |  |  |  |  |
| *Digitalización de Imágenes* |  |  |  |  |  |
| *Control de correspondencia* |  |  |  |  |  |
| **Administrativo Financiero** |  |  |  |  |  |
| *Análisis, levantamiento de requerimientos e identificación de ajustes del Sistema Requeridos* |  |  |  |  |  |
| *Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Inventarios, Proveeduría, Servicios Generales* |  |  |  |  |  |
| *Mantenimiento anual* |  |  |  |  |  |
| **Normas Técnicas CGR** |  |  |  |  |  |
| **Licenciamiento (p/año)** |  |  |  |  |  |
| **Adquisición - Sustitución de equipos** |  |  |  |  |  |
| **y dispositivos periféricos** |  |  |  |  |  |
| **Adquisición de repuestos** |  |  |  |  |  |
| **Mantenimiento de la Plataforma tecnológica** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totales** |  |  |  |  |  |

A continuación, se presenta una tabla con la proyección estimada de la inversión, contemplando el período de ejecución del Plan

## ANEXO II: Plan de capacitación.

Este plan de capacitación comprende la descripción de los cursos básicos que deben ser impartidos al personal de Tecnologías de Información, así como a otros funcionarios de la Institución que de una u otra manera participan en el uso e incorporación de tecnologías de información como apoyo a sus funciones.

## ANEXO III: Procedimiento para Valorar el Logro.

El primer paso en este procedimiento es la identificación y valoración de las variables que inciden en la percepción de la importancia relativa de los diferentes proyectos que enfrenta la Institución.