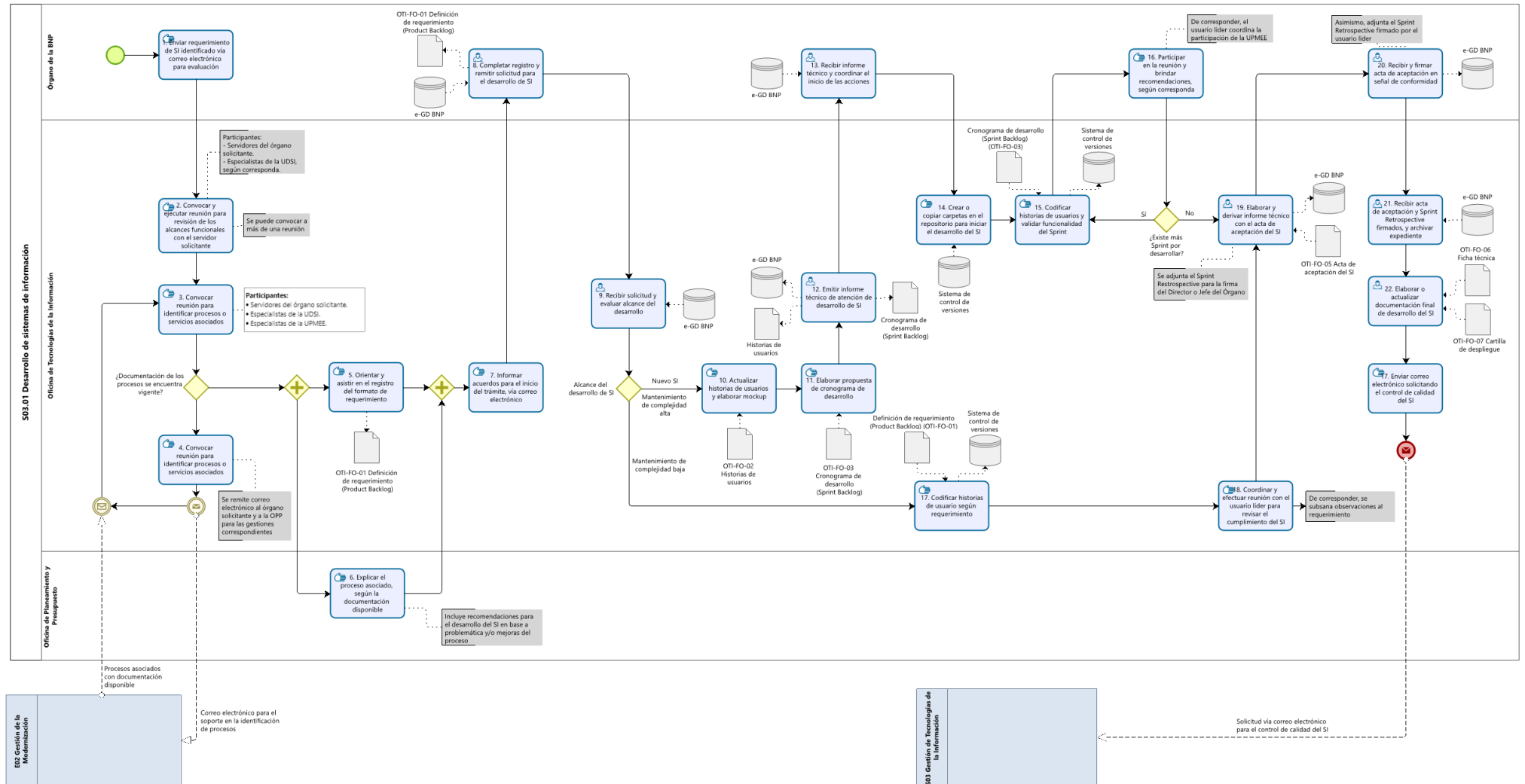



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 1	Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información		
Nivel 1	S03.01	Desarrollo de sistemas de información		

Caracterización del proceso			
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
Objetivo del proceso	Desarrollar las actividades de análisis, planificación, programación e integración de los sistemas de información, a fin de atender las necesidades de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Objetivo estratégico	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • IDE: <i>Integrated Development Environment</i> (Entorno de Desarrollo Integrado). • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • UDSI: Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información. • UPMEE: Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos. • SI: Sistema de Información. • Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog): Lista priorizada de historias de usuario y tareas seleccionadas para un <i>sprint</i>, que permite definir los tiempos de atención de cada tarea. • Definición de requerimiento (Product Backlog): Lista priorizada de requerimientos expresados en un lenguaje comprensible para el usuario líder. • Equipo de trabajo (Scrum Team): Grupo de personas responsables de ejecutar o participar en el análisis, planificación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, aplicando la metodología <i>Scrum</i>. • Historia de usuario: Descripción del requerimiento funcional o necesidad planteada por el área usuaria. • Integrated Development Environment: Aplicación que proporciona un conjunto de herramientas para escribir, depurar y aprobar códigos de software en un mismo espacio, facilitando y optimizando el trabajo de los desarrolladores. • Mockup: Representación visual de cada historia de usuario que muestra la apariencia preliminar de un Sistema de Información. • Repositorio: Lugar de almacenamiento de los proyectos de sistemas de información. • Scripts: Conjunto de instrucciones escritas en lenguaje de programación para automatizar tareas o ejecutar funciones específicas en base de datos. • Scrum: Metodología ágil utilizada para el desarrollo de los sistemas de información en la BNP. • Sistema de control de versiones: Permite gestionar versiones, revisar códigos y automatizar procesos de desarrollo de software. • Sistema de Información: Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo. • Sponsor: Director o Jefe del órgano de la BNP promueve el proyecto y tiene interés directo en sus resultados. • Sprint: Periodo breve de un tiempo definido, durante el cual la OTI trabaja para completar una cantidad de tareas previamente establecidas. Cada <i>sprint</i> puede durar como máximo 4 semanas. • Usuario líder (Product Owner): Persona asignada por el órgano de la BNP, responsable de definir y transmitir los requerimientos funcionales del software a la OTI, asegurando que estos respondan a las necesidades reales del proceso. 		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
• Órgano de la BNP.	• Requerimiento de SI del órgano de la BNP.	• Solicitud vía correo electrónico para el control de calidad del SI.	• S03 Gestión de sistemas de información.
		• Acta de aceptación del sistema de información.	• Órgano de la BNP.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación vigente. • Evaluación del alcance de requerimiento. • Identificación de <i>Sprint</i> por desarrollar. • Validación del requerimiento de desarrollo de SI. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Previo al envío del requerimiento con el Formato "OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>)" a través del e-GD BNP, la OTI, la OPP y el órgano de la BNP coordinan para identificar y definir la necesidad de desarrollo del SI. • El coordinador de la UDSI realiza la priorización de los requerimientos considerando criterios como su inclusión en el Plan de Gobierno Digital, proyecto priorizado por alta dirección, entre otros factores relevantes. • La UDSI, prioriza el desarrollo de SI, sin embargo, en casos excepciones y de requerirse la adquisición de un SI de uso comercial, se considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el análisis del proceso vinculado al SI, identificando las funcionalidades que el SI debe tener para satisfacer las necesidades operativas, en coordinación con el órgano solicitante y la OPP. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - La UDSI valida que el SI cumpla con los requerimientos funcionales definidos antes de su adquisición. - El órgano solicitante verifica que las funcionalidades del SI se encuentren alineadas con los procesos vigentes, en coordinación con la OPP. • El usuario no podrá modificar o agregar historias de usuario luego de la etapa de análisis, de lo contrario deberá pasar todo el proceso de análisis y desarrollo a fin de realizar un requerimiento de mantenimiento. En caso el usuario requiera modificar o agregar las historias de usuario, pasara el análisis nuevamente del proceso. • Para la implementación del SI de uso comercial adquirido, la OTI coordina con el proveedor la ejecución de las actividades de implementación y solicita la remisión de los entregables necesarios para la prueba de calidad y emisión de la conformidad del servicio. Para ello, se requiere presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - OTI-FO-04 - Diseño de la base de datos. - OTI-FO-06 - Ficha técnica. - OTI-FO-07 - Cartilla de despliegue. - OTI-FO-08 - Pruebas de calidad de los SI. - Manual de usuario del SI.
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó riesgos en la caracterización del proceso.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Formato "OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>)". • Formato "OTI-FO-02 Historias de usuario. • Formato "OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>)". • Formato "OTI-FO-04 Diseño de la base de datos". • Formato "OTI-FO-05 Acta de aceptación del sistema de información". • Formato "OTI-FO-06 Ficha técnica". • Formato "OTI-FO-07 Cartilla de despliegue". • Formato "OTI-FO-08 Retrospectiva de cada etapa (<i>Sprint Retrospective</i>)".


Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<div><div>Firmado digitalmente por VERA MUNOZ David FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:48:13-0500</div></div> <p>David Vera Muñoz</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información</p>	<div><div>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:39:41-0500</div></div> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<div><div>Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:52:24-0500</div></div> <p>Alfredo Ccasa Condori</p> <p>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/10/24
20:43:16-0500

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información		Versión	01
			Página	1 de 11

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información
Nivel 1	S03.01	Desarrollo de sistemas de información

Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **UDSI:** Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.
- **UPMEE:** Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos.
- **SI:** Sistema de Información.
- **Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog):** Lista priorizada de historias de usuario y tareas seleccionadas para un *sprint*, que permite definir los tiempos de atención de cada tarea.
- **Definición de requerimiento (Product Backlog):** Lista priorizada de requerimientos expresados en un lenguaje comprensible para el usuario líder.
- **Equipo de trabajo (Scrum Team):** Grupo de personas responsables de ejecutar o participar en el análisis, planificación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, aplicando la metodología *Scrum*.
- **Historia de usuario:** Descripción del requerimiento funcional o necesidad planteada por el área usuaria.
- **Mockup:** Representación visual de cada historia de usuario que muestra la apariencia preliminar de un Sistema de Información.
- **Sponsor:** Director o Jefe del órgano de la BNP promueve el proyecto y tiene interés directo en sus resultados.
- **Sistema de Información:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo.
- **Sprint:** Periodo breve de un tiempo definido, durante el cual la OTI trabaja para completar una cantidad de tareas previamente establecidas. Cada *sprint* puede durar como máximo 4 semanas.
- **Usuario líder (Product Owner):** Persona asignada por el órgano de la BNP, responsable de definir y transmitir los requerimientos funcionales del software a la OTI, asegurando que estos respondan a las necesidades reales del proceso.


Condiciones del procedimiento

- Previo al envío del requerimiento con el Formato "OTI-FO-01 Definición de requerimiento (*Product Backlog*)" a través del e-GD BNP, la OTI, la OPP y el órgano de la BNP coordinan para identificar y definir la necesidad de desarrollo del SI.
- El coordinador de la UDSI realiza la priorización de los requerimientos considerando criterios como su inclusión en el Plan de Gobierno Digital, proyecto priorizado por alta dirección, entre otros factores relevantes.
- La UDSI, prioriza el desarrollo de SI, sin embargo, en casos excepciones y de requerirse la adquisición de un SI de uso comercial, se considera lo siguiente:
 - Se realiza el análisis del proceso vinculado al SI, identificando las funcionalidades que el SI debe tener para satisfacer las necesidades operativas, en coordinación con el órgano solicitante y la OPP.
 - La UDSI valida que el SI cumpla con los requerimientos funcionales definidos antes de su adquisición.
 - El órgano solicitante verifica que las funcionalidades del SI se encuentren alineadas con los procesos vigentes, en coordinación con la OPP.

Tareas


Descripción de la tarea		Órgano	Responsable
1	Identificar necesidad de desarrollo o mantenimiento del SI. Nota: Se considera requisitos mínimos para que responda a las necesidades del servicio o flujo de trabajo.	Órgano de la BNP	Servidor
2	Remitir requerimiento del SI mediante correo electrónico.	Órgano de la BNP	Servidor
3	Evaluar si el requerimiento puede ser atendido por "Mesa de Ayuda". Documentos de apoyo: Guía "Atención de incidencias y solicitudes en mesa de ayuda de la BNP". ¿Atención de requerimiento por la Mesa de Ayuda? Sí: Continúa en la tarea 4. No: Continúa en la tarea 5.	OTI	Coordinador de la UDSI
4	Derivar requerimiento para su atención vía correo electrónico.	OTI	Coordinador de la UDSI
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Requerimiento de incidencia o solicitud del órgano solicitante.		

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información		Versión	01
			Página	2 de 11

5	Convocar y ejecutar reunión para revisión de los alcances funcionales con el servidor solicitante. Nota: - Se puede convocar a más de una reunión. - Participantes: • Servidores del órgano solicitante. • Especialista de la UDSI, según corresponda.	OTI	Coordinador de la UDSI
6	Convocar reunión para identificar procesos o servicios asociados. Nota: - Participantes: • Servidores del órgano solicitante. • Especialistas de la UDSI. • Especialistas de la UPMEE. ¿Documentación de los procesos se encuentra vigente? Sí: Continúa en la tarea 8. No: Continúa en la tarea 7.	OTI	Coordinador de la UDSI
7	Remitir la relación de procesos asociados que requieren documentación vigente. Nota: Se remite correo electrónico al órgano solicitante y a la OPP para las gestiones correspondientes. Continúa en la tarea 6.	OTI	Coordinador de la UDSI
	E02 Gestión de la modernización: Correo electrónico para el soporte en la identificación de procesos		
	E02 Gestión de la modernización: Procesos asociados con documentación disponible		
8	Orientar y asistir en el registro del formato de requerimiento. Documentos de apoyo: OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).	OPP	Profesional en la gestión por procesos
9	Explicar el proceso asociado, según la documentación disponible. Nota: Incluye recomendaciones para el desarrollo del SI en base a problemática y/o mejoras del proceso.	OTI	Coordinador de la UDSI
10	Informar acuerdos para continuidad e inicio de trámites, vía correo electrónico.	OTI	Coordinador de la UDSI
11	Recibir información y completar requerimiento según formato. Nota: Para completar el registro del formato, se podrá solicitar a la OTI el asesoramiento correspondiente. Documentos de apoyo: OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).	Órgano de la BNP	Servidor
12	Remitir requerimiento para el desarrollo de SI, adjuntando el formato establecido. Documentos de apoyo: OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>). Sistema: e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Director o Jefe
13	Recepcionar y derivar solicitud para atención. Sistema: e-GD BNP.	OTI	Jefe
14	Recibir y revisar detalladamente el alcance del requerimiento. Nota: El alcance varía según sea mantenimiento o un nuevo SI. Documentos de apoyo: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01.	OTI	Coordinador de la UDSI
15	Determinar priorización para el desarrollo solicitado. Nota: Se prioriza según capacidad operativa de la UDSI.	OTI	Coordinador de la UDSI
16	Conformar el Scrum Team, considerando al usuario líder, e informar por correo electrónico. Nota: Integrantes del Scrum Team: - Usuario líder (<i>Product Owner</i>) - Sponsor - Profesional en Programación - Analista de calidad - Otros, según corresponda Alcance del desarrollo de SI: Mantenimiento: Continúa en la tarea 17. Nuevo SI: Continúa en la tarea 18.	OTI	Coordinador de la UDSI
17	Recibir requerimiento y establecer complejidad del mantenimiento. Documentos de apoyo: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01. ¿Complejidad del mantenimiento? Complejidad alta: Continúa en la tarea 18. Complejidad baja: Continúa en la tarea 30.	OTI	Profesional en programación
18	Recibir requerimiento y ejecutar reuniones para elaborar las historias de usuario. Nota: Las coordinaciones se realizan con el usuario líder vía correo electrónico. En paralelo continúa en la tarea 19 y 20.	OTI	Profesional en programación

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	3 de 11

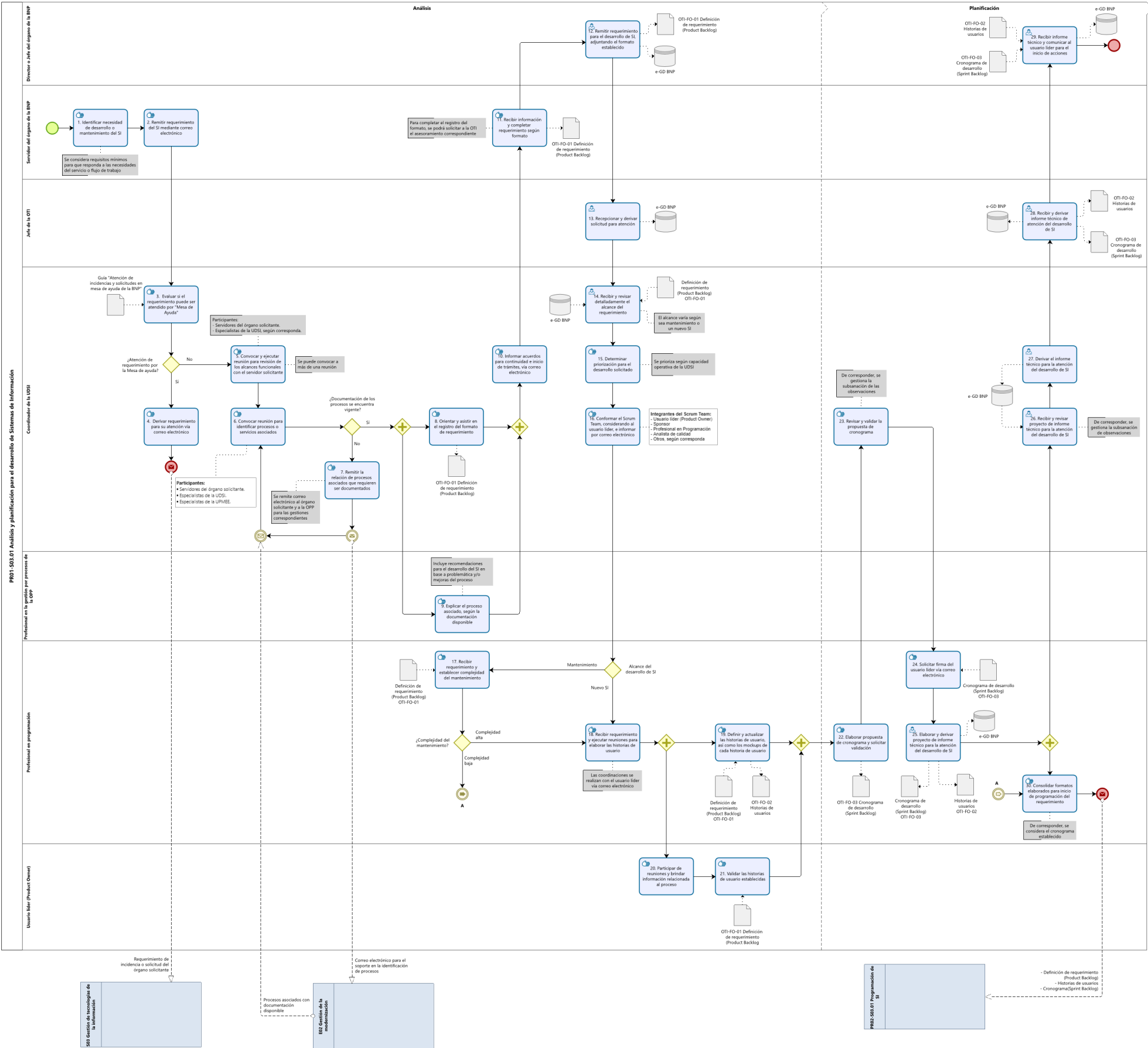
19	Definir y actualizar las historias de usuario, así como los mockups de cada historia de usuario. Documentos de apoyo: - Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01. - Historias de usuarios OTI-FO-02. Continúa en la tarea 22.	OTI	Profesional en programación
20	Participar de reuniones y brindar información relacionada al proceso.	Órgano de la BNP	Usuario líder (Product Owner)
21	Validar las historias de usuario establecidas. Documentos de apoyo: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01.	Órgano de la BNP	Usuario líder (Product Owner)
22	Elaborar propuesta de cronograma y solicitar validación. Documentos de apoyo: OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>).	OTI	Profesional en programación
23	Revisar y validar la propuesta de cronograma. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	OTI	Coordinador de la UDSI
24	Solicitar firma del usuario líder vía correo electrónico. Documento de apoyo: Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03.	OTI	Profesional en programación
25	Elaborar y derivar proyecto de informe técnico para la atención del desarrollo de SI. Sistema: e-GD BNP. Documentos de apoyo: - Historias de usuarios OTI-FO-02. - Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03. En paralelo continúa en la tarea 26 y 30.	OTI	Profesional en programación
26	Recibir y revisar proyecto de informe técnico para la atención del desarrollo de SI. Sistema: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.	OTI	Coordinador de la UDSI
27	Derivar el informe técnico para la atención del desarrollo de SI. Sistema: e-GD BNP.	OTI	Coordinador de la UDSI
28	Recibir y derivar informe técnico de atención del desarrollo de SI. Sistema: e-GD BNP. Documentos de apoyo: - Historias de usuarios OTI-FO-02. - Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03.	OTI	Jefe
29	Recibir informe técnico y comunicar al usuario líder para el inicio de acciones. Sistema: e-GD BNP. Documentos de apoyo: - Historias de usuarios OTI-FO-02. - Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03. Fin del procedimiento.	Órgano de la BNP	Jefe o Director
30	Iniciar con el desarrollo del SI solicitado. Nota: De corresponder, se considera el cronograma establecido. Fin del procedimiento.	OTI	Profesional en programación
	PR02-S03.01 Programación de SI: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>), Historias de usuarios y Cronograma (<i>Sprint Backlog</i>).		


Anexos:

- Anexo N° 1: Formato "OTI-FO-01 Definición de requerimiento (*Product Backlog*)".
- Anexo N° 2: Formato "OTI-FO-02 Historias de usuario".
- Anexo N° 3: Formato "OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (*Sprint Backlog*)".


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama de flujo



 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	5 de 11

Anexo N° 1: Formato “OTI-FO-01 Definición de requerimiento (Product Backlog)”

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-01
	Definición de requerimiento (Product Backlog)	Versión	01
		Página	5 de 11

1. DATOS GENERALES

Sistema:	[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]
Proyecto:	[Código correlativo y descripción corta del proyecto]
Nombre del proceso	[Código y nombre del proceso, previamente validado por OPP]
Solicitado por:	[Nombre del órgano que lo solicita]
Product Owner:	[Nombres y apellidos de la persona(s) que representará(n) al órgano que solicita el requerimiento, así mismo proporcionará las características funcionales específicas de sistema, supervisará y aprueba la implementación de las características funcionales, y participará en el proceso de prueba del sistema]
Correo / teléfono / anexo:	[Datos de contacto del Product Owner]
Fecha de solicitud:	[Fecha en la que se genera la solicitud]


2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Propósito:	[Se debe de indicar cuál es la finalidad del sistema a desarrollar]
Alcance	[Se debe de indicar quienes son los beneficiarios o usuarios del sistema] [Se debe de indicar cuales son los procesos que son comprendidos en el desarrollo del sistema] [Se debe de indicar cuales son los órganos de la BNP que estarán comprendidos en el sistema]
Antecedentes:	[Descripción de los trabajos anteriores: sistemas, módulos, servicios, consultas, reportes, entre otros relacionados al requerimiento del sistema de información]

3. HISTORIAS DE USUARIO IDENTIFICADAS

N°	Historia de Usuario	Prioridad
HU-1	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	Alta
HU-2	[Ejemplo: Como un referencista, necesito descargar el listado de reservas realizadas a la sala de estudio, incluyendo filtros por fechas y tipos de usuario, con la finalidad de elaborar informes de rendimiento para mi jefe inmediato]	Medio

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información		Versión	01
			Página	6 de 11

HU-3	<i>[Ejemplo: Como un coordinador de sistemas, necesito visualizar el avance de las incidencias reportadas en los diferentes sistemas institucionales, con la finalidad de realizar el seguimiento oportuno y priorizar las tareas críticas]</i>	Bajo
(...)	(...)	(...)

4. FIRMA DE LOS SOLICITANTES


<hr/> <p><i>[Nombres, Apellidos y cargo del jefe de la Dirección / Oficina]</i> Sponsor</p>	<hr/> <p><i>[Nombres, Apellidos y cargo del usuario que realiza el requerimiento]</i> Product Owner</p>
--	--

5. ANEXOS


[Colocar los documentos que complementen los requerimientos por ejemplo formatos de registros, boletas de pago, fichas de inscripción, diseños o modelos de carnet, etc. Estos anexos permitirán tener una idea más clara para el análisis y diseño del sistema]

- Anexo 1: Formato de Registro de Visitas
- Anexo 2: Reporte de visitas diárias.
- (...)

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	7 de 11

Anexo N° 2: Formato “OTI-FO-02 Historias de usuario

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-02
	Historias de usuario	Versión	01
		Página	7 de 11

1. DATOS GENERALES

Sistema:	[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]		
Proyecto:	[Código correlativo y descripción corta del proyecto]		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	

2. DETALLE DE LAS HISTORIAS DE USUARIO


CÓDIGO	HU-1
NOMBRE:	[Ingresar nombre de la historia de usuario]
Rol:	<i>[Ingresar el rol del usuario que hará uso de esta funcionalidad]</i> <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> Referencista de la Sala de Colección Extranjera. Catalogador de publicaciones digitales.
Quiero:	<i>[Detallar funcionalidad deseada]</i> <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> Quiero ver una lista de libros prestados en la sala. Quiero modificar los datos de una reserva para visitar la Sala de Estudio de San Borja.
Finalidad:	<i>[Detallar el motivo o razón por el que solicita esta funcionalidad]</i> <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el libro más prestado por sala. Para atender las solicitudes de ciudadanos.
Criterios de aceptación:	<i>[Detallar los requisitos/validaciones que debe cumplir el software para brindar la conformidad de esta historia de usuario]</i> <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none"> El listado de libros debe tener los siguientes campos: Título, autor y fecha de préstamo. El listado debe ser exportable a Excel.
Prototipo	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


Page 1

<https://www.draw.io>

#	Task	Start	Effort	20//10//2014							27//10//2014				
				M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F
1	Task 1	20//10//2014 8:00 AM	40h	[Task 1 Bar]											
2	Task 2	20//10//2014 8:00 AM	40h	[Task 2 Bar]											
3	Task 3	20//10//2014 8:00 AM	40h			[Task 3 Bar]									
4	Task 4	20//10//2014 8:00 AM	40h					[Task 4 Bar]							

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	9 de 11

Anexo N° 3: Formato “OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog)”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-03
	Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog)	Versión	01
		Página	9 de 3

1. DATOS GENERALES

Sistema:	<i>[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]</i>		
Proyecto:	<i>[Código correlativo y descripción corta del proyecto]</i>		
Fecha elaboración:		Elaborado por:	


2. CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES

[Descripción de las consideraciones/observaciones]

3. ANEXOS

- *[Anexo 1]*
- *[Anexo 2]*
- *[Anexo 3]*
- *[Anexo “n”]*

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	10 de 11


4. SPRINT BACKLOG




N°	HISTORIA DE USUARIO	TAREA	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Sprint 1 <Un sprint es una etapa o fase del proyecto>					
HU-1	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	[Tarea 1]			
		[Tarea 2]			
		[Tarea 3]			
HU-2	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	[Tarea 1]			
		[Tarea 2]			
		[Tarea 3]			
		[Tarea 4]			
Sprint 2 <Un sprint es una etapa o fase del proyecto>					
HU-3	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	[Tarea 1]			
		[Tarea 2]			
		[Tarea 3]			
		[Tarea 4]			

5. FIRMA


<i>[Nombres, Apellidos y cargo del usuario que realiza el requerimiento]</i> Product Owner	<i>[Nombres y Apellidos del Coordinador de la UDSI]</i> Coordinador del UDSI - OTI
--	--

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información		Versión	01
			Página	11 de 11

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<div>  <div> Firmado digitalmente por VERA MUÑOZ David FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:48:44-0500 </div> </div> <div> David Vera Muñoz Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información </div>	<div>  <div> Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:40:15-0500 </div> </div> <div> Lenin Torres Acosta Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto </div>	<div>  <div> Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:52:59-0500 </div> </div> <div> Alfredo Ccasa Condori Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información </div>

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	1 de 13


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.
Nivel 1	S03.01	Desarrollo de sistemas de información

Siglas y Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • IDE: <i>Integrated Development Environment</i> (Entorno de Desarrollo Integrado) • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. • UDSI: Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información. • SI: Sistema de Información <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>): Lista priorizada de historias de usuario y tareas seleccionadas por <i>sprint</i>, que permite definir los tiempos de atención de cada tarea. • <i>Integrated Development Environment</i>: Aplicación que proporciona un conjunto de herramientas para escribir, depurar y aprobar códigos de software en un mismo espacio, facilitando y optimizando el trabajo de los desarrolladores. • Repositorio: Lugar de almacenamiento de los proyectos de sistemas de información. • Scripts: Conjunto de instrucciones escritas en lenguaje de programación para automatizar tareas o ejecutar funciones específicas en base de datos. • Sistema de control de versiones: Permite gestionar versiones, revisar códigos y automatizar procesos de desarrollo de software. • Sistema de Información: Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo. • Sponsor: Director o Jefe del órgano de la BNP que promueve el proyecto y tiene interés directo en sus resultados. • Sprint: Periodo breve de un tiempo definido, durante el cual la OTI trabaja para completar una cantidad de tareas previamente establecidas. Cada <i>sprint</i> puede durar como máximo 4 semanas. • Usuario líder (<i>Product Owner</i>): Persona asignada por el órgano de la BNP, responsable de definir y transmitir los requerimientos funcionales del software a la OTI, asegurando que estos respondan a las necesidades reales del proceso.

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • El usuario no podrá modificar o agregar historias de usuario luego de la etapa de análisis, de lo contrario deberá pasar todo el proceso de análisis y desarrollo a fin de realizar un requerimiento de mantenimiento. En caso el usuario requiera modificar o agregar las historias de usuario, pasara el análisis nuevamente del proceso. • Para la implementación del SI de uso comercial adquirido, la OTI coordina con el proveedor la ejecución de las actividades de implementación y solicita la remisión de los entregables necesarios para la prueba de calidad y emisión de la conformidad del servicio. Para ello, se requiere presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - OTI-FO-04 - Diseño de la base de datos. - OTI-FO-06 - Ficha técnica. - OTI-FO-07 - Cartilla de despliegue. - OTI-FO-08 - Pruebas de calidad de los SI. - Manual de usuario del SI.


Tareas			
Descripción de la tarea		Órgano	Responsable
	PR01-S03.01 Análisis y planificación para el desarrollo de SI - Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>). - Historias de usuario. - Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>).		
1	Revisar el requerimiento a fin de solicitar los permisos correspondientes. ¿Tipo de gestión? Nuevo SI: Continúa en 2. Mantenimiento: Continúa en 4.	OTI	Profesional en Programación
2	Solicitar vía correo la creación del repositorio y la habilitación de accesos para el <i>Scrum Team</i> .	OTI	Profesional en Programación
3	Recibir solicitud y proceder con la creación del repositorio. Sistema: Sistema de control de versiones. Continúa en 5.	OTI	Profesional en Programación (Administrador del Sistema de control de versiones)
4	Solicitar por correo el acceso al repositorio creado para el <i>Scrum Team</i> .	OTI	Profesional en Programación
5	Otorgar permisos al <i>Scrum Team</i> y confirmar la atención por correo electrónico. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación (Administrador de Sistema de control de versiones)

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	2 de 13

6	Generar una copia del repositorio en el ordenador. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
7	Crear o copiar carpetas en el repositorio para iniciar el desarrollo del SI. Nota: Carpetas: 1. Fuentes. 2. Compilado. 3. Scripts. 4. Documentación. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
8	Elaborar o actualizar según corresponda el modelo de base de datos. Documentos de apoyo: OTI-FO-04 Diseño de la base de datos y guía "Estándar para el desarrollo de base de datos".	OTI	Profesional en Programación
9	Guardar archivos en la carpeta <i>Scripts</i> . ¿Tipo de gestión? Nuevo SI: Continúa en 11. Mantenimiento: Continúa en 10.	OTI	Profesional en Programación
10	Abrir carpeta fuentes en el IDE correspondiente y codificar según complejidad. Sistema: Sistema de control de versiones. ¿Complejidad del mantenimiento? Complejidad alta: Continúa en 12. Complejidad baja: Continúa en 21.	OTI	Profesional en Programación
11	Crear el entorno de desarrollo en el IDE correspondiente y almacenar en la carpeta fuentes. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
12	Codificar historias de usuario en la IDE correspondiente. Sistema: Sistema de control de versiones. Documento de apoyo: Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) (OTI-FO-03).	OTI	Profesional en Programación
13	Registrar avances del desarrollo en el repositorio creado. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
14	Coordinar y efectuar reunión con el usuario líder para revisar el avance del proyecto. Nota: -De corresponder, se subsana observaciones -Tarea realizada cada dos (2) semanas. Documento generado: Acta de reunión. ¿Se culminó el Sprint? Sí: Continúa en 15. No: Continúa en 12.	OTI	Profesional en Programación
15	Programar reunión con el usuario líder para validar la funcionalidad del <i>Sprint</i> . Nota: Se remite la programación de la reunión a la UPME. En paralelo: Continúa en 16 y 17.	OTI	Profesional en Programación
16	Realizar reunión con el usuario líder y revisar el <i>Sprint</i> del SI. Nota: Los aportes de los participantes se evalúan para su consideración o aplicación	OTI	Profesional en Programación
17	Participar en la reunión y brindar recomendaciones, según corresponda. Nota: De corresponder, coordina la participación de la UPME.	Órgano de la BNP	Usuario líder (<i>Product Owner</i>)
18	Consolidar recomendaciones o acuerdos y remitirlo vía correo electrónico a los participantes.	OTI	Profesional en Programación
19	Registrar estado u observaciones. Documento de apoyo: OTI-FO-08 Retrospectiva de cada etapa (<i>Sprint Retrospective</i>).	OTI	Profesional en Programación
20	Verificar si existe más <i>Sprint</i> por desarrollar. ¿Existe más Sprint por desarrollar? Sí: Continúa en 12. No: Continúa en 23.	OTI	Profesional en Programación
21	Codificar historias de usuario según requerimiento. Sistema: Sistema de control de versiones. Documento de apoyo: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) (OTI-FO-01).	OTI	Profesional en Programación
22	Coordinar y efectuar reunión con el usuario líder para revisar el cumplimiento del SI. Nota: De corresponder, se subsana observaciones al requerimiento.	OTI	Profesional en Programación
23	Elaborar y derivar el proyecto de informe técnico y el acta de aceptación del SI. Sistema: e-GD BNP. Documento de apoyo: OTI-FO-05 Acta de aceptación del SI.	OTI	Profesional en Programación
24	Revisar proyecto de informe técnico con el acta de aceptación del SI para firma. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Coordinador de la UDSI
25	Derivar informe técnico para solicitar conformidad. Nota: El Informe técnico adjunta el <i>Sprint Retrospective</i> para la firma del Director o Jefe del Órgano. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Coordinador de la UDSI
26	Recibir y derivar informe técnico con el acta de aceptación del SI y el <i>Sprint Retrospective</i> . Sistema: e-GD BNP.	OTI	Jefe

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	3 de 13

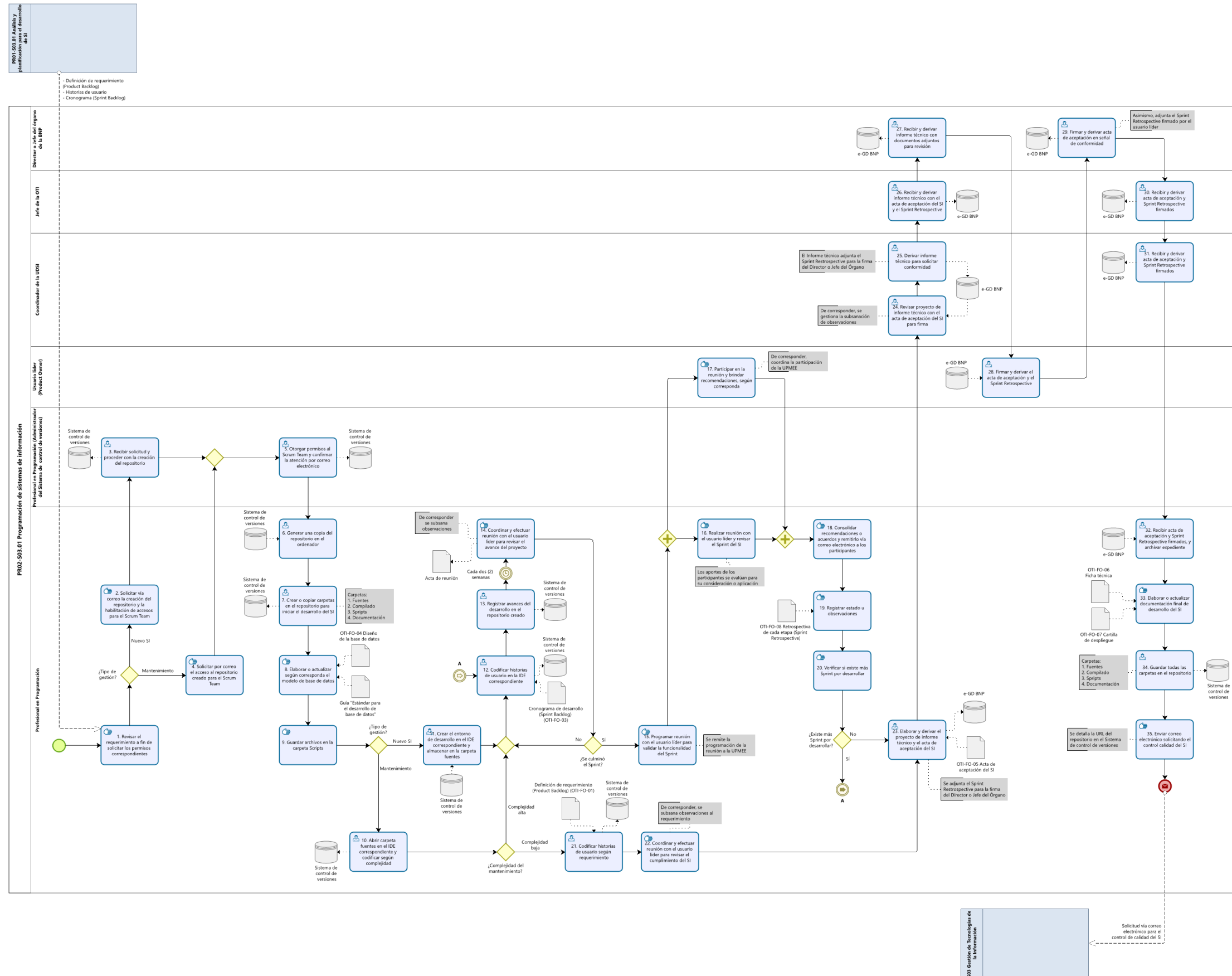
27	Recibir y derivar informe técnico con documentos adjuntos para revisión. Sistema: e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Director o Jefe
28	Firmar y derivar el acta de aceptación y el <i>Sprint Retrospective</i> . Sistema: e-GD BNP.	OTI	Usuario líder (<i>Product Owner</i>)
29	Firmar y derivar acta de aceptación en señal de conformidad. Nota: Asimismo, adjunta el <i>Sprint Retrospective</i> firmado por el usuario líder. Sistema: e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Director o Jefe
30	Recibir y derivar acta de aceptación y <i>Sprint Retrospective</i> firmados. Sistema: e-GD BNP.	OTI	Jefe
31	Recibir y derivar acta de aceptación y <i>Sprint Retrospective</i> firmados. Sistema: e-GD BNP.	OTI	Coordinador de la UDSI
32	Recibir acta de aceptación y <i>Sprint Retrospective</i> firmados, y archivar expediente. Sistema: e-GD BNP.	OTI	Profesional en Programación
33	Elaborar o actualizar documentación final de desarrollo del SI. Documentos de apoyo: OTI-FO-06 Ficha técnica y OTI-FO-07 Cartilla de despliegue.	OTI	Profesional en Programación
34	Guardar todas las carpetas en el repositorio. Nota: Carpetas: 1. Fuentes. 2. Compilado. 3. Scripts. 4. Documentación. Sistema: Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
35	Enviar correo electrónico solicitando el control calidad del SI. Nota: Se detalla la URL del repositorio en el Sistema de control de versiones. Fin del procedimiento.	OTI	Profesional en Programación
S03 Gestión de Tecnologías de la Información Recibe solicitud vía correo electrónico para el control de calidad del SI.			


Anexos:

- Anexo N°1: Formato "OTI-FO-04 Diseño de la base de datos"
- Anexo N°2: Formato "OTI-FO-05 Acta de aceptación del sistema de información"
- Anexo N°3: Formato "OTI-FO-06 Ficha técnica"
- Anexo N°4: Formato "OTI-FO-07 Cartilla de despliegue".
- Anexo N°5: Formato "OTI-FO-08 Retrospectiva de cada etapa (*Sprint Retrospective*)".


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Diagrama de flujo



 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S3.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	5 de 13

Anexo N°1: Formato “OTI-FO-04 Diseño de la base de datos”

 BNP biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-04
	Diseño de la base de datos	Versión	01
		Página	5 de 13

1. DATOS GENERALES


Sistema:	<i>[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]</i>		
Proyecto:	<i>[Código correlativo y descripción corta del proyecto]</i>		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	
Fecha de actualización:		Actualizado por:	

2. LISTADO DE TABLAS


Nombre	Descripción	Tipo (maestra o transaccional)

3. DIAGRAMA DE FÍSICO DE BASE DE DATOS

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S3.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	6 de 13

Anexo N° 2: Formato “OTI-FO-05 Acta de aceptación del sistema de información”

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-05
	Acta de aceptación del sistema de información	Versión	01
		Página	6 de 13

1. DATOS GENERALES


Sistema:	<i>[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]</i>
Proyecto:	<i>[Código correlativo y descripción corta del proyecto]</i>
Fecha de conformidad:	

2. FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD


Firmo la presente acta en señal de conformidad de los requerimientos solicitados y autorizo su pase a producción.

<hr/> <p><i>[Nombres, apellidos y cargo del usuario líder]</i> Product Owner</p>	<hr/> <p><i>[Nombres, apellidos y cargo del director o jefe]</i> Sponsor</p>
---	---

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	7 de 13

Anexo N° 3: Formato “OTI-FO-06 Ficha técnica”


 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-06
	Ficha técnica	Versión	01
		Página	7 de 13

Código del sistema:		Nombre del sistema:	
Descripción general			
Breve resumen del sistema			
Fecha de Despliegue		Producción(S/N)	
Capas Internas			
Datos Técnicos			
IDE de Desarrollo		Versión	
Framework y/o componentes utilizados			
Consumo de Servicios Existentes			
Nombre	Detalle	Versión	URL Servicio
1 Servidor de Contenidos			
2 Servicio RENIEC			
3 Servicio SUNAT			


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información		Versión	01
			Página	8 de 13

Servidor de Versionamiento			
Servidor		Repositorio	
Servidor de Aplicaciones			
IP		Subdominio	
Servidor de Base de datos			
IP		Puerto	
Proveedor/Motor		Edición	
Instancia		Esquema / Nombre BD	
Nivel de Auditoría			
Integración con otras Base de datos			
Modo de Integración	Proveedor	BD/Esquema/Inst.	Dirección IP
1 Dblink			
2 Mismo Esquema			
3 Por definir			
Consideraciones Adicionales			

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	9 de 13

Anexo N° 4: Formato “OTI-FO-07 Cartilla de despliegue”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-07
	Cartilla de despliegue	Versión	01
		Página	9 de 13

1. DATOS GENERALES

Código del sistema:	[Especificar el numero correlativo del sistema]		
Nombre del sistema:	[Nombre del sistema]		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	
Fecha de actualización:		Actualizado por:	


2. CONFIGURACIONES A REALIZAR AMBIENTE DE PRUEBAS

2.1 Actualización del archivo de configuración
<i>[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en los parámetros para la conectividad con servicios, fuentes de datos, apis, etc.]</i>
2.2 Configuración en el servidor de aplicaciones
<i>[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en el servidor de aplicaciones]</i>
2.3 Creación de los orígenes de datos
<i>[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar para la conectividad con las fuentes de datos o motores de bases de datos]</i>
2.4 Despliegue del software en el servidor de aplicaciones
<i>[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en el servidor de aplicaciones para la instalación del software]</i>

3. CONFIGURACIONES A REALIZAR AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

3.1 Actualización del archivo de configuración
<i>[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en los parámetros para la conectividad con servicios, fuentes de datos, apis, etc.]</i>

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	10 de 13

3.2 Configuración en el servidor de aplicaciones

[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en el servidor de aplicaciones]


3.3 Creación de los orígenes de datos

[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar para la conectividad con las fuentes de datos o motores de bases de datos]


3.4 Despliegue del software en el servidor de aplicaciones

[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en el servidor de aplicaciones para la instalación del software]

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información		Versión	01
			Página	11 de 13

Anexo N° 4: Formato “OTI-FO-08 Retrospectiva de cada etapa (Sprint Retrospective)”

 biblioteca nacional del Perú	Formato		Código	OTI-FO-08
	Retrospectiva de cada etapa (Sprint Retrospective)		Versión	01
			Página	11 de 13

1. DATOS GENERALES

Sistema:	<i>[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]</i>		
Proyecto:	<i>[Código correlativo y descripción corta del proyecto]</i>		
Fecha elaboración:		Elaborado por:	

2. CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES

<i>[Descripción de las consideraciones/observaciones]</i>


3. ANEXOS

<ul style="list-style-type: none"> • <i>[Anexo 1]</i> • <i>[Anexo 2]</i> • <i>[Anexo 3]</i> • <i>[Anexo “n”]</i>
--

4. SPRINT RETROSPECTIVE

N°	HISTORIA DE USUARIO	TAREA	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ESTADO	OBSERVACIONES
Sprint 1 <Un sprint es una etapa o fase del proyecto>							
HU-1	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	[Tarea 1]					
		[Tarea 2]					
		[Tarea 3]					
HU-2	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	[Tarea 1]					
		[Tarea 2]					
		[Tarea 3]					
		[Tarea 4]					
Sprint 2 <Un sprint es una etapa o fase del proyecto>							
HU-3	[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Razón o resultado>]	[Tarea 1]					
		[Tarea 2]					
		[Tarea 3]					
		[Tarea 4]					


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información	Versión	01
		Página	12 de 13

5. FIRMA

<p><i>[Nombres, Apellidos y cargo del usuario que realiza el requerimiento]</i> Product Owner</p>	<p><i>[Nombres y Apellidos del Coordinador de la UDSI]</i> Coordinador del UDSI - OTI</p>
<p><i>[Nombres, Apellidos y del programador asignado]</i> Profesional en Programación</p>	


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento		Código	PR02-S03.01
	Programación de sistemas de información		Versión	01
			Página	13 de 13

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<div>  <div> Firmado digitalmente por VERA MUNOZ David FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:49:12-0500 </div> </div> <p>David Vera Muñoz</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información</p>	<div>  <div> Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:41:11-0500 </div> </div> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<div>  <div> Firmado digitalmente por CCASA CONDORI Alfredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/10/24 20:53:32-0500 </div> </div> <p>Alfredo Ccasa Condori</p> <p>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO S03.01 N° 01
Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.
Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:	AEI.04.04 Transformación digital impulsada en la Biblioteca Nacional del Perú.
Proceso al que se asocia el indicador:	S03.01 Desarrollo de sistemas de información.
Objetivo del proceso:	Implementar los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos funcionales establecidos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Nombre del indicador:	Porcentaje de “sprints” culminados en la fecha programada para el desarrollo de Sistemas de Información.
Tipo de indicador:	Indicador de producto.
Justificación:	Este indicador permite evaluar la eficiencia en la gestión del desarrollo de sistemas de información bajo la metodología ágil, midiendo el cumplimiento de los plazos establecidos para cada “sprint” o ciclo de trabajo. Su seguimiento posibilita identificar la capacidad del equipo para planificar, ejecutar y entregar los incrementos funcionales del sistema conforme a los tiempos definidos, asegurando la continuidad y calidad del proceso de desarrollo. Asimismo, contribuye a monitorear la disciplina en la gestión del proyecto, detectar oportunamente retrasos o desviaciones respecto a la programación inicial, y adoptar medidas correctivas que optimicen la productividad y el cumplimiento de los compromisos asumidos en el cronograma de desarrollo tecnológico.
Responsable del indicador:	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.
Método de cálculo:	<p>Fórmula de cálculo:</p> $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <p>X_i: Porcentaje de “sprints” culminados en la fecha programada para el desarrollo de sistemas de información, en el periodo i. A_i: Cantidad de “sprints” culminados en la fecha programada para el desarrollo de sistemas de información, en el periodo i. B_i: Cantidad de “sprints” programados para el desarrollo de sistemas de información, en el periodo i.</p>
Sentido esperado del indicador:	Ascendente.
Limitaciones para la medición del indicador:	Modificaciones a la historia de usuario posterior a la culminación del “sprint”.
Frecuencia:	Trimestral.
Oportunidad de medida:	Cuando se cuenta con sistemas de información validados por los usuarios dentro del trimestre a evaluar.
Proceso de recolección y análisis:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información identifica el total de “sprints” programados para el desarrollo de sistemas de información. 2. La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información identifica el total de “sprints” culminados en la fecha programada para el desarrollo de sistemas de información. 3. La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información analiza los resultados obtenidos.

Fuente y bases de datos:	<i>Fuente:</i> Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información – Oficina de Tecnologías de la Información <i>Base de datos:</i> <i>Registro de cumplimiento de “sprints” por cada sistema de información.</i>					
Responsable de la medición:	Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.					
	Línea de base	Logros esperados				
Periodo	Cuarto trimestre del 2025	Primer trimestre del 2026	Segundo trimestre del 2026	Tercer trimestre del 2026	Cuarto trimestre del 2026	Primer trimestre del 2027
Valor del indicador	-	65%	70%	72%	77%	80%



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Lima, 24 de octubre de 2025

HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000002-2025-BNP-GG-OPP

ALCANCES	<p>En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.</p> <p>Documentos sustentatorios:</p> <p>Dueño del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memorando N° 000657-2025-BNP-GG-OTI• Informe Técnico N° 000059-2025-BNP-GG-OTI-UDSI <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico N° 000016-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE <p>En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.</p>
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO	<p>Nivel 1:</p> <p>S03.01 Desarrollo de sistemas de información.</p>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• PR01-S03.01 Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información.• PR02-S03.01 Programación de sistemas de información.
FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de indicador del proceso S03.01 N° 01.



Firmado digitalmente por
MORALES ALBERTO
Angela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/10/24 20:45:36-0500



Firmado digitalmente por
VERA MUÑOZ David
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/10/24 20:50:00-0500



Firmado digitalmente por
CASA CONDOR
Angela FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/10/24 20:54:28-0500