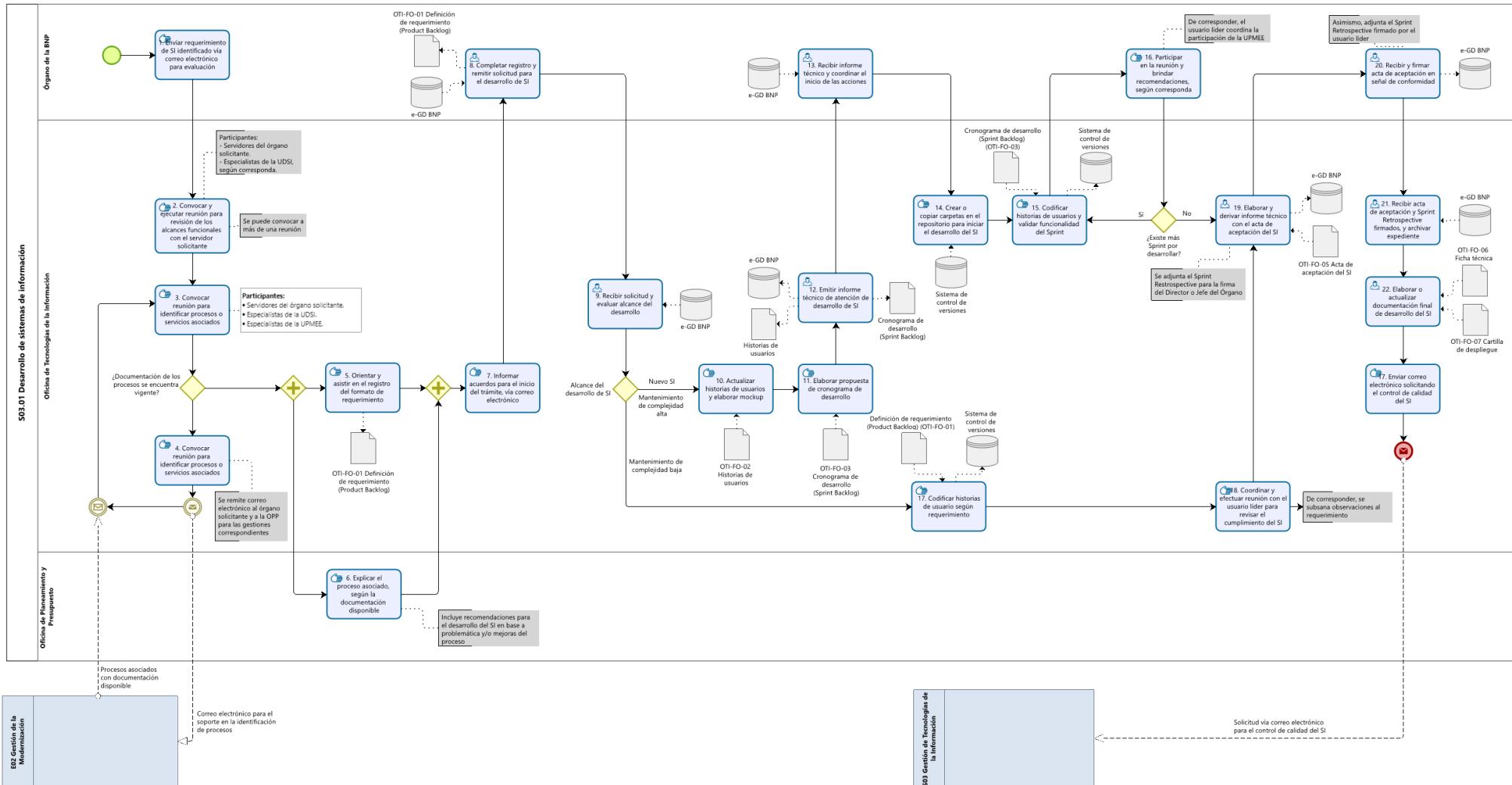


 <p>biblioteca nacional del perú</p>		<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 1</b>	
		<b>Tipo</b>	Soporte
		<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información	
Nivel 1	S03.01	Desarrollo de sistemas de información	

Caracterización del proceso			
<b>Dueño del proceso</b>	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
<b>Objetivo del proceso</b>	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.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>IDE:</b> <i>Integrated Development Environment</i> (Entorno de Desarrollo Integrado).</li> <li><b>OTI:</b> Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>UDSI:</b> Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li><b>UPMEE:</b> Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos.</li> <li><b>SI:</b> Sistema de Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog):</b> Lista priorizada de historias de usuario y tareas seleccionadas para un <i>sprint</i>, que permite definir los tiempos de atención de cada tarea.</li> <li><b>Definición de requerimiento (Product Backlog):</b> Lista priorizada de requerimientos expresados en un lenguaje comprensible para el usuario líder.</li> <li><b>Equipo de trabajo (Scrum Team):</b> 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>.</li> <li><b>Historia de usuario:</b> Descripción del requerimiento funcional o necesidad planteada por el área usuaria.</li> <li><b>Integrated Development Environment:</b> 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.</li> <li><b>Mockup:</b> Representación visual de cada historia de usuario que muestra la apariencia preliminar de un Sistema de Información.</li> <li><b>Repositorio:</b> Lugar de almacenamiento de los proyectos de sistemas de información.</li> <li><b>Scripts:</b> Conjunto de instrucciones escritas en lenguaje de programación para automatizar tareas o ejecutar funciones específicas en base de datos.</li> <li><b>Scrum:</b> Metodología ágil utilizada para el desarrollo de los sistemas de información en la BNP.</li> <li><b>Sistema de control de versiones:</b> Permite gestionar versiones, revisar códigos y automatizar procesos de desarrollo de software.</li> <li><b>Sistema de Información:</b> Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo.</li> <li><b>Sponsor:</b> Director o Jefe del órgano de la BNP promueve el proyecto y tiene interés directo en sus resultados.</li> <li><b>Sprint:</b> Período 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.</li> <li><b>Usuario líder (Product Owner):</b> 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.</li> </ul>		
<b>Proveedor de elemento de entrada</b>	<b>Elementos de entrada</b>	<b>Productos</b>	<b>Receptor del producto</b>
• Órgano de la BNP.	• Requerimiento de SI del órgano de la BNP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud vía correo electrónico para el control de calidad del SI.</li> <li>Acta de aceptación del sistema de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S03 Gestión de sistemas de información.</li> <li>Órgano de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación vigente.</li> <li>Evaluación del alcance de requerimiento.</li> <li>Identificación de <i>Sprint</i> por desarrollar.</li> <li>Validación del requerimiento de desarrollo de SI.</li> </ul>		
<b>Condiciones del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>La UDSI, prioriza el desarrollo de SI, sin embargo, en casos excepcionales y de requerirse la adquisición de un SI de uso comercial, se considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La UDSI valida que el SI cumpla con los requerimientos funcionales definidos antes de su adquisición.</li> <li>- El órgano solicitante verifica que las funcionalidades del SI se encuentren alineadas con los procesos vigentes, en coordinación con la OPP.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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"> <li>- OTI-FO-04 - Diseño de la base de datos.</li> <li>- OTI-FO-06 - Ficha técnica.</li> <li>- OTI-FO-07 - Cartilla de despliegue.</li> <li>- OTI-FO-08 - Pruebas de calidad de los SI.</li> <li>- Manual de usuario del SI.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se identificó riesgos en la caracterización del proceso.</li> </ul>
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>)”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-02 Historias de usuario”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>)”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-04 Diseño de la base de datos”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-05 Acta de aceptación del sistema de información”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-06 Ficha técnica”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-07 Cartilla de despliegue”.</li> <li>• Formato “OTI-FO-08 Retrospectiva de cada etapa (<i>Sprint Retrospective</i>)”.</li> </ul>

## Actividades del proceso:



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



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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>		Código	<b>PRS01-03.01</b>
	<b>Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información</b>		Versión	01
	Página		1 de 11	

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

<b>Siglas y Definiciones</b>		
• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.		
• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.		
• <b>OTI:</b> Oficina de Tecnologías de la Información.		
• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
• <b>UDSI:</b> Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.		
• <b>UPMEE:</b> Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos.		
• <b>SI:</b> Sistema de Información.		
• <b>Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog):</b> Lista priorizada de historias de usuario y tareas seleccionadas para un <i>sprint</i> , que permite definir los tiempos de atención de cada tarea.		
• <b>Definición de requerimiento (Product Backlog):</b> Lista priorizada de requerimientos expresados en un lenguaje comprensible para el usuario líder.		
• <b>Equipo de trabajo (Scrum Team):</b> 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> .		
• <b>Historia de usuario:</b> Descripción del requerimiento funcional o necesidad planteada por el área usuaria.		
• <b>Mockup:</b> Representación visual de cada historia de usuario que muestra la apariencia preliminar de un Sistema de Información.		
• <b>Sponsor:</b> Director o Jefe del órgano de la BNP promueve el proyecto y tiene interés directo en sus resultados.		
• <b>Sistema de Información:</b> Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo.		
• <b>Sprint:</b> 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.		
• <b>Usuario líder (Product Owner):</b> 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.		

<b>Condiciones del procedimiento</b>		
• 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 excepcionales y de requerirse la adquisición de un SI de uso comercial, se considera lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- La UDSI valida que el SI cumpla con los requerimientos funcionales definidos antes de su adquisición.</li> <li>- El órgano solicitante verifica que las funcionalidades del SI se encuentren alineadas con los procesos vigentes, en coordinación con la OPP.</li> </ul>		

<b>Tareas</b>			
<b>Descripción de la tarea</b>		<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar necesidad de desarrollo o mantenimiento del SI. <b>Nota:</b> 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	Evaluando si el requerimiento puede ser atendido por "Mesa de Ayuda". <b>Documentos de apoyo:</b> Guía "Atención de incidencias y solicitudes en mesa de ayuda de la BNP". <b>¿Atención de requerimiento por la Mesa de Ayuda?</b> <b>Sí:</b> Continúa en la tarea 4. <b>No:</b> Continúa en la tarea 5.	OTI	Coordinador de la UDSI
4	Derivar requerimiento para su atención vía correo electrónico.	OTI	Coordinador de la UDSI
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Requerimiento de incidencia o solicitud del órgano solicitante.		

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

 <p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PRS01-03.01</b>
	<b>Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información</b>		Versión
			Página

5	<p>Convocar y ejecutar reunión para revisión de los alcances funcionales con el servidor solicitante.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se puede convocar a más de una reunión.</li> <li>- <b>Participantes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores del órgano solicitante.</li> <li>• Especialista de la UDSI, según corresponda.</li> </ul> </li> </ul>	OTI	Coordinador de la UDSI
6	<p>Convocar reunión para identificar procesos o servicios asociados.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Participantes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores del órgano solicitante.</li> <li>• Especialistas de la UDSI.</li> <li>• Especialistas de la UPMEE.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>¿Documentación de los procesos se encuentra vigente?</b></p> <p>Sí: Continúa en la tarea 8.</p> <p>No: Continúa en la tarea 7.</p>	OTI	Coordinador de la UDSI
7	<p>Remitir la relación de procesos asociados que requieren documentación vigente.</p> <p><b>Nota:</b> Se remite correo electrónico al órgano solicitante y a la OPP para las gestiones correspondientes.</p> <p>Continua en la tarea 6.</p>	OTI	Coordinador de la UDSI
	<b>E02 Gestión de la modernización:</b> Correo electrónico para el soporte en la identificación de procesos		
	<b>E02 Gestión de la modernización:</b> Procesos asociados con documentación disponible		
8	<p>Orientar y asistir en el registro del formato de requerimiento.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).</p>	OPP	Profesional en la gestión por procesos
9	<p>Explicar el proceso asociado, según la documentación disponible.</p> <p><b>Nota:</b> Incluye recomendaciones para el desarrollo del SI en base a problemática y/o mejoras del proceso.</p>	OTI	Coordinador de la UDSI
10	Informar acuerdos para continuidad e inicio de trámites, vía correo electrónico.	OTI	Coordinador de la UDSI
11	<p>Recibir información y completar requerimiento según formato.</p> <p><b>Nota:</b> Para completar el registro del formato, se podrá solicitar a la OTI el asesoramiento correspondiente.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).</p>	Órgano de la BNP	Servidor
12	<p>Remitir requerimiento para el desarrollo de SI, adjuntando el formato establecido.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).</p> <p><b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe
13	Repcionar y derivar solicitud para atención.	OTI	Jefe
14	<p>Recibir y revisar detalladamente el alcance del requerimiento.</p> <p><b>Nota:</b> El alcance varía según sea mantenimiento o un nuevo SI.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01.</p>	OTI	Coordinador de la UDSI
15	<p>Determinar priorización para el desarrollo solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> Se prioriza según capacidad operativa de la UDSI.</p>	OTI	Coordinador de la UDSI
16	<p>Conformar el Scrum Team, considerando al usuario líder, e informar por correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p><b>Integrantes del Scrum Team:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuario líder (<i>Product Owner</i>)</li> <li>- Sponsor</li> <li>- Profesional en Programación</li> <li>- Analista de calidad</li> <li>- Otros, según corresponda</li> </ul> <p><b>Alcance del desarrollo de SI:</b></p> <p><b>Mantenimiento:</b> Continúa en la tarea 17.</p> <p><b>Nuevo SI:</b> Continúa en la tarea 18.</p>	OTI	Coordinador de la UDSI
17	<p>Recibir requerimiento y establecer complejidad del mantenimiento.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01.</p> <p><b>¿Complejidad del mantenimiento?</b></p> <p><b>Complejidad alta:</b> Continúa en la tarea 18.</p> <p><b>Complejidad baja:</b> Continúa en la tarea 30.</p>	OTI	Profesional en programación
18	<p>Recibir requerimiento y ejecutar reuniones para elaborar las historias de usuario.</p> <p><b>Nota:</b> Las coordinaciones se realizan con el usuario líder vía correo electrónico.</p> <p>En paralelo continúa en la tarea 19 y 20.</p>	OTI	Profesional en programación

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

 <b>biblioteca nacional del perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>PRS01-03.01</b>
	<b>Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información</b>		<b>Versión</b>
			<b>Página</b>

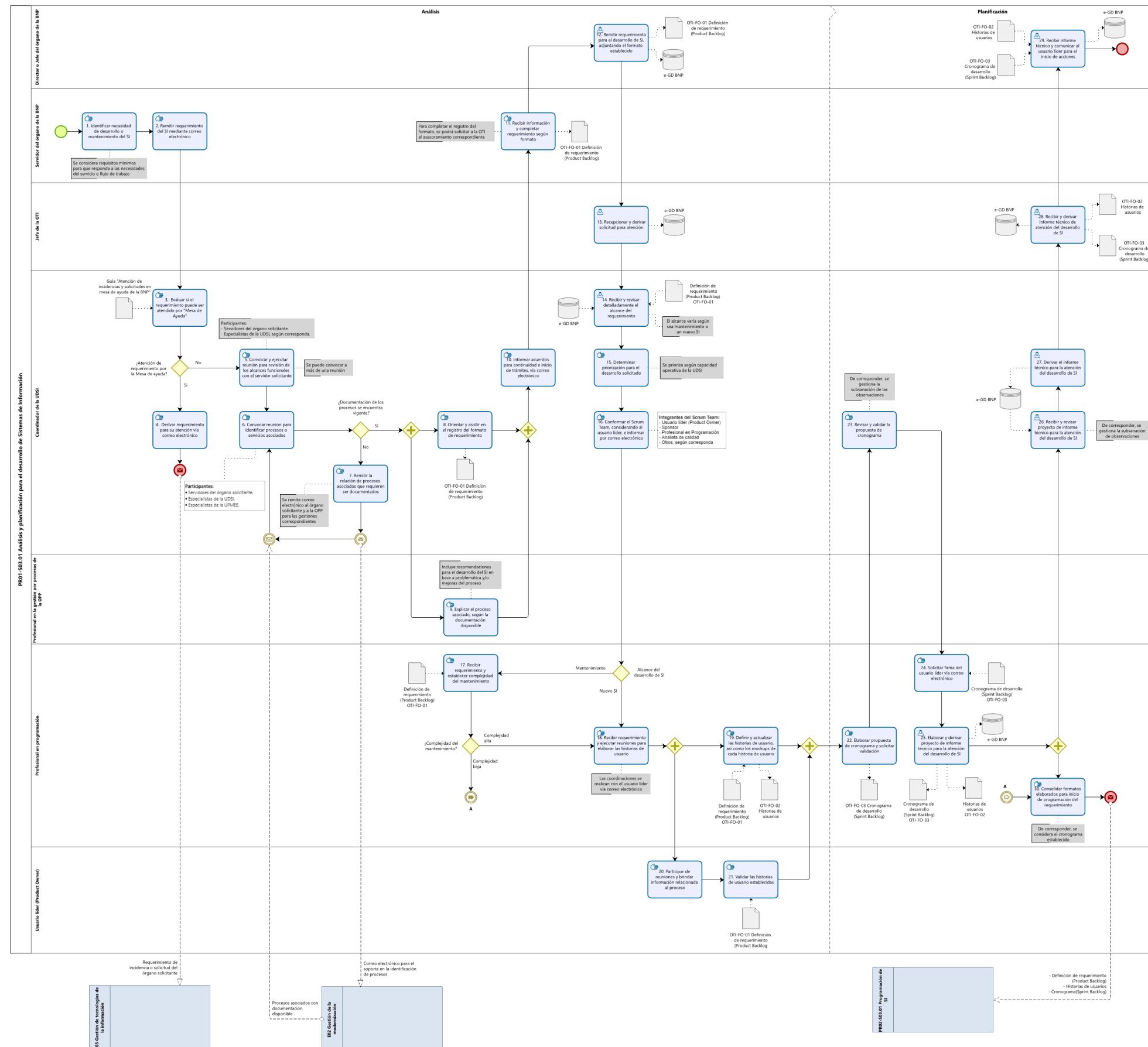
19	<p>Definir y actualizar las historias de usuario, así como los mockups de cada historia de usuario.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01.</li> <li>- Historias de usuarios OTI-FO-02.</li> </ul> <p><b>Continúa en la tarea 22.</b></p>	OTI	Profesional en programación
20	Participar de reuniones y brindar información relacionada al proceso.	Órgano de la BNP	Usuario líder (Product Owner)
21	<p>Validar las historias de usuario establecidas.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) OTI-FO-01.</p>	Órgano de la BNP	Usuario líder (Product Owner)
22	<p>Elaborar propuesta de cronograma y solicitar validación.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b> OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>).</p>	OTI	Profesional en programación
23	<p>Revisar y validar la propuesta de cronograma.</p> <p><b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i></p>	OTI	Coordinador de la UDSI
24	Solicitar firma del usuario líder vía correo electrónico.	OTI	Profesional en programación
25	<p>Elaborar y derivar proyecto de informe técnico para la atención del desarrollo de SI.</p> <p><b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historias de usuarios. OTI-FO-02.</li> <li>- Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03.</li> </ul> <p><b>En paralelo continúa en la tarea 26 y 30.</b></p>	OTI	Profesional en programación
26	<p>Recibir y revisar proyecto de informe técnico para la atención del desarrollo de SI.</p> <p><b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p> <p><b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i></p>	OTI	Coordinador de la UDSI
27	Derivar el informe técnico para la atención del desarrollo de SI.	OTI	Coordinador de la UDSI
28	<p>Recibir y derivar informe técnico de atención del desarrollo de SI.</p> <p><b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historias de usuarios OTI-FO-02.</li> <li>- Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03.</li> </ul>	OTI	Jefe
29	<p>Recibir informe técnico y comunicar al usuario líder para el inicio de acciones.</p> <p><b>Sistema:</b> e-GD BNP.</p> <p><b>Documentos de apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historias de usuarios OTI-FO-02.</li> <li>- Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>) OTI-FO-03.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Órgano de la BNP	Jefe o Director
30	<p>Iniciar con el desarrollo del SI solicitado.</p> <p><b>Nota:</b> <i>De corresponder, se considera el cronograma establecido.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	OTI	Profesional en programación
	<b>PR02-S03.01 Programación de SI:</b> 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*)".

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

## Diagrama de flujo



<p>biblioteca nacional del perú</p>	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)”**

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Formato	Código	OTI-FO-01
	Definición de requerimiento (Product Backlog)	Versión	01
		Página	5 de 11

## 1. DATOS GENERALES

<b>Sistema:</b>	<i>[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]</i>
<b>Proyecto:</b>	<i>[Código correlativo y descripción corta del proyecto]</i>
<b>Nombre del proceso</b>	<i>[Código y nombre del proceso, previamente validado por OPP]</i>
<b>Solicitado por:</b>	<i>[Nombre del órgano que lo solicita]</i>
<b>Product Owner:</b>	<i>[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]</i>
<b>Correo / teléfono / anexo:</b>	<i>[Datos de contacto del Product Owner]</i>
<b>Fecha de solicitud:</b>	<i>[Fecha en la que se genera la solicitud]</i>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

<b>Propósito:</b>	<i>[Se debe de indicar cuál es la finalidad del sistema a desarrollar]</i>
<b>Alcance</b>	<i>[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]</i>
<b>Antecedentes:</b>	<i>[Descripción de los trabajos anteriores: sistemas, módulos, servicios, consultas, reportes, entre otros relacionados al requerimiento del sistema de información]</i>

## 3. HISTORIAS DE USUARIO IDENTIFICADAS

Nº	Historia de Usuario	Prioridad
HU-1	<i>[Como un &lt;Rol&gt;, necesito &lt;descripción de la funcionalidad&gt;, con la finalidad de &lt;Razón o resultado&gt;]</i>	Alta
HU-2	<i>[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]</i>	Medio

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PRS01-03.01</b>
	<b>Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	6 de 11

HU-3	[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]	Bajo
(...)	(...)	(...)

#### 4. FIRMA DE LOS SOLICITANTES

<p>[Nombres, Apellidos y cargo del jefe de la Dirección / Oficina] <b>Sponsor</b></p>	<p>[Nombres, Apellidos y cargo del usuario que realiza el requerimiento] <b>Product Owner</b></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 diarias.
- (...)

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Formato	Código	OTI-FO-02
	Historias de usuario	Versión	01
		Página	7 de 11

### 1. DATOS GENERALES

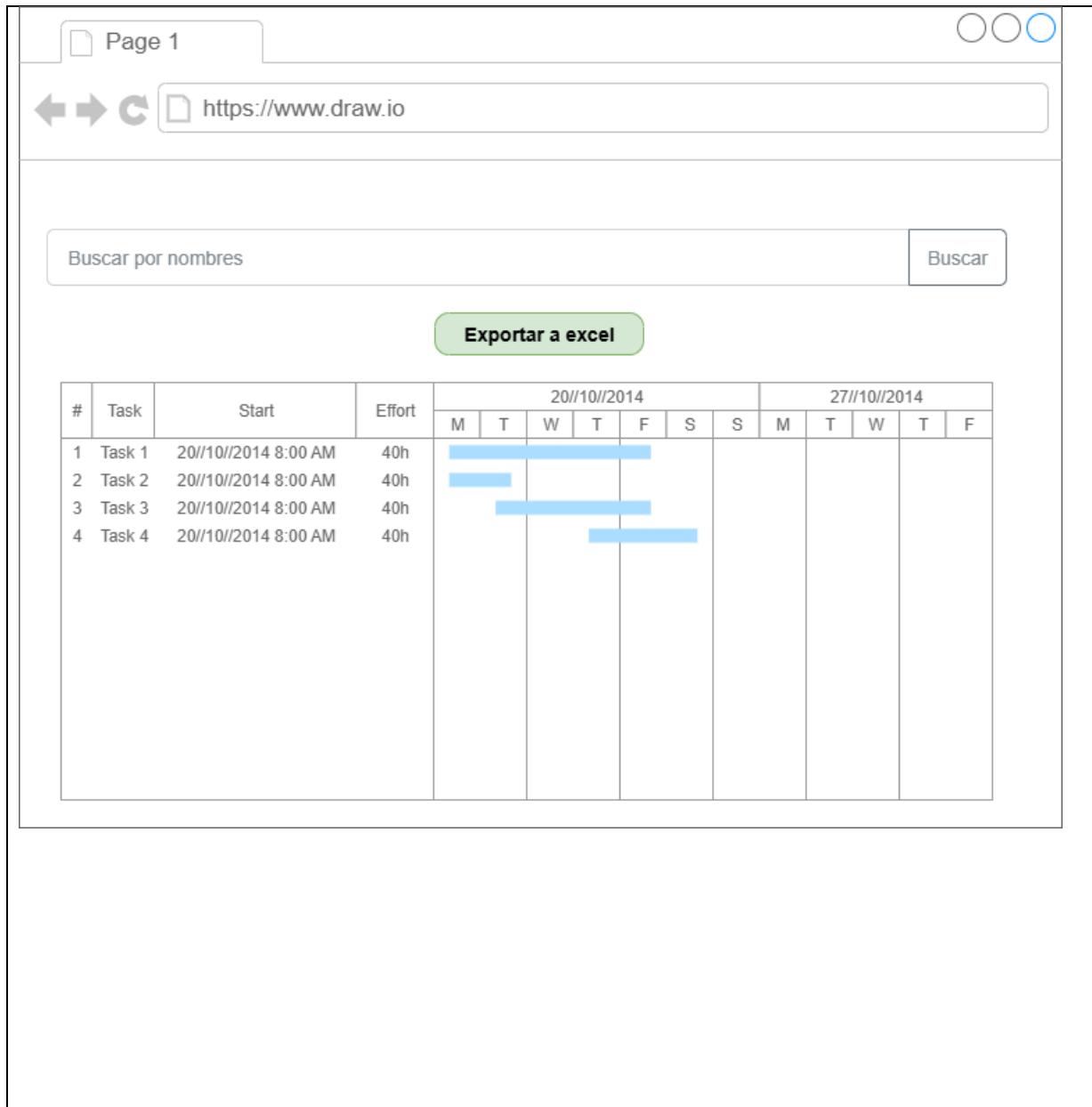
Sistema:	[Código y nombre del sistema a modificar, aplica sólo para mantenimientos de sistemas existentes]		
Proyecto:	[Código correlativo y descripción corta del proyecto]		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	

### 2. DETALLE DE LAS HISTORIAS DE USUARIO

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

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Procedimiento				Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información				Versión	01
					Página	8 de 11



 <b>biblioteca nacional del perú</b>	<b>Procedimiento</b>		Código	<b>PRS01-03.01</b>
	<b>Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información</b>		Versión	01
	Página		9 de 11	

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

 <b>biblioteca nacional del perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OTI-FO-03</b>
	<b>Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog)</b>	Versión	01
		Página	9 de 3

## 1. DATOS GENERALES

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

## 2. CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES

*[Descripción de las consideraciones/observaciones]*

## 3. ANEXOS

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

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Procedimiento		Código	PRS01-03.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información		Versión	01
	Página		10 de 11	

#### 4. SPRINT BACKLOG

Nº	HISTORIA DE USUARIO	TAREA	RESPONSABLE	INICIO	FIN
<b>Sprint 1 &lt;Un sprint es una etapa o fase del proyecto&gt;</b>					
HU-1	<p>[Como un &lt;Rol&gt;, necesito &lt;descripción de la funcionalidad&gt;, con la finalidad de &lt;Razón o resultado&gt;]</p>	[Tarea 1]			
		[Tarea 2]			
		[Tarea 3]			
HU-2	<p>[Como un &lt;Rol&gt;, necesito &lt;descripción de la funcionalidad&gt;, con la finalidad de &lt;Razón o resultado&gt;]</p>	[Tarea 1]			
		[Tarea 2]			
		[Tarea 3]			
		[Tarea 4]			
<b>Sprint 2 &lt;Un sprint es una etapa o fase del proyecto&gt;</b>					
HU-3	<p>[Como un &lt;Rol&gt;, necesito &lt;descripción de la funcionalidad&gt;, con la finalidad de &lt;Razón o resultado&gt;]</p>	[Tarea 1]			
		[Tarea 2]			
		[Tarea 3]			
		[Tarea 4]			

#### 5. FIRMA

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

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>		Código	<b>PRS01-03.01</b>
	<b>Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información</b>		Versión	01
	Página		11 de 11	

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



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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	1 de 13

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

<b>Siglas y Definiciones</b>		
• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.		
• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.		
• <b>IDE:</b> <i>Integrated Development Environment</i> (Entorno de Desarrollo Integrado)		
• <b>OTI:</b> Oficina de Tecnologías de la Información.		
• <b>UDSI:</b> Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.		
• <b>SI:</b> Sistema de Información		
• <b>Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog):</b> Lista priorizada de historias de usuario y tareas seleccionadas por <i>sprint</i> , que permite definir los tiempos de atención de cada tarea.		
• <b>Integrated Development Environment:</b> 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.		
• <b>Repositorio:</b> Lugar de almacenamiento de los proyectos de sistemas de información.		
• <b>Scripts:</b> Conjunto de instrucciones escritas en lenguaje de programación para automatizar tareas o ejecutar funciones específicas en base de datos.		
• <b>Sistema de control de versiones:</b> Permite gestionar versiones, revisar códigos y automatizar procesos de desarrollo de software.		
• <b>Sistema de Información:</b> Conjunto de elementos que interactúan entre sí; orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizada para cubrir una necesidad u objetivo.		
• <b>Sponsor:</b> Director o Jefe del órgano de la BNP que promueve el proyecto y tiene interés directo en sus resultados.		
• <b>Sprint:</b> 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.		
• <b>Usuario líder (Product Owner):</b> 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.		

<b>Condiciones del procedimiento</b>		
• 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"> <li>- OTI-FO-04 - Diseño de la base de datos.</li> <li>- OTI-FO-06 - Ficha técnica.</li> <li>- OTI-FO-07 - Cartilla de despliegue.</li> <li>- OTI-FO-08 - Pruebas de calidad de los SI.</li> <li>- Manual de usuario del SI.</li> </ul>		

<b>Tareas</b>			
<b>Descripción de la tarea</b>		<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
<b>PR01-S03.01 Análisis y planificación para el desarrollo de SI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).</li> <li>- Historias de usuario.</li> <li>- Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>).</li> </ul>			
1 Revisar el requerimiento a fin de solicitar los permisos correspondientes. <b>¿Tipo de gestión?</b> <b>Nuevo SI:</b> Continúa en 2. <b>Mantenimiento:</b> 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. <b>Sistema:</b> 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. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones.		OTI	Profesional en Programación (Administrador del Sistema de control de versiones)

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b> <b>Programación de sistemas de información</b>	Código	<b>PR02-S03.01</b>
		Versión	01
		Página	2 de 13

6	Generar una copia del repositorio en el ordenador. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
7	Crear o copiar carpetas en el repositorio para iniciar el desarrollo del SI. <b>Nota: Carpetas:</b> 1. Fuentes. 2. Compilado. 3. Scripts. 4. Documentación. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
8	Elaborar o actualizar según corresponda el modelo de base de datos. <b>Documentos de apoyo:</b> 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 Scripts. <b>¿Tipo de gestión?</b> <b>Nuevo SI:</b> Continúa en 11. <b>Mantenimiento:</b> Continúa en 10.	OTI	Profesional en Programación
10	Abrir carpeta fuentes en el IDE correspondiente y codificar según complejidad. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones. <b>¿Complejidad del mantenimiento?</b> <b>Complejidad alta:</b> Continúa en 12. <b>Complejidad baja:</b> Continúa en 21.	OTI	Profesional en Programación
11	Crear el entorno de desarrollo en el IDE correspondiente y almacenar en la carpeta fuentes. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
12	Codificar historias de usuario en la IDE correspondiente. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones. <b>Documento de apoyo:</b> Cronograma de desarrollo ( <i>Sprint Backlog</i> ) (OTI-FO-03).	OTI	Profesional en Programación
13	Registrar avances del desarrollo en el repositorio creado. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones.	OTI	Profesional en Programación
14	Coordinar y efectuar reunión con el usuario líder para revisar el avance del proyecto. <b>Nota:</b> -De corresponder, se subsana observaciones -Tarea realizada cada dos (2) semanas. <b>Documento generado:</b> Acta de reunión. <b>¿Se culminó el Sprint?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 15. <b>No:</b> Continúa en 12.	OTI	Profesional en Programación
15	Programar reunión con el usuario líder para validar la funcionalidad del <i>Sprint</i> . <b>Nota:</b> Se remite la programación de la reunión a la UPMEE. <b>En paralelo:</b> Continúa en 16 y 17.	OTI	Profesional en Programación
16	Realizar reunión con el usuario líder y revisar el <i>Sprint</i> del SI. <b>Nota:</b> 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. <b>Nota:</b> De corresponder, coordina la participación de la UPMEE.	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. <b>Documento de apoyo:</b> 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. <b>¿Existe más Sprint por desarrollar?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 12. <b>No:</b> Continúa en 23.	OTI	Profesional en Programación
21	Codificar historias de usuario según requerimiento. <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones. <b>Documento de apoyo:</b> 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. <b>Nota:</b> 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. <b>Sistema:</b> e-GD BNP. <b>Documento de apoyo:</b> 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. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones <b>Sistema:</b> Sistema de control de versiones.	OTI	Coordinador de la UDSI
25	Derivar informe técnico para solicitar conformidad. <b>Nota:</b> El Informe técnico adjunta el Sprint Retrospective para la firma del Director o Jefe del Órgano. <b>Sistema:</b> 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> . <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	OTI	Jefe

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	3 de 13

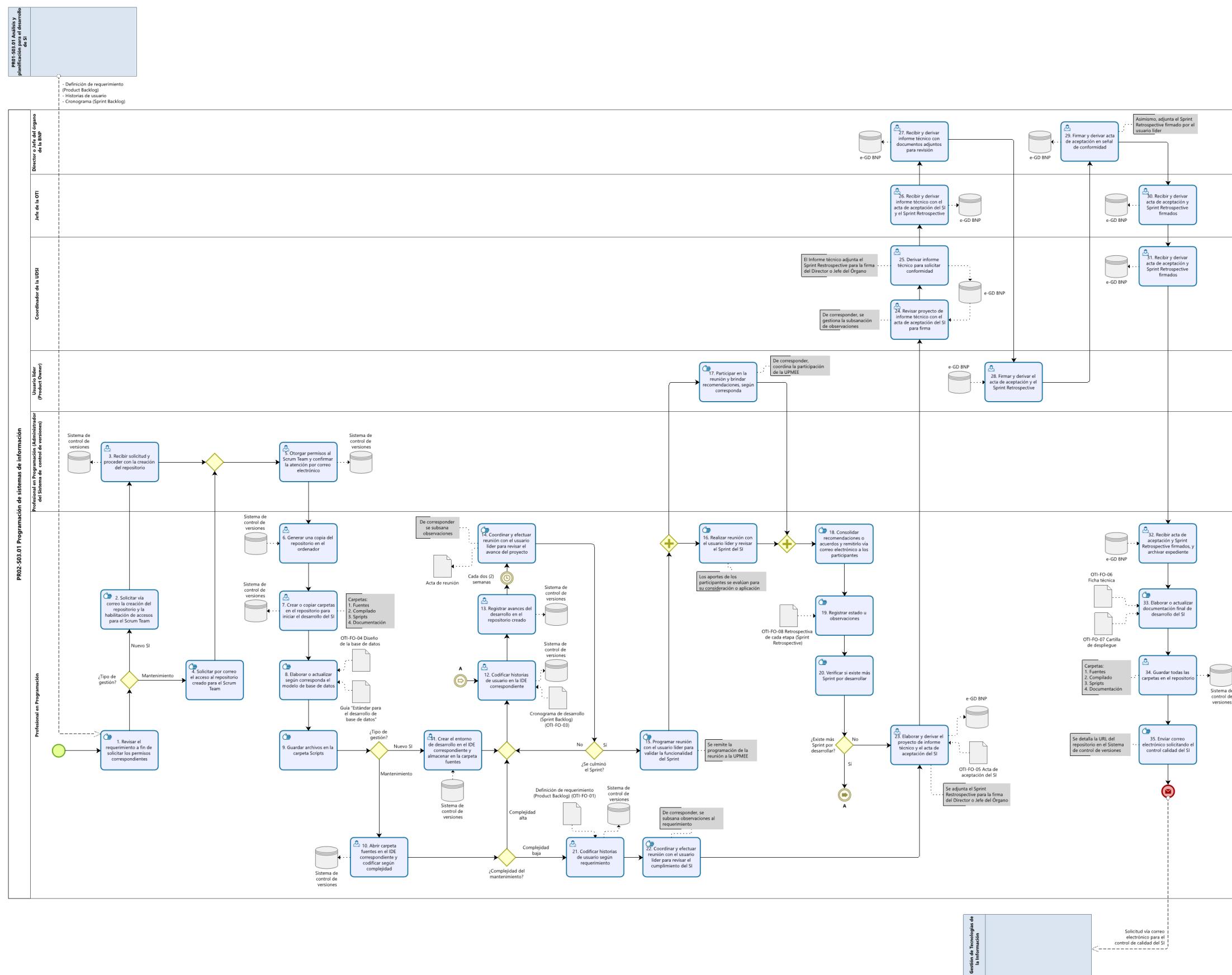
27	Recibir y derivar informe técnico con documentos adjuntos para revisión. <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Director o Jefe
28	Firmar y derivar el acta de aceptación y el <i>Sprint Retrospective</i> . <b>Sistema:</b> e-GD BNP.	OTI	Usuario líder ( <i>Product Owner</i> )
29	Firmar y derivar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

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

Diagrama de flujo



 <b>bnp</b> biblioteca nacional del perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S3.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	5 de 13

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del perú	<b>Formato</b>	Código	<b>OTI-FO-04</b>
	<b>Diseño de la base de datos</b>	Versión	01
		Página	5 de 13

## 1. DATOS GENERALES

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

## 2. LISTADO DE TABLAS

Nombre	Descripción	Tipo (maestra o transaccional)

## 3. DIAGRAMA FÍSICO DE BASE DE DATOS

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S3.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	6 de 13

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del perú	<b>Formato</b>	Código	<b>OTI-FO-05</b>
	<b>Acta de aceptación del sistema de información</b>	Versión	01
		Página	6 de 13

## 1. DATOS GENERALES

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

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

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>Código</b>	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>		<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>		7 de 13	

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>OTI-FO-06</b>
	<b>Ficha técnica</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 13

<b>Código del sistema:</b>		<b>Nombre del sistema:</b>	
Descripción general			
Breve resumen del sistema			
Fecha de Despliegue		Producción(S/N)	
Capas Internas			
<b>Datos Técnicos</b>			
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			
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.		<b>Clasificación:</b> Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>8 de 13</b>

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

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

 <b>biblioteca nacional del perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 13

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

 <b>biblioteca nacional del perú</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>OTI-FO-07</b>
	<b>Cartilla de despliegue</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 13

## 1. DATOS GENERALES

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

## 2. CONFIGURACIONES A REALIZAR AMBIENTE DE PRUEBAS

### 2.1 Actualización del archivo de configuración

*[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en los parámetros para la conectividad con servicios, fuentes de datos, apis, etc.]*

### 2.2 Configuración en el servidor de aplicaciones

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

### 2.3 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]*

### 2.4 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]*

## 3. CONFIGURACIONES A REALIZAR AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

### 3.1 Actualización del archivo de configuración

*[Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en los parámetros para la conectividad con servicios, fuentes de datos, apis, etc.]*

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	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]*

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	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)”

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Formato	Código	OTI-FO-08
	Retrospectiva de cada etapa (Sprint Retrospective)	Versión	01
		Página	11 de 13

## 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 elaboración:		Elaborado por:	

## 2. CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES

[Descripción de las consideraciones/observaciones]

## 3. ANEXOS

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

## 4. SPRINT RETROSPECTIVE

Nº	HISTORIA DE USUARIO	TAREA	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ESTADO	OBSERVACIONES
<b>Sprint 1 &lt;Un sprint es una etapa o fase del proyecto&gt;</b>							
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]					
<b>Sprint 2 &lt;Un sprint es una etapa o fase del proyecto&gt;</b>							
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
------------------	---	----------------------------

 <p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	12 de 13

## 5. FIRMA

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

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

<p>biblioteca nacional del perú</p>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>PR02-S03.01</b>
	<b>Programación de sistemas de información</b>	Versión	01
		Página	13 de 13

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



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



 biblioteca nacional del perú	FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO S03.01 N° 01
<b>Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:</b>	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.
<b>Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:</b>	AEI.04.04 Transformación digital impulsada en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Proceso al que se asocia el indicador:</b>	S03.01 Desarrollo de sistemas de información.
<b>Objetivo del proceso:</b>	Implementar los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos funcionales establecidos por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Nombre del indicador:</b>	Porcentaje de "sprints" culminados en la fecha programada para el desarrollo de Sistemas de Información.
<b>Tipo de indicador:</b>	Indicador de producto.
<b>Justificación:</b>	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.
<b>Responsable del indicador:</b>	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.
<b>Método de cálculo:</b>	<p>Fórmula de cálculo:</p> $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <p><math>X_i</math>: Porcentaje de "sprints" culminados en la fecha programada para el desarrollo de sistemas de información, en el periodo i.</p> <p><math>A_i</math>: Cantidad de "sprints" culminados en la fecha programada para el desarrollo de sistemas de información, en el periodo i.</p> <p><math>B_i</math>: Cantidad de "sprints" programados para el desarrollo de sistemas de información, en el periodo i.</p>
<b>Sentido esperado del indicador:</b>	Ascendente.
<b>Limitaciones para la medición del indicador:</b>	Modificaciones a la historia de usuario posterior a la culminación del "sprint".
<b>Frecuencia:</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de medida:</b>	Cuando se cuenta con sistemas de información validados por los usuarios dentro del trimestre a evaluar.
<b>Proceso de recolección y análisis:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información identifica el total de "sprints" programados para el desarrollo de sistemas de información.</li> <li>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.</li> <li>3. La Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información analiza los resultados obtenidos.</li> </ol>

<b>Fuente y bases de datos:</b>	<p><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></p>
<b>Responsable de la medición:</b>	Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.
	<b>Línea de base</b> <span data-bbox="913 406 1124 440">Logros esperados</span>
<b>Periodo</b>	Cuarto trimestre del 2025      Primer trimestre del 2026      Segundo trimestre del 2026      Tercer trimestre del 2026      Cuarto trimestre del 2026      Primer trimestre del 2027
<b>Valor del indicador</b>	-      65%      70%      72%      77%      80%



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

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



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2025/10/24 21:01:04-0500

**Lima, 24 de octubre de 2025****HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000002-2025-BNP-GG-OPP**

 Firmado digitalmente por JAVIER ALMENDRAZ bnp Motivo: Firmar Fecha: 2025/10/24 20:45:00-0500	<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><b>Dueño del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando N° 000657-2025-BNP-GG-OTI</li><li>Informe Técnico N° 000059-2025-BNP-GG-OTI-UDSI</li></ul> <p><b>Opinión Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe Técnico N° 000016-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE</li></ul> <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>
<b>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO</b>	<p><b>Nivel 1:</b></p> <p>S03.01 Desarrollo de sistemas de información.</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>PR01-S03.01 Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información.</li><li>PR02-S03.01 Programación de sistemas de información.</li></ul>
<b>FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha de indicador del proceso S03.01 N° 01.</li></ul>