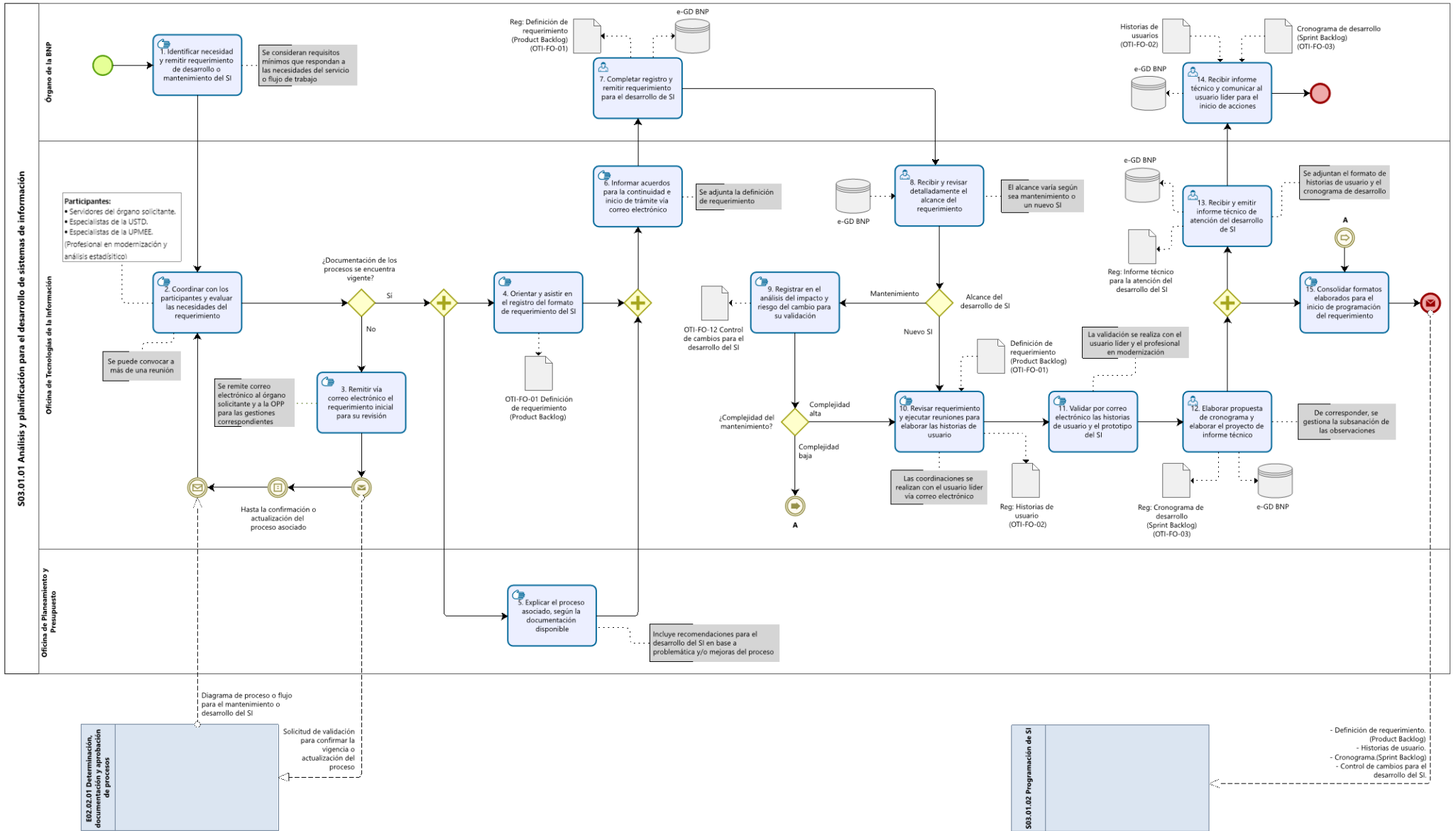
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
			Versión	01
Proceso de nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de innovación tecnológica.		
Nivel 1	S03.01	Desarrollo de sistemas de información.		
Nivel 2	S03.01.01	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información.		


Caracterización del proceso			
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
Objetivo del proceso	Documentar los requerimientos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú para el desarrollo de sistemas de información.		
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. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. • SI: Sistema(s) de Información. • UPMEE: Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos. • USTD: Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital. • Control de cambios para el desarrollo del SI: Registro de modificaciones al sistema que detalla la descripción, justificación, impacto y responsables; asegurando que todo cambio sea autorizado antes de su ejecución. • 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. • Director o Jefe del órgano de la BNP (Sponsor): Autoridad responsable de promover el proyecto y tiene interés directo en sus resultados. • 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>. • Historias 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. • 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 <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 para el desarrollo del SI.	• Informe técnico para la atención del desarrollo del SI.	• Órgano de la BNP.
		• Solicitud de validación para confirmar la vigencia o actualización del proceso.	• E02.02.01 Determinación, documentación y aprobación de procesos.
		• Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>). • Historias de usuario. • Cronograma de desarrollo (<i>Sprint Backlog</i>). • Control de cambios para el desarrollo del SI.	• S03.01.02 Programación de SI.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de documentación vigente. • Evaluación del alcance de desarrollo de SI. • Verificación de complejidad del mantenimiento. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • 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 solicitante coordinan para identificar y definir la necesidad de desarrollo del SI. • El coordinador de la USTD realiza la priorización de los requerimientos considerando criterios como su inclusión en el Plan de Gobierno Digital, proyectos priorizados por alta dirección, entre otros factores relevantes. • La USTD, 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"> - 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 USTD valida que el SI cumpla con los requerimientos funcionales definidos antes de su adquisición. • Como paso previo a la conformidad de las historias de usuario, la OTI presenta los mockups de cada historia para una validación conjunta; el usuario líder valida que el diseño cumpla con la funcionalidad operativa requerida, mientras que el profesional en modernización y análisis estadístico valida que los flujos de interacción y las salidas de información sean coherentes con el Mapa de Procesos de la BNP. Cualquier observación detectada es subsanada por la OTI antes de continuar con la siguiente etapa. • Todo SI desarrollado o adquirido debe contar, desde su requerimiento inicial, con al menos dos niveles de usuarios diferenciados: el nivel operativo, que permite el registro, actualización y gestión de la información; y el nivel de consulta y reporte, que permiten acceder, consultar y generar reportes de la información registrada. • La OPP participa en la revisión de los requerimientos para coadyuvar a la eficiencia en el proceso involucrado, así como en la obtención, análisis y evaluación de la información generado por los SI, en el marco de sus competencias.
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-12 Control de cambios para el desarrollo de SI". • Informe técnico para la atención del desarrollo del SI.

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p data-bbox="272 501 453 524">David Vera Muñoz</p> <p data-bbox="161 551 564 600">Coordinador de la Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital</p>		
<p data-bbox="236 857 491 880">Angélica Jiménez Arotinco</p> <p data-bbox="172 907 555 976">Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	<p data-bbox="719 857 914 880">Lenin Torres Acosta</p> <p data-bbox="632 907 1002 956">Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p data-bbox="1174 857 1394 880">Alfredo Ccasa Condori</p> <p data-bbox="1086 907 1481 956">Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	1 de 13

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión de innovación tecnológica.
Nivel 1	S03.01	Desarrollo de sistemas de información.
Nivel 2	S03.01.01	Análisis y planificación para el 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.
 - **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
 - **SI:** Sistema(s) de Información.
 - **UPMEE:** Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos.
 - **USTD:** Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital.
-
- **Control de cambios para el desarrollo del SI:** Registro de modificaciones al sistema que detalla la descripción, justificación, impacto y responsables; asegurando que todo cambio sea autorizado antes de su ejecución.
 - **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.
 - **Director o Jefe del órgano de la BNP (Sponsor):** Autoridad responsable de promover el proyecto y tiene interés directo en sus resultados.
 - **Equipo de trabajo (Scrum Team):** Grupo de personas responsables de ejecutar o participar en el análisis, planificación, desarrollo y mantenimiento de los SI, aplicando la metodología *Scrum*.
 - **Historias 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 los SI.
 - **Sistemas 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 solicitante coordinan para identificar y definir la necesidad de desarrollo del SI.
- El coordinador de la USTD realiza la priorización de los requerimientos considerando criterios como su inclusión en el Plan de Gobierno Digital, proyectos priorizados por alta dirección, entre otros factores relevantes.
- La USTD, 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:
 - 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 USTD valida que el SI cumpla con los requerimientos funcionales definidos antes de su adquisición.
- Como paso previo a la conformidad de las historias de usuario, la OTI presenta los *mockups* de cada historia para una validación conjunta; el usuario líder valida que el diseño cumpla con la funcionalidad operativa requerida, mientras que el profesional en modernización y análisis estadístico valida que los flujos de interacción y las salidas de información sean coherentes con el Mapa de Procesos de la BNP. Cualquier observación detectada es subsanada por la OTI antes de continuar con la siguiente etapa.
- Todo SI desarrollado o adquirido debe contar, desde su requerimiento inicial, con al menos dos niveles de usuarios diferenciados: el nivel operativo, que permite el registro, actualización y gestión de la información; y el nivel de consulta y reporte, que permiten acceder, consultar y generar reportes de la información registrada.
- La OPP participa en la revisión de los requerimientos para coadyuvar a la eficiencia en el proceso involucrado, así como en la obtención, análisis y evaluación de la información generado por los SI, en el marco de sus competencias.

Tareas


	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
1	Identificar necesidad de desarrollo o mantenimiento del SI y remitir requerimiento por correo. Nota: Se consideran requisitos mínimos que respondan a las necesidades del servicio o del flujo de trabajo	Órgano de la BNP	Servidor
2	Determinar si el requerimiento corresponde a una atención de mesa de ayuda. Documento de apoyo: Guía vigente de atención de incidencias y solicitudes en mesa de ayuda de la BNP. ¿Atención de requerimiento por la Mesa de Ayuda? Si: Continúa en la tarea 3. No: Continúa en la tarea 4.	OTI	Coordinador de la USTD

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	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	2 de 13

3	Derivar requerimiento para su atención vía correo electrónico. Fin del procedimiento.	OTI	Coordinador de la USTD
	S03 Gestión de innovación tecnológica: Requerimiento de incidencia o solicitud del órgano de la BNP.		
4	Coordinar con los participantes y convocar reunión de trabajo para el análisis del requerimiento. Nota: - <i>Se puede convocar a más de una reunión, en función a la complejidad del requerimiento.</i> - <i>Participantes:</i> • <i>Servidores del órgano solicitante.</i> • <i>Especialistas de la USTD.</i> • <i>Especialistas de la UPMEE. (Profesional en modernización y análisis estadístico)</i>	OTI	Coordinador de la USTD
5	Analizar el requerimiento y evaluar sus necesidades. Nota: <i>Se consideran las necesidades operativas, alcances funcionales y su vinculación con los procesos.</i> ¿Documentación del proceso se encuentra vigente? Sí: En paralelo continúa en la tarea 8 y 9. No: Continúa en la tarea 6.	OTI	Profesional en programación
6	Remitir vía correo electrónico la necesidad de contar con la documentación del proceso. Nota: <i>Se remite al órgano solicitante y a la OPP para las gestiones correspondientes.</i> Continua en la tarea 7.	OTI	Profesional en programación
	E02.01.01 Determinación, documentación y aprobación de procesos: Solicitud de validación para confirmar la vigencia o actualización del proceso.		
	E02.01.01 Determinación, documentación y aprobación de procesos: Diagrama de proceso o flujo para el mantenimiento o desarrollo del SI.		
7	Revisar la documentación disponible del proceso asociado al requerimiento. Nota: - <i>De corresponder, las oportunidades de optimización identificadas se trasladan al Product Backlog</i> - <i>El inicio de la tarea se efectúa luego de la confirmación o actualización del proceso asociado.</i> Continua en la tarea 5.	OTI	Profesional en programación
8	Orientar y asistir en el registro del formato de requerimiento del SI. Documento de apoyo: OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).	OTI	Profesional en programación
9	Efectuar reunión de explicación del proceso asociado, según la documentación disponible Nota: - <i>Incluye recomendaciones para el desarrollo del SI en base a problemática y/o mejoras del proceso</i> - <i>Participantes:</i> • <i>Servidores del órgano solicitante.</i> • <i>Especialistas de la USTD.</i>	OPP	Profesional en modernización y análisis estadístico
10	Enviar correo electrónico con acuerdos y propuesta de definición de requerimiento del SI.	OTI	Profesional en programación
11	Completar y derivar el requerimiento según formato establecido. Nota: <i>De ser necesario, se podrá solicitar asesoramiento a la OTI para completar el formato</i> Documento de apoyo: OTI-FO-01 Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>).	Órgano de la BNP	Usuario líder (<i>Product Owner</i>)
12	Revisar y remitir requerimiento para el desarrollo de SI, adjuntando el formato firmado Sistema: e-GD BNP. Registro: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) (OTI-FO-01)	Órgano de la BNP	Director o Jefe (Sponsor)
13	Recibir y derivar requerimiento de desarrollo de SI para su atención. Sistema: e-GD BNP.	OTI	Jefe
14	Determinar priorización y conformar el Scrum Team comunicándolo por correo electrónico. Nota: - <i>La priorización se realiza según capacidad operativa de la USTD.</i> - <i>Integrantes del Scrum Team:</i> • <i>Usuario líder. (Product Owner)</i> • <i>Director o Jefe del órgano de la BNP. (Sponsor)</i> • <i>Profesional en programación.</i> • <i>Profesional en calidad de SI.</i> • <i>Profesional en infraestructura.</i> • <i>Otros, según corresponda.</i> Sistema: e-GD BNP. Documento de apoyo: Definición de requerimiento (<i>Product Backlog</i>) (OTI-FO-01).	OTI	Coordinador de la USTD

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	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	3 de 13

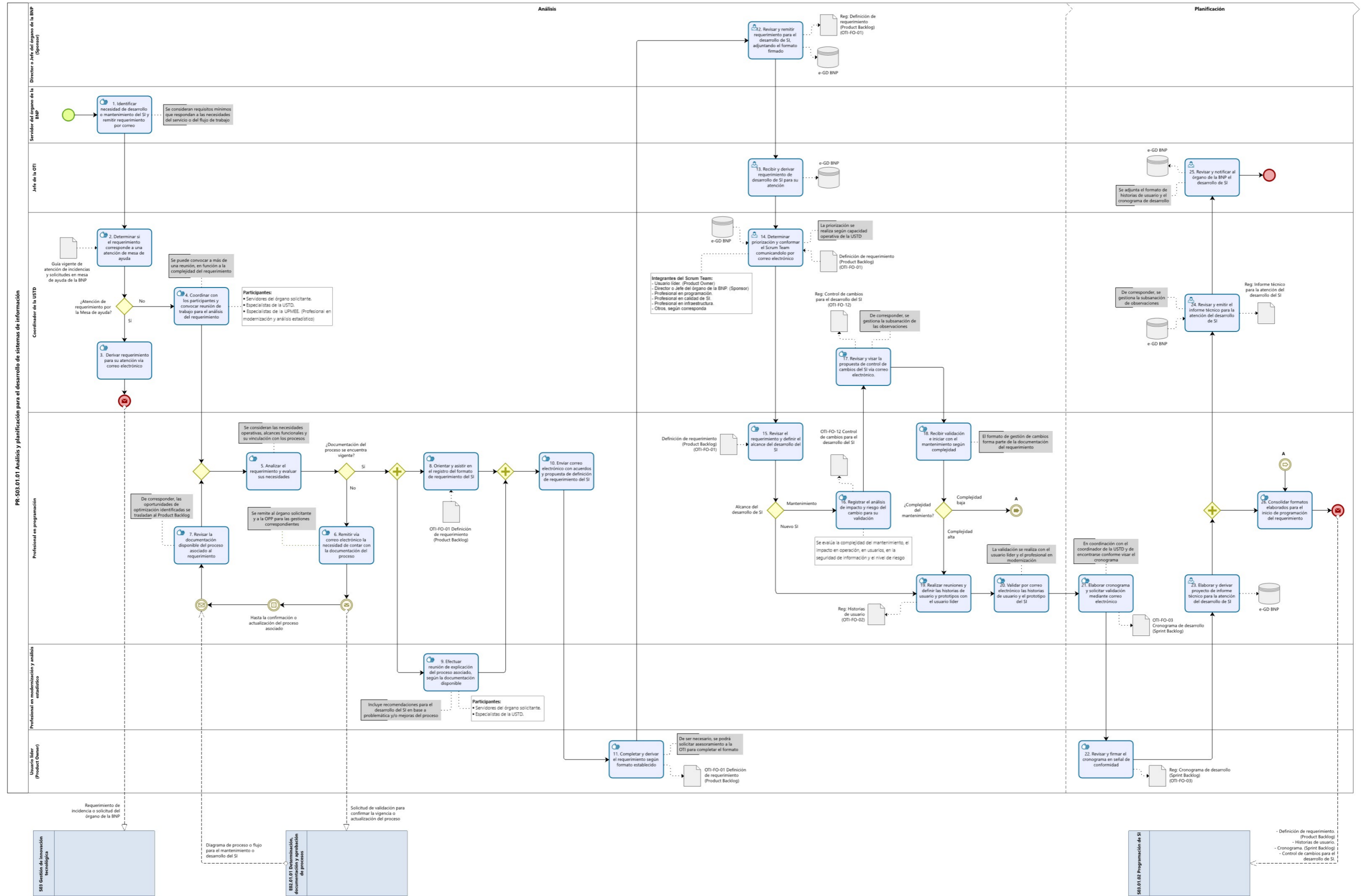
15	<p>Revisar el requerimiento y definir el alcance del desarrollo del SI. Documento de apoyo: Definición de requerimiento (Product Backlog) (OTI-FO-01). Alcance del desarrollo de SI: Mantenimiento: Continúa en la tarea 16. Nuevo SI: Continúa en la tarea 19.</p>	OTI	Profesional en programación
16	<p>Registrar el análisis de impacto y riesgo del cambio para su validación. Nota: <i>Se evalúa la complejidad del mantenimiento, el impacto en operación, en usuarios, en la seguridad de información y el nivel de riesgo.</i> Documento de apoyo: OTI-FO-12 Control de cambios para el desarrollo de SI.</p>	OTI	Profesional en programación
17	<p>Revisar y visar la propuesta de control de cambios del SI vía correo electrónico. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de las observaciones.</i> Registro: Control de cambios para el desarrollo de SI (OTI-FO-12).</p>	OTI	Coordinador de la USTD
18	<p>Recibir validación e iniciar con el mantenimiento según complejidad. Nota: <i>El formato de gestión de cambios forma parte de la documentación del requerimiento.</i> ¿Complejidad de mantenimiento? Complejidad baja: Continúa en la tarea 26. Complejidad alta: Continúa en la tarea 19.</p>	OTI	Profesional en programación
19	<p>Realizar reuniones y definir las historias de usuario y prototipos con el usuario líder. Registro: Historias de usuario (OTI-FO-02).</p>	OTI	Profesional en programación
20	<p>Validar por correo electrónico las historias de usuario y el prototipo del SI. Nota: <i>La validación se realiza con el usuario líder y el profesional en modernización.</i></p>	OTI	Profesional en programación
21	<p>Elaborar cronograma y solicitar validación mediante correo electrónico. Nota: <i>En coordinación con el coordinador de la USTD y de encontrarse conforme visar el cronograma.</i> Documento de apoyo: OTI-FO-03 Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog).</p>	OTI	Profesional en programación
22	<p>Revisar y firmar el cronograma en señal de conformidad.</p>	Órgano de la BNP	Usuario líder (Product Owner)
23	<p>Elaborar y derivar proyecto de informe técnico para la atención del desarrollo de SI. Sistema: e-GD BNP. En paralelo continúa en la tarea 24 y 26.</p>	OTI	Profesional en programación
24	<p>Revisar y derivar el informe técnico para la atención del desarrollo de SI. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.</i> Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe técnico para la atención del desarrollo del SI</p>	OTI	Coordinador de la USTD
25	<p>Revisar y derivar informe técnico al órgano de la BNP notificando el desarrollo de SI. Nota: <i>Se adjunta el formato de historias de usuario y el cronograma de desarrollo.</i> Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.</p>	OTI	Jefe
26	<p>Consolidar formatos elaborados para el inicio de programación del requerimiento. Fin del procedimiento.</p>	OTI	Profesional en programación
	<p>S03.01.02 Programación de SI: Definición de requerimiento (Product Backlog), Historias de usuarios, Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog) y Control de cambios para el desarrollo de SI.</p>		


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)".
- Anexo N° 4: Formato "OTI-FO-12 Control de cambios para el desarrollo de SI".


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



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	5 de 13

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

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OTI-FO-01
	Definición de requerimiento (Product Backlog)	Versión	01
		Página	1 de 2

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>
Nombre del proceso	<i>[Código y nombre del proceso validado por la OPP]</i>
Solicitado por:	<i>[Nombre del órgano que lo solicita]</i>
Product Owner:	<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>
Correo / teléfono / anexo:	<i>[Datos de contacto del Product Owner]</i>
Fecha de solicitud:	<i>[Fecha en la que se genera la solicitud]</i>


2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO


Propósito:	<i>[Descripción clara del objetivo del requerimiento, indicando el problema que se busca resolver o el valor que se espera generar]</i>
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • <i>[Indicar quienes son los usuarios o beneficiarios del sistema]</i> • <i>[Indicar cuales son los procesos comprendidos en el desarrollo del SI]</i> • <i>[Indicar quienes son los órganos de la BNP que estarán comprendidos en el sistema]</i>
Antecedentes:	<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

N°	Historia de usuario	Prioridad
HU-1	<i>[Como un <Rol>, necesito <descripción de la funcionalidad>, con la finalidad de <Beneficio o resultado esperado>]</i>	<i>Alta</i>
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>	<i>Media</i>
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>	<i>Baja</i>
HU-4	<i>[Ejemplo: Como un especialista de sistemas, necesito visualizar el estado de las incidencias registradas, para realizar el seguimiento y priorizar su atención.]</i>	<i>Alta</i>
(...)	(...)	(...)

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

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	6 de 13

	Formato	Código	OTI-FO-01
	Definición de requerimiento (Product Backlog)	Versión	01
		Página	2 de 2


4. FIRMA DE LOS SOLICITANTES

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>[Nombres y Apellidos del Director o Jefe de la Dirección / Oficina]</i> Sponsor</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>[Nombres y Apellidos del usuario líder 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 diarias.
- (...)

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	7 de 13

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

	Formato	Código	OTI-FO-02
	Historias de usuario	Versión	01
		Página	1 de 2

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:	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	Elaborado por:	<i>[Nombres, apellidos y cargo]</i>

2. DETALLE DE LAS HISTORIAS DE USUARIO


CÓDIGO	HU-1
NOMBRE:	<i>[Ingresar nombre de la historia de usuario]</i>
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.
Mockup (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
○ ○ ○

← → ↻

#	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	████████████████████											
2	Task 2	20//10//2014 8:00 AM	40h	██████											
3	Task 3	20//10//2014 8:00 AM	40h		██████████████										
4	Task 4	20//10//2014 8:00 AM	40h				██████								

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	9 de 13

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

	Formato	Código	OTI-FO-03
	Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog)	Versión	01
		Página	1 de 2

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:	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	Elaborado por:	<i>[Nombres, apellidos y cargo]</i>

2. CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES

[Descripción de las consideraciones/observaciones]

3. ANEXOS

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

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	10 de 13

	Formato	Código	OTI-FO-03
	Cronograma de desarrollo (Sprint Backlog)	Versión	01
		Página	1 de 2


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

<hr/> <p>[Nombres y Apellidos del usuario líder que realiza el requerimiento] Product Owner</p>	<hr/> <p>[Nombres y Apellidos del coordinador de la USTD] Coordinador del USTD</p>
--	---

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

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	11 de 13

Anexo N° 4: Formato “OTI-FO-12 Control de cambios para el desarrollo del SI”

	Formato	Código	OTI-FO-12
	Control de cambios para el desarrollo del SI	Versión	01
		Página	1 de 2

1. DATOS GENERALES DEL CAMBIO

Código del cambio:	<i>[Código del cambio correlativo anual generado por la USTD]</i>
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>
Tipo de cambio:	<i>[Correctivo: Corrige defecto] [Evolutivo: Nueva funcionalidad]</i>
Versión actual del sistema:	<i>[Versión en producción antes del cambio]</i>
Solicitado por:	<i>[Nombre del órgano que lo solicita]</i>
Responsable de la USTD:	<i>[Nombres y apellidos del personal responsable de la OTI]</i>
Fecha de solicitud:	<i>[DD/MM/AAAA]</i>
Prioridad:	<i>[Alta, Media, Baja]</i>

2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Descripción del cambio:	<i>[Descripción clara y detallada del cambio. Se debe incluir: qué se modifica, dónde se modifica (módulo/tabla/servicio), cuál es el comportamiento actual y cuál será el comportamiento esperado]</i>
Justificación del cambio:	<i>[Problema identificado que origina el cambio más el beneficio esperado para la operación. Citar ticket de mesa de ayuda, acta de reunión o normativa que lo motiva, según corresponda]</i>
Requisitos funcionales afectados:	<i>[Historias de usuarios que se ven afectada por este cambio, según corresponda]</i>

3. ANÁLISIS DE IMPACTO Y RIESGO

Impacto en la operación del SI:	<i>[Se debe responder las siguientes preguntas]</i> <i>¿Qué puede pasarle al sistema en producción por este cambio?</i> <i>¿Habrá indisponibilidad?</i> <i>¿Afecta procesos internos?</i> <i>¿Afecta a otros sistemas?</i> <i>Ejemplo:</i> <i>Durante la implementación se tendrá una indisponibilidad programada de aproximadamente 15 minutos debido al reinicio de servicios. Adicionalmente, existe riesgo bajo de fallas en el cálculo de fechas si la actualización no se aplica correctamente.</i>
Impacto en usuarios	<i>[Se debe responder las siguientes preguntas]</i>


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

	<p>¿Cambios en interfaz? ¿Requiere capacitación? ¿Afecta el flujo de trabajo actual del usuario? ¿Cuántos usuarios se ven afectados?</p> <p><i>Ejemplo:</i> Los usuarios no podrán registrar nuevos trámites durante la ventana de mantenimiento. No se esperan cambios en la interfaz ni en la forma de uso del sistema.</p>
Impacto en seguridad de la información	<p>[Se debe responder las siguientes preguntas]</p> <p>¿Se exponen datos? ¿Cambian permisos o roles? ¿Afecta mecanismos de autenticación o autorización?</p> <p><i>Ejemplo:</i> El cambio no afecta mecanismos de autenticación ni autorización. No implica exposición de datos sensibles. Riesgo bajo en seguridad.</p>
Nivel de riesgo	<p>[Se debe indicar el nivel de riesgo y su justificación]</p> <p><i>Ejemplo:</i> Nivel de riesgo Medio: Existe impacto en la disponibilidad del sistema durante el despliegue, pero no afecta seguridad ni integridad de datos.</p>

4. APROBACIÓN

<p>[Nombres y Apellidos del coordinador de la USTD] Coordinador de la USTD</p>	<p>[Nombres y Apellidos del profesional en programación] Profesional en programación</p>
--	--

Nota: La aprobación funcional del cambio se realiza mediante el Product Backlog.

	Procedimiento	Código	PR-S03.01.01
	Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
		Página	13 de 13

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
David Vera Muñoz Coordinador de la Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital		
Angélica Jiménez Arotinco Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos	Lenin Torres Acosta Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Alfredo Ccasa Condori Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Lima, 30 de abril de 2026

HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° -2026-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° 000254-2026-BNP-GG-OTI• Informe Técnico N° 000025-2026-BNP-GG-OTI-USTD• Informe Técnico N° 000072-2026-BNP-GG-OTI-URCS <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico N° 000039-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE <p>En el marco de lo establecido en el literal d, numeral 5.3.6 de la Guía denominada “Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, se precisa que <i>“Mediante hoja de elevación de procesos generada en el e-GD BNP, de acuerdo al anexo N° 8, la OPP comunica al dueño del proceso y a los órganos que intervienen en su ejecución, el inicio de la gestión para las firmas, en el marco de sus competencias, con el propósito de consolidar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos. Con la aprobación, los documentos precedentes quedan sin efecto”</i>.</p>
FICHAS DE PRODUCTO Y PROCESO	<p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none">• S03.01 Desarrollo de sistemas de información, versión 01. <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• S03.01.01 Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información, versión 01.• S03.01.04 Pase a producción de sistemas de información, versión 01.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• PR-S03.01.01 Análisis y planificación para el desarrollo de sistemas de información, versión 01.• PR-S03.01.04 Pase a producción de sistemas de información, versión 01.
FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO	<ul style="list-style-type: none">• No se identificaron indicadores.