



## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000063-2021-BNP-GG Lima, 27 de julio de 2021













#### **VISTOS:**

El Informe Técnico 000131-2021-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 30 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000106-2021-BNP-GG-OTIE-ERCS de fecha 30 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000391-2021-BNP-GG-OTIE de fecha 30 de junio de 2021, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000005-2021-BNP-GG-OPP de fecha 01 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000169-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica establece que el proceso es el "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos", pudiendo ser de tres (3) tipos: (i) operativos o misionales, (ii) estratégicos y (iii) de soporte o de apoyo;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso de Soporte S03: Gestión de Tecnologías de la Información;

Que, el inciso 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento "Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...)";

Que, el numeral 6.2 de la Norma Técnica establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad cuando se cumple alguno de criterios establecidos en su inciso 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos; y, sus estructuras están en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental, debiendo contener determinada información como mínimo;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, el literal d) del inciso 5.1 del numeral 5 de la Metodología precisa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, es el responsable de implementar la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización solicitaron y sustentaron la aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S03 - Gestión de Tecnologías de la Información, elaborado en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y sus Equipos de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información y de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico;

Que, el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S03 - Gestión de Tecnologías de la Información tiene como objetivo "Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.":

Que, el numeral 5.3 de la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02 señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

Que, mediante Informe Legal N° 0001692021-BNP-GG-OAJ de fecha 26 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo por medio del cual se apruebe el Manual presentado;











Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de los Equipos de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información y de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S03 - Gestión de Tecnologías de la Información", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones de Gerencia General N° 036-2018-BNP-GG, N° 038-2018-BNP-GG y N° 006-2020-BNP-GG, que aprueban los "Documentos técnicos para la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística", el "Procedimiento Gestión de Altas y Bajas de Usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos"; y, los Procedimiento OTIE-PR-07 "Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información" y OTIE-PR-08 "Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información", respectivamente.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Registrese y comuniquese.

Firmado digitalmente por:

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA Gerente General Biblioteca Nacional del Perú











# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ S03 – GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código: OPP-MA-10

Versión: 01









Manual	Código	OPP-MA-10
Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
S03 Gestión de tecnologías de la información	Página	2 de 9

	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Versión	Versión     Fecha de Cambio     Tipo¹     Sección     Descripción del cambio				Responsable del cambio



<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalments por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autol de decumento. Digital Fecha: 2021/07/27 8:25: **Offmato:** Digital





Manual	Có
Manual de Procedimientos de la BNP	>e
S03 Gestión de tecnologías de la información	Pá

 Código
 OPP-MA-10

 Versión
 01

 Página
 3 de 9

## **ÍNDICE**

1.	OBJ	ETIVO	4
2.	ALC	ANCE	4
3.	BAS	E NORMATIVA	4
4.	DEF	INICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS	5
5.	CON	ITENIDO	6
	5.1.	INVENTARIO DE PROCESOS	6
	5.2.	FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES	6
	5.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO	7
	5.4.	FICHA DE INDICADORES	8
6.	ANE	XOS	9









Manual	Código	OPP-MA-10
Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
S03 Gestión de tecnologías de la información	Página	4 de 9

#### 1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

#### 2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

#### 3. BASE NORMATIVA

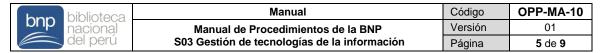
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de transformación digital.
- Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2021, los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, creados mediante las Resoluciones Jefaturales N°064-2018-BNP y N° 093-2018-BNP.
- Resolución Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", versión 2.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba los Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General Nº 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.





ONCAL AVALOS Edu lotivo: Soy el autor de echa: 2021/07/27 18:

por uardo Nicolas FAU 20131379863 so la documento: Digital



 Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

#### 4.1. **DEFINICIONES**:

- Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.
- **Cinta magnética**: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.
- Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos.
- Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.
- **Hardware:** Componente físico y tangible de una computadora, por ejemplo: memoria RAM, disco duro, mouse, etc.
- Incidencia: Es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio o reducción de la calidad planificada del servicio afectando a uno o más usuarios/as.
- Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas.
- Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
- Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.
- Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.

#### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:



- BNP: Biblioteca Nacional del Perú.
- **EDSI**: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.







Manual	Código	OPP-MA-10
Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
S03 Gestión de tecnologías de la información	Página	<b>6</b> de <b>9</b>

 ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.

• e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.

OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

• TI: Tecnología de la Información.

#### 5. CONTENIDO

#### 5.1. INVENTARIO DE PROCESOS

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso de soporte S03 – Gestión de tecnologías de la información se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Procesos	6	12	12
Procedimientos	2	7	12

#### 5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S03 – Gestión de tecnologías de la información se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
S03	Gestión de tecnologías de la información.
S03.01	Gestión de gobierno de TI.
S03.02	Gestión de sistemas de información.
S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.
S03.02.01.01	Análisis para el desarrollo de sistemas de información.
S03.02.01.02	Planificación para el desarrollo de sistemas de información.
S03.02.01.03	Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.
S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.











ManualCódigoOPP-MA-10Manual de Procedimientos de la BNPVersión01S03 Gestión de tecnologías de la informaciónPágina7 de 9

Código del proceso	Nombre del proceso
S03.02.02.01	Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.
S03.02.02.02	Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.
S03.02.03	Control de calidad del sistema de información.
S03.02.04	Pases a producción.
S03.03	Gestión de servicios de TI.
S03.03.01	Soporte técnico a usuarios.
S03.03.02	Acceso a los servicios de TI.
S03.03.03	Gestión de activos de TI.
S03.03.03.01	Adquisición de licencias de software.
S03.03.03.02	Elaboración de inventario de software y equipos de información.
S03.03.03.03	Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información.
S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.
S03.04.01	Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura.
S03.04.02	Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación.
S03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.
S03.04.03.01	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información.
S03.04.03.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información.
S03.05	Gestión de base de datos.
S03.05.01	Respaldo de las base de datos
S03.05.01.01	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.
S03.05.01.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.
S03.05.02	Mantenimiento y monitoreo de base de datos.
S03.06	Acceso a la información estadística.

## 5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso de soporte S03 – Gestión de tecnologías de









Manual	Código	OPP-MA-10
Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
S03 Gestión de tecnologías de la información	Página	8 de 9

la información se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
S03.01	OTIE-PR-09	Gestión de gobierno de TI.
S03.02.01.01	OTIE-PR-10	Análisis para el desarrollo de sistemas de información
S03.02.01.02	OTIE-PR-11	Planificación para el desarrollo de sistemas de información.
S03.02.01.03	OTIE-PR-12	Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.
S03.02.02.01	OTIE-PR-13	Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.
S03.02.02.02	OTIE-PR-14	Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.
S03.02.03	OTIE-PR-15	Control de calidad del sistema de información.
S03.02.04	OTIE-PR-16	Pases a producción.
S03.03.01	OTIE-PR-17	Soporte técnico a usuarios.
S03.03.02	OTIE-PR-18	Acceso a los servicios de TI.
S03.03.03.01	OTIE-PR-19	Adquisición de licencias de software.
S03.03.03.02	OTIE-PR-20	Elaboración de inventario de software y equipos de información.
S03.03.03.03	OTIE-PR-21	Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información.
S03.04.01	OTIE-PR-22	Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura.
S03.04.02	OTIE-PR-23	Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación.
S03.04.03.01	OTIE-PR-07	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información.
S03.04.03.02	OTIE-PR-08	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información.
S03.05.01.01	OTIE-PR-24	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.
S03.05.01.02	OTIE-PR-25	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.
S03.05.02	OTIE-PR-26	Mantenimiento y monitoreo de base de datos.
S03.06	OTIE-PR-27	Acceso a la información estadística.

## 5.4. FICHA DE INDICADORES

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso de soporte S03 – Gestión de tecnologías de la información se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:









Manual	Código	OPP-MA-10
Manual de Procedimientos de la BNP	Versión	01
S03 Gestión de tecnologías de la información	Página	9 de 9

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
S03.02.01.03	Porcentaje de requerimientos de desarrollo de sistemas de información culminados.
\$03.02.02.02	Porcentaje de requerimientos de mantenimiento de sistemas de información culminados.
S03.03.01	Tiempo promedio de atención de incidencias de hardware de escritorio y periféricos.
S03.03.02	Tiempo promedio de atención a las solicitudes de accesos a los servicios de TI.
\$03.04.02.01	Porcentaje de información de la Biblioteca Nacional del Perú en copias de respaldo.

## 6. ANEXOS

- Anexo N° 1: Inventario del proceso de soporte S03.
- Anexo N° 2: Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S03.
- Anexo N° 3: Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso de soporte S03.
- Anexo N° 4: Fichas de indicadores del proceso de soporte S03.







# Anexo N° 1:

Inventario del proceso de soporte S03







## Inventario del proceso S03 Gestión de tecnologías de la información

Proces	sos de nivel 1	Proc	esos de nivel 2	Proc	esos de nivel 3	Código del		Dueño del
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Procedimiento	Productos del Proceso	Proceso
S03.01	Gestión de gobierno de TI					OTIE-PR-09	Cartera de proyectos.	Jefe/a de la OTIE
				S03.02.01.01	Análisis para el desarrollo de sistemas de información	OTIE-PR-10	Requerimientos iniciales.	Jefe/a de la OTIE
		S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información	S03.02.01.02	Planificación para el desarrollo de sistemas de información	OTIE-PR-11	●Plan y cronograma de trabajo.	Jefe/a de la OTIE
			iniormacion	\$03.02.01.03	Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información	OTIE-PR-12	Documentación del sistema de información.     Sistema para pase a producción	Jefe/a de la OTIE
S03.02	información		Mantenimiento de	\$03.02.02.01	Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información	OTIE-PR-13	Requerimientos iniciales.     Propuesta de solución.	Jefe/a de la OTIE
		S03.02.02	sistemas de información	S03.02.02.02	Codificación para el mantenimiento de sistemas de información	OTIE-PR-14	<ul> <li>Documentación del mantenimiento del sistema.</li> <li>Mantenimiento para pase a producción.</li> </ul>	Jefe/a de la OTIE
		S03.02.03	Control de calidad del sistema de información			OTIE-PR-15	Documentación del sistema de información o mantenimiento.	Jefe/a de la OTIE
		S03.02.04	Pases a producción			OTIE-PR-16	<ul> <li>Informe de culminación de sistema de información.</li> <li>Acta de capacitación.</li> <li>Sistema de información.</li> </ul>	Jefe/a de la OTIE







Proces	sos de nivel 1	Proc	esos de nivel 2	Proc	esos de nivel 3	2,		Dueño del	
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Proceso	
		S03.03.01	Soporte técnico a usuarios			OTIE-PR-17	<ul> <li>Informe técnico con estado de operatividad del equipo.</li> <li>Informe técnico recomendando la contratación de mantenimiento externo.</li> <li>Informe técnico con especificaciones técnicas recomendando la compra del repuesto.</li> </ul>	Jefe/a de la OTIE	
	Gestión de	S03.03.02	Acceso a los servicios de TI			OTIE-PR-18	Conformidad de atención.	Jefe/a de la OTIE	
\$03.03	servicios de TI		Gestión de activos de	S03.03.03.01	Adquisición de licencias de software	OTIE-PR-19	<ul> <li>Informe técnico desestimando requerimiento.</li> <li>Informe técnico recomendando la baja de la licencia de software.</li> <li>Informe técnico previo con las EETT de la licencia de software.</li> </ul>	Jefe/a de la OTIE	
			TI	ті   	S03.03.03.02	Elaboración de inventario de software y equipos de información	OTIE-PR-20	•Informe de inventario por usuario/a.	Jefe/a de la OTIE
				S03.03.03.03	Actualización de estado, posición y/o asignación de equipo informático	OTIE-PR-21	Inventario de equipos informáticos actualizado.	Jefe/a de la OTIE	
		S03.04.01	Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura			OTIE-PR-22	<ul><li>Plan de trabajo.</li><li>Informe de término de proyecto.</li></ul>	Jefe/a de la OTIE	
	S03.04 Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones	S03.04.02	Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación			OTIE-PR-23	Control de accesos al centro de datos.	Jefe/a de la OTIE	
\$03.04		S03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad	S03.04.03.01	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información	OTIE-PR-07	<ul> <li>Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información.</li> <li>Informe técnico de la ejecución y cumplimiento de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información.</li> <li>Información respaldada en cinta magnética.</li> </ul>	Jefe/a de la OTIE	





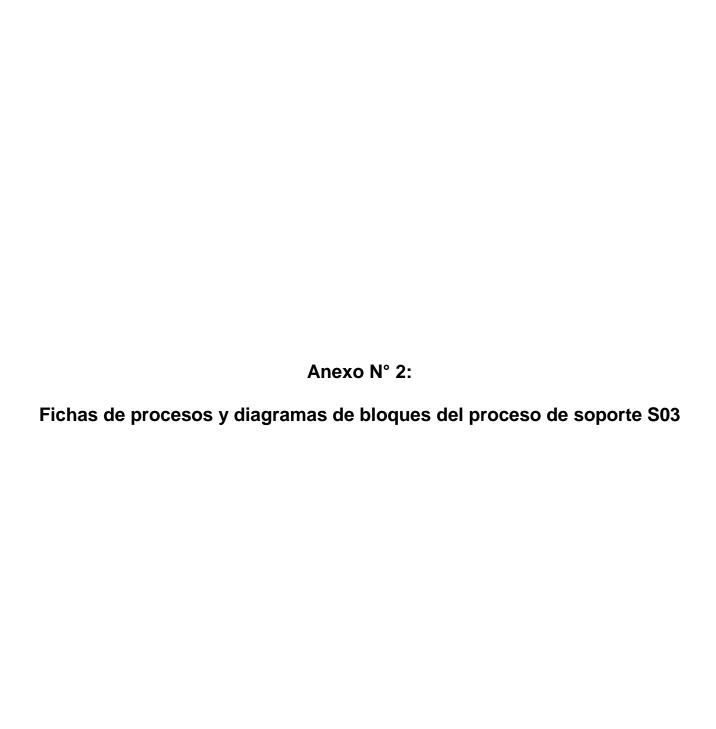


Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Cádina dal		Dueño del	
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Proceso	
				S03.04.03.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información	OTIE-PR-08	Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información.	Jefe/a de la OTIE	
	Costián do boso	\$03.05.01	S03.05.01 de datos	Respaldo de las base de datos	S03.05.01.01	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos	OTIE-PR-24	<ul> <li>Criterios para el respaldo de bases de datos.</li> <li>Programación de copias de respaldo de base de datos.</li> <li>Copias de respaldo.</li> </ul>	Jefe/a de la OTIE
S03.05	Gestión de base de datos			S03.05.01.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos	OTIE-PR-25	Bitácora de restauración de copias de respaldo.	Jefe/a de la OTIE	
		S03.05.02	Mantenimiento y monitoreo de base de datos			OTIE-PR-26	•Especificaciones técnicas.	Jefe/a de la OTIE	
S03.06	Acceso a la información estadística					OTIE-PR-27	•Informes / reportes.	Jefe/a de la OTIE	















bnp biblioteca nacional del perú			Tipo	Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0	Versión	02
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		

	Caracterización del Proceso
	Establecer las acciones para una adecuada gestión de las tecnologías de la información a fin de brindar la
Objetivo	continuidad a los servicios informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú reduciendo los riesgos asociados.
	BNP: Biblioteca Nacional del Perú.
	EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas.
	EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.     EETT: Especificaciones Técnicas.
	ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
	e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
	GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.
	OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
	PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.      POI: Plan Operativa legitiva innel.
	POI: Plan Operativo Institucional.     TDR: Términos de referencia.
	TI: Tecnología de la Información.
	• Acceso biométrico: Sistema de identificación basado en cualidades biológicas del usuario, se puede tener los
	tipos de reconocimiento por huella dactilar, facial, etc.  • Aplicativo Institucional: Sistemas de información desarrollados por el personal de la BNP o por terceros, donde
	la BNP es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.
	Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.
	Centro de datos: Espacio físico donde se ubican los recursos necesarios para el procesamiento de la información
	de una organización, por ejemplo, servidores, etc.
	Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.
	Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows,
	que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.
	Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e  interpolación de la copias de respaldo.
	integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en
Siglas y	caso de tales eventos.
Definiciones	• Cuarto de comunicación: Espacio físico donde se ubica la estructura y equipos de telecomunicaciones y sus
	sistemas de soporte.
	• Equipo de evaluación de proyecto: Equipo conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la identificación y planificación de la cartera de proyectos a ejecutar por la OTIE.
	Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de
	forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera
	información de salida.
	<ul> <li>Hardware: Componente físico y tangible de una computadora, por ejemplo: memoria RAM, disco duro, mouse, etc.</li> <li>Incidencia: Es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio o reducción de la calidad</li> </ul>
	planificada del servicio afectando a uno o más usuarios/as.
	• Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del
	programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de
	términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas.  • Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para
	brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares
	ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso
	al lugar de custodia de las cintas.
	• Servidor: Equipo informático que se emplea para ejecutar aplicaciones que proporcionan servicios a otros programas, denominados clientes, a través de una red. Los servidores pueden ser físicos o virtuales.
	Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información
	organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.
	• Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin
	contravenir la legislación sobre el derecho de autor.  • Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier
	otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un
	computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.
	• Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la
nitalmente nor	entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de
Noon Noon ADueño del	acceso.
Proceso	Jefe/a de la OTIE.
	Porcentaje de requerimientos de desarrollo de sistemas de información culminados.
dadicador de	Porcentaje de requerimientos de mantenimiento de sistemas de información culminados.
AVALOS Eduardo Nicolas FAU 201 o <b>Gesera peno</b> to	issiempo promedio de atención de incidencias de hardware de escritorio y periféricos.  ■ Tiempo promedio de atención a las solicitudes de accesos a los servicios de TI.





- Tiempo promedio de atención a las solicitudes de accesos a los servicios de TI.
  Porcentaje de información de la BNP en copias de respaldo.

Proveedo	ores	Entradas	Salidas	Clientes
Órganos de la BNP.     PCM.     E02.01.02 Emisión de documentos internos.     E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI.     S01.01.03.03 Administración de inventario.     S01.01.01 Gestión de contrataciones.     Proveedor de custodia externa.		<ul> <li>Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales"</li> <li>Requerimiento de atención.</li> <li>Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI".</li> <li>Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado"</li> <li>Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático".</li> <li>Solicitud para acceso a los repositorios.</li> <li>Solicitud de restauración.</li> <li>Norma Técnica Peruana – Sistemas de gestión de seguridad de la información.</li> <li>Plan de Gobierno Digital.</li> <li>POI.</li> <li>Informe final de inventario general.</li> <li>Cotizaciones.</li> <li>Notificación de adquisición.</li> <li>Orden de servicio.</li> <li>Cinta magnética.</li> <li>Comprobante de servicio.</li> </ul>	<ul> <li>Informe desestimando requerimiento</li> <li>Sistema de información.</li> <li>Informe técnico con estado de operatividad.</li> <li>Informe técnico recomendando mantenimiento externo.</li> <li>Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto.</li> <li>Informe técnico recomendando la baja de licencia de software.</li> <li>Confirmación de la atención.</li> <li>Solicitud de traslado de equipo aprobada.</li> <li>Solicitud de traslado de equipo desestimada.</li> <li>Acceso autorizado.</li> <li>Solicitud denegada.</li> <li>Información / reportes.</li> <li>Normatividad.</li> <li>Informe técnico de diferencias.</li> <li>EETT</li> <li>TDR</li> <li>Cinta magnética con la información.</li> <li>Solicitud de cinta magnética para restauración.</li> </ul>	Órganos de la BNP.     E02.01.02 Emisión de documentos internos.     S03.02 Gestión de sistemas de información.     S01.01.03.02 Baja y disposición de bienes patrimoniales.     S01.01.01 Gestión de contrataciones.
Controles	<ul> <li>Revisión de la</li> <li>Análisis del a</li> <li>Análisis del a</li> <li>Validación de</li> <li>Validación de</li> <li>Validación de</li> <li>Validación de</li> <li>Validación de</li> <li>Validación de</li> <li>Verificación de</li> </ul>	a cartera de proyectos por la Gera cartera de proyectos por la Jefa lcance del requerimiento de desa lcance del requerimiento de maní I plan y cronograma de trabajo. Il prototipado. Il sistema de información. Il mantenimiento del sistema de ira documentación del proyecto. Il prototipado del proyecto del tipo de incidencia presentada del tipo de requerimiento solicitado de la solicitud de trasla	tura de la BNP. rrollo de sistema de información. renimiento de sistemas de información. renimiento de sistemas de información. ren la solicitud. ren la sol	

	Recursos
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Equipo de Evaluación de Proyecto, Coordinador/a del EDSI, Profesional en Diseño web del EDSI, Profesional en Sistemas de información (Analista programador), Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad), Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de Redes, Profesional en Administración de Base de datos, Profesional en Soporte Técnico, Oficial de Seguridad de la Información, Usuario/a Administrador/a y Usuario/a del órgano de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas, Cuartos de comunicación, Centro de datos, GBPL y EBP.
Sistemas Bistormáticos	e-GD BNP, Bases de datos, Repositorio, Sistema de soporte, Consola de Administración Veritas NetBackup.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, servidores, Tablet, escáner de código de barras, equipo biométrico.

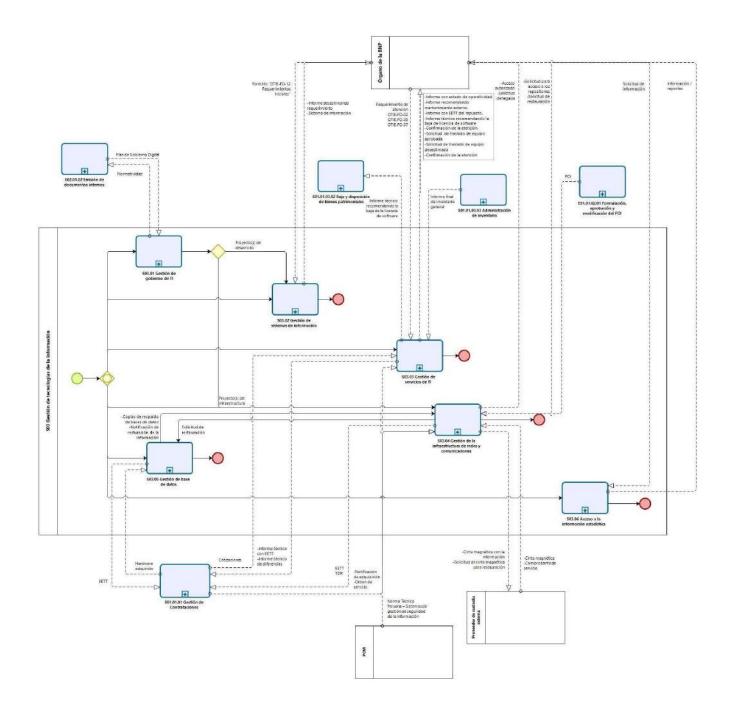








## Diagrama de bloques









bnp biblioteca nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Soporte
				01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.01	Gestión de gobierno TI.		

		Caracterizacio	on del Proceso					
Objetivo		Identificar, planificar y definir las acciones para la ejecución de la cartera de proyectos que contribuyan con la implementación del gobierno digital en la Biblioteca Nacional del Perú.						
Siglas y Definiciones	EDSI: Equ     ERCS: Equ     e-GD BNP     OTIE: Ofici      Equipo de	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo de evaluación de proyecto: Equipo conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la identificación y planificación de la cartera de proyectos a ejecutar por la OTIE.</li> </ul>						
Dueño del Proceso	Jefe/a de la O	Jefe/a de la OTIE.						
Indicador de desempeño	-							
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes				
• E02.01.02 Emisión de documentos internos.  • Plan de Gobierno Digital.  • Proyecto(s) de sistemas de información.  • Proyecto(s) de infraestructura.  • Proyecto(s) de infraestructura.  • Proyecto(s) de infraestructura.								
Controles	Revisión de la cartera de proyectos por la Gerencia General.  Revisión de la cartera de proyectos por la Jefatura de la BNP.							

	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Equipo de evaluación de proyecto.				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.				







bnp	iblioteca		Tipo	Soporte
nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.		

	Caracterización del Proceso						
Objetivo		Gestionar de manera integral el flujo para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como los controles de calidad hasta su puesta en producción para los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo de evaluación de proyecto: Comité conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la clasificación y evaluación de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>						
Dueño del Proceso	Jefe/a de la C	TIE.					
Indicador de desempeño			e sistemas de información culminados. nto de sistemas de información culminado	os.			
Provee	dores	Entradas	Salidas	Clientes			
•Órganos de la BNP.  •Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".  •Informe desestimando requerimiento. •Sistema de información  •Órganos de la BNP				∙Órganos de la BNP.			
Controles	<ul> <li>Análisis del alcance del requerimiento de desarrollo de sistema de información.</li> <li>Análisis del alcance del requerimiento de mantenimiento de sistemas de información.</li> <li>Validación del plan y cronograma de trabajo.</li> <li>Validación del prototipado.</li> <li>Validación del sistema de información.</li> <li>Validación del mantenimiento del sistema de información</li> <li>Revisión de la documentación del proyecto.</li> <li>Validación del pase a producción.</li> </ul>						

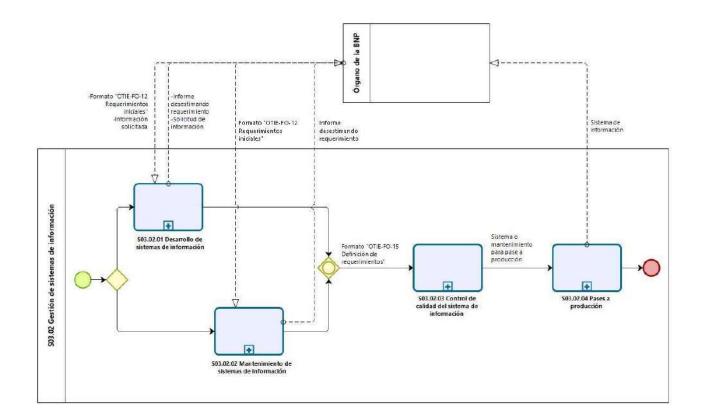
	Recursos				
Recursos humanos	,				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico y servidores.				







## Diagrama de bloques









ban biblioteca		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Soporte
bnp biblioteca nacional del perú				01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre	Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.		
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.		

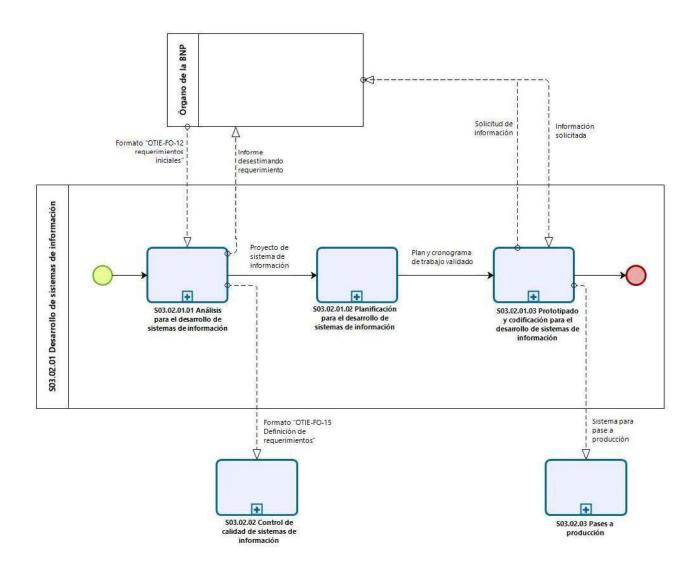
	Caracterización del Proceso					
Objetivo	Analizar, clasificar, planificar y desarrollar los requerimientos de sistemas de información de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo de evaluación de proyecto: Comité conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la clasificación y evaluación de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la O	TIE.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de	e requerimientos de desarrollo de sist	temas de información culminados.			
Proveed	lores	Entradas	Salidas	Clientes		
reguerimiento i socialistica de la constantida del constantida de la constantida de la constantida del constantida de la constantida del constantida d				S03.02.03 Control de calidad de sistemas de información.     S03.02.04 Pases a		
Controles	<ul> <li>Análisis del alcance del requerimiento de desarrollo de sistema de información.</li> <li>Validación del plan y cronograma de trabajo.</li> <li>Validación del prototipado.</li> <li>Validación del sistema de información.</li> </ul>					

	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Equipo de evaluación de proyecto, Coordinador/a del EDSI, Profesional en Diseño web del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista programador).				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.				















ban biblioteça			Tipo	Soporte	
bnp biblioteca nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01	
Proceso de Código del Nombre Nombre		Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.			
Nivel 3	\$03.02.01.01	Análisis para el desarrollo de sistemas de información.			

Caracterización del Proceso						
Objetivo		Analizar las requerimientos de sistemas de información a fin de establecer las prioridades y cumplir con los requerimientos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo de evaluación de proyecto: Comité conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la clasificación y evaluación de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE	<b>.</b> .				
Indicador de desempeño	-					
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes		
•Órgano de la BNP.  •Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".  •Formato "OTIE-FO-12 Información.  •Formato "OTIE-FO-15 Definición de Sistema de Sist				<ul> <li>S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información.</li> <li>S03.02.03 Control de calidad de sistemas de</li> </ul>		
Controles	Análisis del alcance del requerimiento de desarrollo de sistema de información.					

Recursos			
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Equipo de Evaluación de Proyecto y Coordinador/a del EDSI.		
Instalaciones	Oficinas administrativas.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP.		
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.		







hnn	oiblioteca		Tipo	Soporte	
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01	
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.			
Nivel 3	S03.02.01.02	Planificación para el desarrollo de sistemas de información.			

	Caracterización del Proceso					
Objetivo	Planificar las requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información según las prioridades establecidas.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-					
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes		
S03.02.01.01 Análisis para el desarrollo de sistemas de información.  • Proyecto de sistema de información  • Plan y cronograma de trabajo validado.  • Plan y cronograma de trabajo validado.  • Plan y cronograma de trabajo validado.						
Controles	Validación del p	lan y cronograma de trabajo.				

Recursos			
Recursos humanos	Coordinador/a del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista programador).		
Instalaciones	Oficinas administrativas.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP.		
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.		







bpp	oiblioteca		Tipo	Soporte	
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01	
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.			
Nivel 3	S03.02.01.03	Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.			

	Caracterización del Proceso					
Objetivo	Realizar el prototipado y codificación para el desarrollo de los sistemas de información según requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de re	equerimientos de desarrollo de siste	mas de información culminados.			
Proveedores Entradas Salidas Clientes				Clientes		
•S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información.  •Plan y cronograma de trabajo validado.  •Sistema para pase a producción.  •S03.02.04 Pases a producción.						
Controles	Validación del prototipado.     Validación del sistema de información.					

	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI, Profesional en Diseño web del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista programador).				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.				







bnp biblioteca nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Soporte	
				01	
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.			

	Caracterización del Proceso					
Objetivo	Analizar, clasificar, planificar y codificar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la O	TIE.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de	e requerimientos de mantenimiento d	e sistemas de información culminados.			
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes		
∙Órganos de la B	<ul> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".</li> <li>Informe desestimando requerimiento.</li> <li>Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos".</li> <li>Mantenimiento para pase a producción.</li> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>S03.02.03 Control de calidad de sistemas de información.</li> <li>S03.02.04 Pases a producción.</li> </ul>					
Controles	<ul> <li>Análisis del alcance del requerimiento de mantenimiento de sistemas de información.</li> <li>Validación del mantenimiento del sistema de información.</li> </ul>					

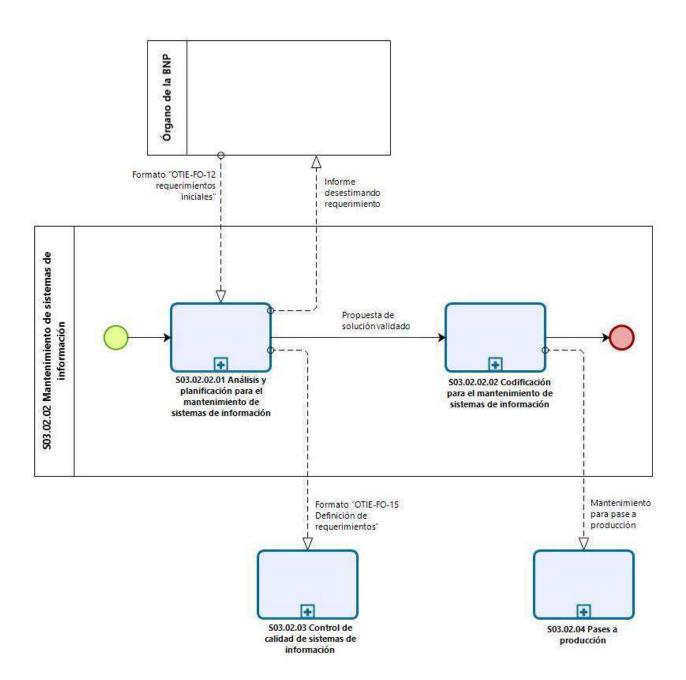
	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista programador).				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.				







## Diagrama de bloques









bnp biblioteca nacional del perú				Soporte	
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01	
Proceso de Código del Nivel proceso		Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.			
Nivel 3	\$03.02.02.01	Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.			

	Caracterización del Proceso				
Objetivo	Analizar y planificar las requerimientos de mantenimiento de sistemas de información a fin de establecer las prioridades y cumplir con los requerimientos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE	Ξ.			
Indicador de desempeño	-				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
• Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".  • Informe desestimando requerimiento. • Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos". • Propuesta de solución validado. • S03.02.03 Control calidad de sistema información. • S03.02.02.02 Codo para el mantenimi			<ul> <li>Órgano de la BNP.</li> <li>S03.02.03 Control de calidad de sistemas de información.</li> <li>S03.02.02.02 Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>		
Controles Análisis del alcance del requerimiento de mantenimiento de sistemas de información.					

	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista programador).				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.				







bpp	oiblioteca		Tipo	Soporte	
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01	
Proceso de Código del Nombre Proceso		Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.			
Nivel 3	S03.02.02.02	Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.			

	Caracterización del Proceso				
Objetivo	Realizar el codificación para el mantenimiento de los sistemas de información según requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE	Ē.			
Indicador de desempeño	Porcentaje de re	equerimientos de mantenimiento de	sistemas de información culminados.		
Provee	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
planificación par	S03.02.02.01 Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.  • Propuesta de solución validado.  • Mantenimiento para pase a producción.  • Montenimiento para pase a producción.				
Controles	Validación del mantenimiento del sistema de información.				

	Recursos			
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista programador).			
Instalaciones	Oficinas administrativas.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP.			
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.			







bnp biblioteca nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Soporte	
				01	
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.03	Control de calidad del sistema de información.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Realizar el control de calidad y las pruebas técnicas a los proyectos de sistemas de información de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.			
Indicador de desempeño	-			
Proveedores		Entradas	Salidas	Clientes
<ul> <li>\$03.02.01.01 Análisis para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.</li> <li>\$03.02.02.01 Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>		•Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos".	Sistema para pase a producción.	•S03.02.04 Pases a producción.
Revisión de la documentación del proyecto.     Validación de pruebas técnicas del proyecto.		•		

	Recursos		
Recursos humanos	Coordinador/a del EDSI, Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad), Profesional en Sistemas de información (Analista programador) y Usuario/a Líder del Órgano de la BNP.		
Instalaciones	Oficinas administrativas.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP.		
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.		







bnp biblioteca				Soporte
bnp biblioteca nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.		
Nivel 2	\$03.02.04	Pases a producción.		

	Caracterización del Proceso				
Objetivo	Establecer los lineamientos para la puesta en producción de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Proveedores		Entradas	Salidas	Clientes	
<ul> <li>\$03.02.01.03 Prototipado y codificación de sistemas de información.</li> <li>\$03.02.02 Control de calidad del sistema de información.</li> <li>\$03.02.02.02 Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>		<ul> <li>Sistema para pase a producción.</li> <li>Mantenimiento para pase a producción.</li> </ul>	•Sistema de información.	∙Órganos de la BNP	
Controles	Controles Verificación del pase a producción.				

	Recursos		
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI, Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad), Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de Redes y Profesional en Administración de base de datos.		
Instalaciones	Oficinas administrativas.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP.		
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico y servidores.		







ban biblioteca				Soporte
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		

Nivel 1	803.03	Gestion de servicios de 11.				
Caracterización del Proceso						
Objetivo		Brindar el soporte eficiente a las necesidades, incidencias y solicitudes de accesos de los/as usuarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú				
	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> </ul>					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>Aplicativo Institucional: Sistemas de información desarrollados por el personal de la BNP o por terceros, donde la BNP es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.</li> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Incidencia: Es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio o reducción de la calidad planificada del servicio afectando a uno o más usuarios/as.</li> <li>Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> <li>Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.					
Indicador de desempeño	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes		
PCM. S01.01.01 Gestión de contrataciones. S01.01.03.03 Administración de inventario. Órganos de la BNP.		Norma Técnica Peruana – Sistemas de gestión de seguridad de la información. Cotizaciones. Informe final de inventario general. Requerimiento de atención. Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI". Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado" Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático".	<ul> <li>Informe técnico con estado de operatividad.</li> <li>Informe técnico recomendando mantenimiento externo.</li> <li>Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto.</li> <li>Confirmación de la atención.</li> <li>Solicitud de traslado de equipo aprobada.</li> <li>Solicitud de traslado de equipo desestimada.</li> <li>Informe técnico recomendando la baja de licencia de software.</li> <li>Informe técnico con EETT.</li> <li>Informe técnico de diferencias.</li> <li>Acceso a la licencia de software.</li> </ul>	<ul> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>\$01.01.03.02 Baja y disposición de bienes patrimoniales.</li> <li>\$01.01.01 Gestión de contrataciones.</li> <li>\$03.03.02 Acceso a los servicios TI.</li> </ul>		





• Identificación del tipo de incidencia presentada en la solicitud.

• Identificación del tipo de incidencia presentada e rocca AvALOS Edurado Nicolas FAU 2013 3 years superificación del tipo de requerimiento solicitado.

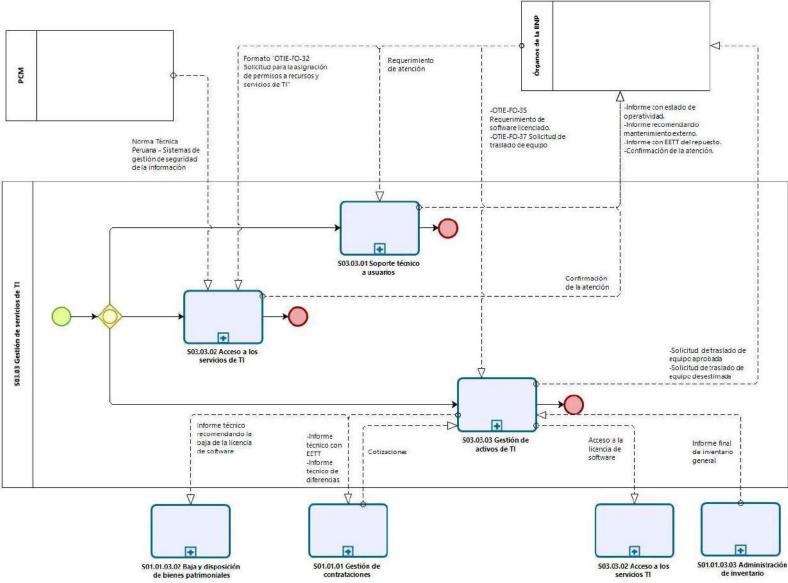
Validación de la necesidad de adquisición de la licencia de software.
Verificación si se cuenta con una versión obsoleta de la licencia solicitada.
Verificación del informe de necesidad y cronograma de elaboración de inventario propuesto.
Análisis de la viabilidad de la solicitud de traslado de equipo informático.

	Recursos		
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de Redes, Profesional en Soporte Técnico, Oficial de Seguridad de la Información, Usuario/a Administrador/a y Usuario/a del órgano de la BNP.		
Instalaciones	Oficinas administrativas, GBPL y EBP.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Repositorio y Sistema de soporte.		
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, tablet y escáner de código de barras.		















bnp biblioteca nacional del perú				Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	S03.03.01	Soporte técnico a usuarios.		

	Caracterización del Proceso					
Objetivo		Establecer las actividades para la atención efectiva de las solicitudes de incidencias y requerimientos de soporte informático de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Incidencia: Es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio o reducción de la calidad planificada del servicio afectando a uno o más usuarios/as.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.					
Indicador de desempeño	Tiempo pron	nedio de atención de incidencias de h	ardware de escritorio y periféricos.			
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes		
∙Órganos de la BNP.		Requerimiento de atención (sistema, correo electrónico o llamada telefónica).	<ul> <li>Informe técnico con estado de operatividad.</li> <li>Informe técnico recomendando mantenimiento externo.</li> <li>Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto.</li> <li>Confirmación de la atención.</li> </ul>	∙Órganos de la BNP.		
Controles	Identificación del tipo de incidencia presentada en la solicitud.					

	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS, Profesional en Soporte Técnico y Usuario/a del Órgano de la BNP.				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Sistema de Soporte.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.				







bnp biblioteca		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Soporte
nacional del peru				01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	S03.03.02	Acceso a los servicios de TI.		

	Caracterización del Proceso					
Objetivo		Controlar la asignación y/o revocación de los accesos de los/as usuarios/as a los servicios o recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.					
Indicador de desempeño	Tiempo promed	Tiempo promedio de atención a las solicitudes de accesos a los servicios de TI.				
Provee	dores	Entradas	Salidas	Clientes		
●PCM. ● Órganos de la BNP.		<ul> <li>Norma Técnica Peruana –</li> <li>Sistemas de gestión de seguridad de la información.</li> <li>Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI".</li> </ul>	Confirmación de la atención.	∙Órganos de la BNP.		
Controles	Verificación del tipo de requerimiento solicitado.					

	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de redes, Profesional en Soporte Técnico, Oficial de Seguridad de la Información, Usuario/a Administrador/a y Usuario/a del órgano de la BNP.				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.				







bno biblioteca		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Soporte
bnp biblioteca nacional del perú				01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	\$03.03.03	Gestión de activos de TI.		

	Caracterización del Proceso				
Objetivo		Planificar, elaborar y actualizar la información detallada de los software y equipos de información de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> </ul>					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas.</li> <li>Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de</li> </ul>				
Dueño del Proceso	acceso.  Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes	
Órganos de la BNP.     S01.01.01 Gestión de contrataciones.     S01.01.03.03 Administración de inventario.		<ul> <li>Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado".</li> <li>Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático".</li> <li>Cotizaciones.</li> <li>Informe final de inventario general.</li> <li>Informe técnico con EETT.</li> <li>Informe técnico de diferencias.</li> <li>Informe técnico de diferencias.</li> <li>Informe técnico de diferencias.</li> <li>Solicitud de software.</li> <li>Solicitud de traslado de equipo desestimada.</li> <li>Solicitud de traslado de equipo desestimada.</li> </ul>		contrataciones.  So1.01.03.02 Baja y disposición de bienes patrimoniales.  So3.03.02 Acceso a los servicios de TI.	
Controles	Validación de la necesidad de adquisición de la licencia de software.      Verificación si se quenta con una versión obsoleta de la licencia solicitada.			uesto.	

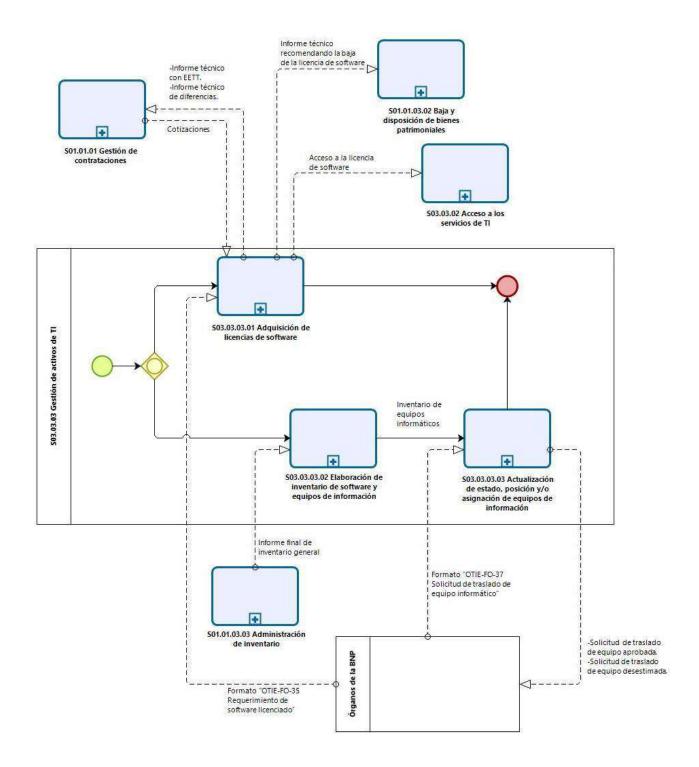
	Recursos				
Recursos humanos	lefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Soporte Técnico.				
Instalaciones	ficinas administrativas, GBPL y EBP.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Repositorio y Sistema de soporte.				
do digital aguipos A COVIDADA SONT 37 1983 SONT OS GOY OI AUTORIO	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, tablet y escáner de código de barras.				

















bno biblioteca			Tipo	Soporte
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	S03.03.03	Gestión de activos de TI.		
Nivel 3	S03.03.03.01	Adquisición de licencias de software.		

		Caracterizad	ción del Proceso		
Objetivo	Disponer de licencias de software según necesidad de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. EETT: Especificaciones Técnicas. ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. TI: Tecnología de la Información.  Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas. Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE				
Indicador de desempeño	-				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>S01.01.01 Gestión de contrataciones.</li> </ul>		Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado".  Cotizaciones.	Informe técnico con EETT. Informe técnico de diferencias. Informe técnico recomendando la baja de la licencia de software. Acceso a la licencia de software.	S01.01.01 Gestión de contrataciones.     S01.01.03.02 Baja y disposición de bienes patrimoniales.     S03.03.02 Acceso a los servicio de TI.	
Controles	<ul> <li>Validación de la necesidad de adquisición de la licencia de software.</li> <li>Verificación si se cuenta con una versión obsoleta de la licencia solicitada.</li> </ul>				

	Recursos			
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Soporte Técnico.			
Instalaciones	Oficinas administrativas.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP.			
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.			







bnp biblioteca nacional del perú			Tipo	Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	S03.03.03	Gestión de activos de TI.		
Nivel 3	\$03.03.03.02	Elaboración de inventario de software y equipos de información.		

	Caracterización del Proceso				
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración de inventario a fin de obtener información completa y actualizada de software y equipos de información de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EBP: Estaciones de Bibliotecas Públicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>GBPL: Gran Biblioteca Pública de Lima</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Repositorio: Plataforma donde se almacenan recursos digitales de manera que estos pueden ser accesibles a través de internet.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
S01.01.03.03 Administración de inventario.		<ul> <li>Informe final de inventario general.</li> <li>Inventario de equipos informáticos.</li> </ul> Actualizació posición y/o		S03.03.03.03     Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos informáticos.	
Controles	Verificación del informe de necesidad y cronograma de elaboración de inventario propuesto.				

	Recursos			
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Soporte Técnico.			
Instalaciones	Oficinas administrativas, GBPL y EBP.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Repositorio y Sistema de soporte.			
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico, tablet y escáner de código de barras.			







bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3		Soporte
				01
Proceso de Código del Nombre Nombre				
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	S03.03.03	Gestión de activos de TI.		
Nivel 3	S03.03.03.03	Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información.		

	Caracterización del Proceso				
Objetivo	Mantener un control actualizado y detallado del estado, posición y asignación de los equipos informáticos.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.OA: Oficina de Administración.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OT	Jefe/a de la OTIE.			
Indicador de desempeño	-				
Proveedores Entradas Salidas		Clientes			
<ul> <li>\$03.03.03.02 Elaboración de inventario de software y equipos informáticos.</li> <li>Órganos de la BNP.</li> </ul>		<ul> <li>Inventario de equipos informáticos.</li> <li>Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático.</li> </ul>	Solicitud de traslado de equipo aprobada.     Solicitud de traslado de equipo desestimada.	∙Órganos de la BNP.	
Controles	Análisis de la viabilidad de la solicitud de traslado de equipo informático.				

	Recursos			
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Soporte Técnico.			
Instalaciones	Oficinas administrativas.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Sistema de soporte.			
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.			







bnp biblioteca nacional del perú				Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		

		Caracterizad	ción del Proceso		
Objetivo			nismos para el correcto funcionamiento de dad a los servicios de la Biblioteca Nacior		
	• BNP: Biblion • EETT: Esp • ERCS: Equ • e-GD BNP • OTIE: Ofic • PCM: Pres • POI: Plan	oteca Nacional del Perú. ecificaciones Técnicas. Lipo de Trabajo de Redes, Comunio Sistema de Información e-Gestiór ina de Tecnologías de la Informació idencia del Consejo de Ministros. Operativo Institucional. Linos de referencia.	caciones y Soporte Técnico. n Documental de la BNP.		
Siglas y Definiciones	<ul> <li>Acceso biométrico: Sistema de identificación basado en cualidades biológicas del usuario, se puede tener los tipos de reconocimiento por huella dactilar, facial, etc.</li> <li>Centro de datos: Espacio físico donde se ubican los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización, por ejemplo, servidores, etc.</li> <li>Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.</li> <li>Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.</li> <li>Cuarto de comunicación: Espacio físico donde se ubica la estructura y equipos de telecomunicaciones y sus sistemas de soporte.</li> <li>Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de	e información de la BNP en copias	de respaldo.		
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes	
de TI.  •E01.01.02.01 For aprobación y model POI.  •S01.01.01 Gesti contrataciones.  •PCM  •Órganos de la B	<ul> <li>E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación de adquisición.</li> <li>Orden de servicio.</li> <li>Norma Técnica Peruana – Sistemas de gestión de seguridad de la información.</li> <li>PCM</li> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>Proveedor de custodia externa.</li> <li>EETT</li> <li>TDR</li> <li>Acceso autorizado.</li> <li>Solicitud denegada.</li> <li>Cinta magnética con la información.</li> <li>Solicitud de cinta magnética para restauración.</li> <li>Solicitud de restauración.</li> <li>Cinta magnética.</li> <li>Comprobante de servicio.</li> </ul>				
Controles	<ul> <li>Verificación de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de infraestructura.</li> <li>Verificación de la programación anual de Copias de Respaldo.</li> <li>Verificación de la ejecución de restauración de datos de las cintas magnéticas.</li> </ul>				

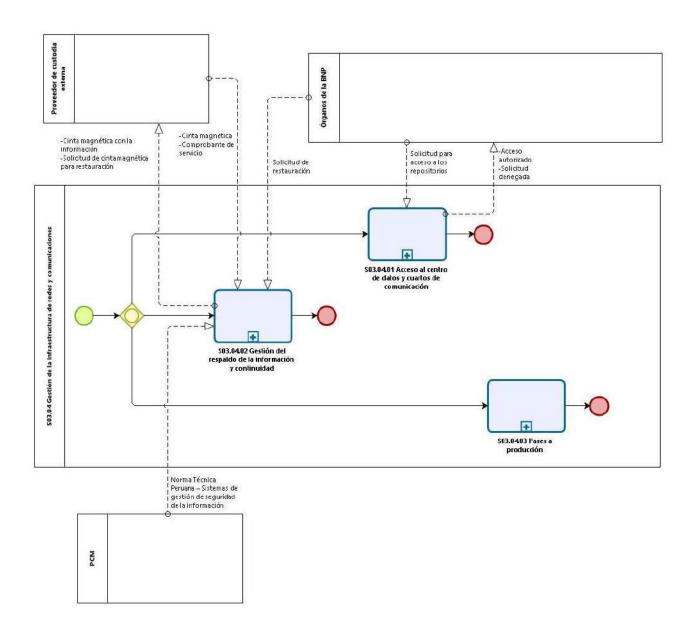
	Recursos				
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de redes, Profesional en Soporte Técnico y Oficial de Seguridad de la Información.				
Instalaciones	Oficinas administrativas, Cuartos de comunicación y Centro de datos.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Consola de Administración Veritas NetBackup y Sistema de soporte.				
do figitalmente por A CONTROLLO CONT	Equipo de cómputo, equipo biométrico, equipo telefónico y servidores.				

















bnp biblioteca nacional del perù				Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		
Nivel 2	S03.04.01	Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura.		

		Caracterización	del Proceso			
Objetivo	Realizar la planificación, ejecución y monitoreo a los proyectos de infraestructura que garantice la operatividad de los servicios de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OA: Oficina de Administración.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>POI: Plan Operativo Institucional.</li> <li>TDR: Términos de referencia.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.					
Indicador de desempeño	-	-				
Proveedores Entradas Salidas Clientes				Clientes		
<ul> <li>S03.01 Gestión de gobierno de TI.</li> <li>E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI.</li> <li>S01.01.01 Gestión de contrataciones.</li> </ul>		<ul> <li>Proyecto(s) de infraestructura.</li> <li>POI.</li> <li>Notificación de adquisición.</li> <li>Orden de servicio.</li> </ul>	•EETT. •TDR	•S01.01.01 Gestión de contrataciones.		
Controles Verificación de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto de infraestructura.						

	Recursos				
Recursos humanos	lefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico.				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.				







bno biblioteca				Soporte
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		
Nivel 2	S03.04.02	Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación.		

		Caracterizació	on del Proceso			
Objetivo		Establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de control para el acceso al centro de datos y cuartos de comunicación, con el fin de garantizar la seguridad en los recintos de acceso restringido.				
Siglas y Definiciones	ERCS: Eq     e-GD BNP     OTIE: Ofic      Acceso bitipos de re     Centro de de una org     Cuarto de	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Acceso biométrico: Sistema de identificación basado en cualidades biológicas del usuario, se puede tener los tipos de reconocimiento por huella dactilar, facial, etc.</li> <li>Centro de datos: Espacio físico donde se ubican los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización, por ejemplo, servidores, etc.</li> <li>Cuarto de comunicación: Espacio físico donde se ubica la estructura y equipos de telecomunicaciones y sus sistemas de soporte.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la O	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-	-				
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes		
∙Órganos de la BNP.		•Formato "OTIE-FO-33 Solicitud para acceso a los repositorios".	Acceso autorizado. Solicitud de acceso denegada.	∙Órganos de la BNP.		
Controles	-					

	Recursos		
Recursos humanos	efe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Soporte Técnico.		
Instalaciones	ficinas administrativas, Cuartos de comunicación y Centro de datos.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP.		
Equipos	Equipo de cómputo, equipo biométrico y equipo telefónico.		







bnp biblioteca				Soporte
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		
Nivel 2	S03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.		

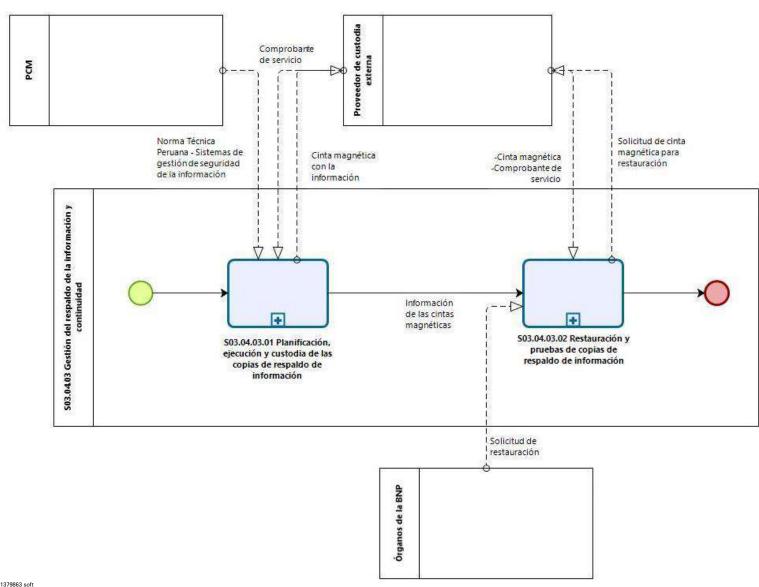
		Caracterizació	on del Proceso		
Objetivo	Planificar, ejecutar y custodiar las copias de respaldo de la información relevante de la entidad a fin de brindar continuidad a los servicios brindados por la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.</li> <li>Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.</li> <li>Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de información de la BNP en copias de respaldo.				
Proveed	Proveedores Entradas Salidas Clientes				
PCM.  Órganos de la BNP.  Proveedor de custodia externa.		<ul> <li>Norma Técnica Peruana –</li> <li>Sistemas de gestión de seguridad de la información.</li> <li>Solicitud de restauración.</li> <li>Cinta magnética</li> <li>Comprobante de servicio.</li> <li>Cinta magnética con la información.</li> <li>Solicitud de cinta magnética para restauración.</li> <li>Proveedor de custod externa.</li> </ul>		Proveedor de custodia externa.	
Controles	<ul> <li>Verificación de la programación anual de Copias de Respaldo.</li> <li>Verificación de la ejecución de restauración de datos de las cintas magnéticas.</li> </ul>				

	Recursos			
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS, Profesional en Administración de redes, Oficial de Seguridad de la Información y Profesional en Soporte Técnico.			
Instalaciones	Oficinas administrativas y Centro de datos.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Consola de Administración Veritas NetBackup y Sistema de soporte.			
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico y servidores.			















bnp biblioteca nacional del perù				Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		
Nivel 2	\$03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.		
Nivel 3	S03.04.03.01	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información.		

	Caracterización del Proceso				
Objetivo	Planificar y realizar las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de resguardar y custodiar la información que se almacena en los servidores de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.</li> </ul>				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.</li> <li>Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.</li> <li>Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de información de la BNP en copias de respaldo.				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
●PCM. ●Proveedor de custodia externa.		Norma Técnica Peruana –     Sistemas de gestión de seguridad de la información.      externa.      Cinta magnética con la información.     externa.      conta magnética con la información.     externa.      externa.     externa.		•\$03.04.03.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de la	
Controles	Verificación de la programación anual de Copias de Respaldo.				

	Recursos		
Recursos humanos	Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del ERCS y Profesional en Administración de Redes.		
Instalaciones	Oficinas administrativas y Centro de datos.		
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Consola de Administración Veritas NetBackup y Sistema de soporte.		
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico y servidores.		







bnp biblioteca nacional del perù			Tipo	Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		
Nivel 2	\$03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.		
Nivel 3	S03.04.03.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información.		

		Caracterizació	on del Proceso		
Objetivo	Restaurar y realizar pruebas a las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de recuperar la información contenida en las cintas magnéticas.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.</li> <li>Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.</li> <li>Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul> <li>\$03.04.03.01 Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de la información.</li> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>Proveedor de custodia externa.</li> </ul>		<ul> <li>Información de las cintas magnéticas.</li> <li>Solicitud de restauración.</li> <li>Cinta magnética.</li> <li>Comprobante de servicio.</li> </ul> <ul> <li>Solicitud de cinta magnética para restauración.</li> <li>Proveedor de cus externa.</li> </ul>		Proveedor de custodia externa.	
Controles					

	Recursos			
Recursos humanos	Oficial de Seguridad de la Información, Profesional en Soporte Técnico y Profesional en Administración de redes.			
Instalaciones	Oficinas administrativas y Centro de datos.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Consola de Administración Veritas NetBackup y Sistema de soporte.			
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico y servidores.			







bnp biblioteca nacional del perú				Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.		

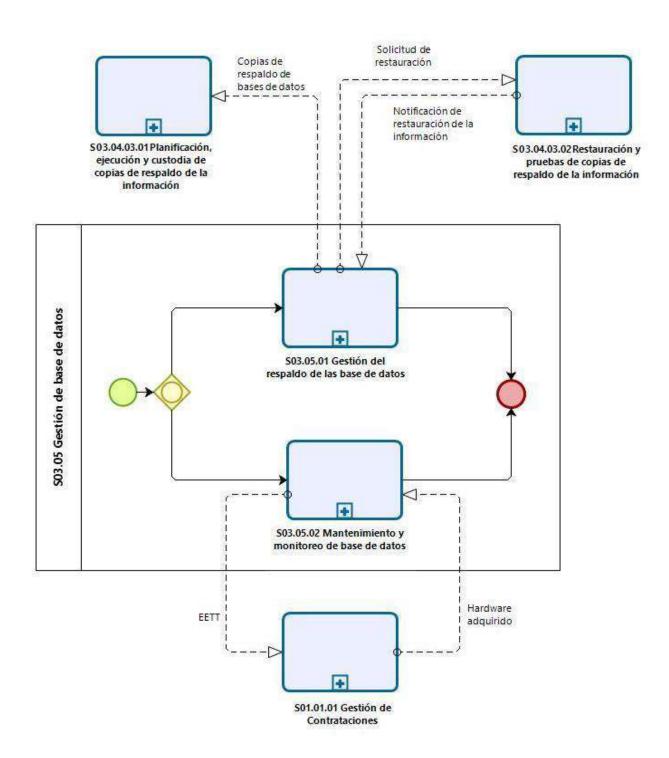
		Caracteriza	ción del Proceso		
Objetivo			funcionamiento de las bases de datos r continuidad a los servicios de la Bibliote		
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos.</li> <li>Hardware: Componente físico y tangible de una computadora, por ejemplo: memoria RAM, disco duro, mouse, etc.</li> <li>Servidor: Equipo informático que se emplea para ejecutar aplicaciones que proporcionan servicios a otros programas,</li> </ul>				
			servidores pueden ser físicos o virtuales.	oorvioloo a olroo programao,	
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul> <li>S03.04.03.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.</li> <li>S01.01.01 Gestión de Contrataciones.</li> </ul>		<ul> <li>Notificación de restauración de la información.</li> <li>Hardware adquirido.</li> </ul>	Copias de respaldo de bases de datos. Solicitud de restauración. EETT.	S03.04.03.01 Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información. S03.04.03.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información. S01.01.01 Gestión de Contrataciones	
Controles	Validación de la programación copias de respaldo de base de datos.				

	Recursos			
Recursos humanos	Profesional en Sistemas de información (Analista programador) y Profesional en Sistemas de información (Analista			
Instalaciones	Oficinas administrativas y Centro de datos.			
Sistemas informáticos	A-(-1) RNP v Rases de datos			
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico y servidores.			















bnp biblioteca nacional del perù				Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.		
Nivel 2	S03.05.01	Respaldo de las bases de datos.		

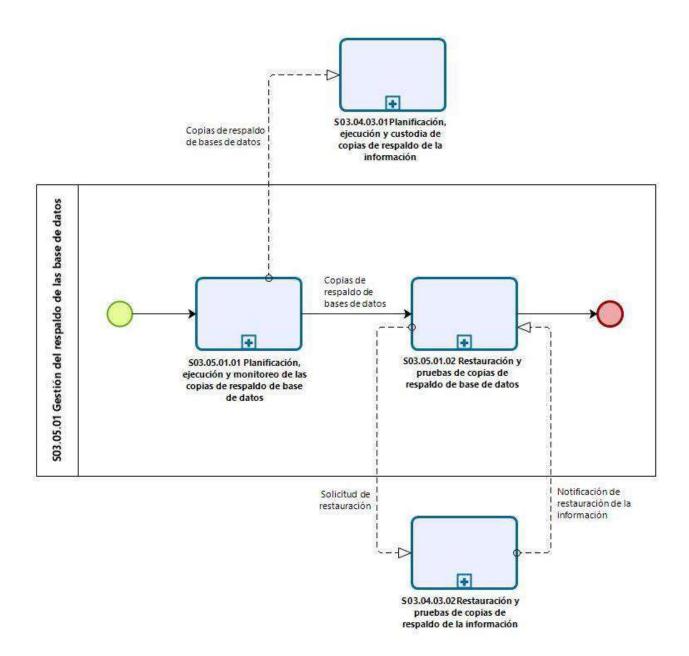
		Caracterizaci	ón del Proceso		
Objetivo	Planificar, ejecutar y realizar pruebas a las copias de respaldo de las bases de datos de la entidad a fin de brindar continuidad a los servicios brindados por la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú.  EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.  e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.  OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la C	TIE.			
Indicador de desempeño	-				
Provee	dores	Entradas	2 ""	Olientee	
•\$03.04.03.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.		Zinidado	Salidas	Clientes	
pruebas de copi	as de	Notificación de restauración de la información.	Copias de respaldo de bases de datos.     Solicitud de restauración.	S03.04.03.01     Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información.     S03.04.03.02     Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.	

	Recursos				
Recursos humanos	Coordinador/a del EDSI, Profesional en Administración de Base de datos, Profesional en Administración de Redes, Profesional en Sistemas de información (Analista programador) y Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad).				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Base de datos.				
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.				















bnn	oiblioteca		Tipo	Soporte
bnp biblioteca nacional del perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01
Proceso de Nivel	Nombra			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.		
Nivel 2	S03.05.01	Respaldo de las bases de datos.		
Nivel 3	S03.05.01.01	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.		

		Caracterizac	ión del Proceso		
Objetivo	Realizar la planificación, ejecución y monitoreo de la programación de las copias de respaldo de las bases de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
-		-	Copias de respaldo de bases de datos.	<ul> <li>\$03.04.03.01</li> <li>Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información</li> <li>\$03.05.01.02</li> <li>Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.</li> </ul>	
Controles Validación de la programación copias de respaldo de base de datos.					

	Recursos				
Recursos humanos	Coordinador/a del EDSI, Profesional en Administración de Base de datos y Profesional en Administración de Redes.				
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Base de datos.				
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.				







bnp biblioteca nacional del perú			Tipo	Soporte
		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.		
Nivel 2	S03.05.01	Respaldo de las bases de datos.		
Nivel 3	\$03.05.01.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.		

		Caracterizacio	on del Proceso		
Objetivo	Realizar la restauración y pruebas de las copias de respaldo de las bases de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño	-				
Prove	edores	Entradas	Salidas	Clientes	
<ul> <li>\$03.05.01.01 Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.</li> <li>\$03.04.03.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.</li> </ul>		<ul> <li>Copias de respaldo de bases de datos.</li> <li>Notificación de restauración de la información.</li> </ul>	Solicitud de restauración.	S03.04.03.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.	
Controles	Verificación de la ejecución de las copias de respaldo de base de datos.				

	Recursos			
Recursos humanos	Profesional en Administración de Base de datos, Profesional en Sistemas de información (Analista programador) y Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad).			
Instalaciones	Oficinas administrativas.			
Sistemas informáticos	e-GD BNP y Base de datos.			
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.			







ban biblioteca		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Soporte
bnp biblioteca nacional del perú				01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.		
Nivel 2	\$03.05.02	Mantenimiento y monitoreo de base de datos.		

Caracterización del Proceso						
Objetivo	Establecer la del Perú.	Establecer las actividades para realizar el mantenimiento y monitoreo de las bases de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones	BNP: Biblioteca Nacional del Perú. EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información. EETT: Especificaciones Técnicas. ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.  e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la O	TIE.				
Indicador de desempeño	-					
Proveed	lores	Entradas	Salidas	Clientes		
•S01.01.01 Gestión de Contrataciones.  •Hardware adquirido.  •EETT.  •S01.01.01 Gestión de Contrataciones.  •Controles  Revisión de las características de almacenamiento por cada base de datos.		∙Hardware adquirido.	A FETT			

	Recursos				
Recursos humanos Profesional en Administración de Base de datos y Profesional en Administración de Redes.					
Instalaciones Oficinas administrativas y Centro de datos.					
Sistemas informáticos	e-GD BNP.				
Equipos	Equipo de cómputo, equipo telefónico y servidores.				







bnp biblioteca nacional del perù		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Soporte
				01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.06	Acceso a la información estadística.		

	Caracterización del Proceso					
Objetivo	Atender de n Perú.	Atender de manera oportuna la necesidad de información estadística de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Siglas y Definiciones						
Dueño del Proceso	Jefe/a de la C	Jefe/a de la OTIE.				
Indicador de desempeño						
Proveed	dores	Entradas	Salidas	Clientes		
	NP.	•Solicitud de información.	• Información / reportes.	∙Órganos de la BNP.		
Controles Análisis de la información solicitada.						

	Recursos				
Recursos humanos  Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad).					
Instalaciones	Oficinas administrativas.				
Sistemas informáticos	e-GD BNP, Bases de datos y repositorio.				
Equipos	Equipo de cómputo y equipo telefónico.				







## Anexo N° 3:

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso de soporte \$03









# Procedimiento Código OTIE-PR-09 Gestión de gobierno de TI Versión 01 Página 1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento						
Versión	Versión Fecha de Cambio Tipo¹		Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio	







Formato: Digital
Filmence digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angels AROTINCO
Angels Jorges Sort
Mitting Sort
Angels Sort



#### Procedimiento OTIE-PR-09 Código Versión 01 Gestión de gobierno de TI Página 2 de 4

Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel Código del Nombre Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1 S03.01 Gestión de gobierno de TI.		Gestión de gobierno de TI.	

	Caracterización de elementos
Tipo	Soporte.
Objetivo	Identificar, planificar y definir las acciones para la ejecución de la cartera de proyectos que contribuyan con la implementación del gobierno digital en la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
Alcance	Desde la programación de reuniones de coordinación para la elaboración de la cartera de proyectos hasta el seguimiento del avance de los mismos.
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo de evaluación de proyecto: Equipo conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordinador/a del EDSI y Coordinador/a del ERCS, encargado de la identificación y planificación de la cartera de proyectos a ejecutar por la OTIE.</li> </ul>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.

#### **Condiciones Generales**

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito Fuente				
-	-			

	Desarrollo del Procedimiento						
		Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable		
	Establecer reuniones de coordinación para elaboración de cartera de proyectos. Continúa en paralelo en 2, 3 y 5.		-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos		
	2	Identificar requerimientos que aseguren la operatividad y demanda de los servicios informáticos.  Continúa en 6.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos		
	3	Identificar proyectos pendientes de ejecución.  Nota: Proyectos no ejecutados que hayan sido incluidos en la cartera de proyectos del año anterior.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos		
	4	Identificar requerimientos y sus prioridades con los órganos de la BNP.  Nota: Mediante reuniones de coordinación con los/as Directores/as y Jefes/as de los órganos de la BNP.  Continúa en 6.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos		
made of ASA C fredo F. 1131379 10190 S I docum cha: 20 :35:08-0	igitalmente po ONDORI 863 prit oy Sutor 021/07/27 2500	Identificar normativa que regula las tecnologías de la información.  Nota: Buenas prácticas en TI, lineamientos, etc.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos		
		<b>E02.01.02</b> Emisión de documentos internos: Proceso que contiene las actividades de emisión de documentos internos.					









Clasificación: Uso Interno





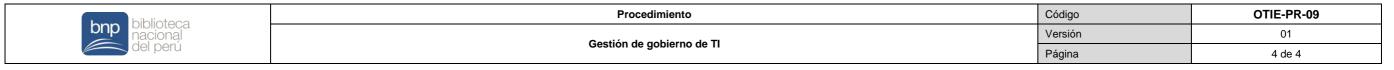
Procedimiento	Código	OTIE-PR-09
Costión de makierne de TI	Versión	01
Gestión de gobierno de TI	Página	3 de 4

	Registro	os		
•	Cartera de proyectos.			
	Documentos que	se generan		
15	Realizar seguimiento al avance de los proyectos en reuniones de coordinación.  Nota: El seguimiento se realiza cada semana.  Fin del procedimiento.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
	S03.04.01 Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura: Proceso que contiene las actividades de análisis, planificación, ejecución y monitoreo de los proyectos de infraestructura.			
	<b>S03.02 Gestión de sistemas de información:</b> Proceso que contiene las actividades de análisis, planificación y ejecución de los proyectos de sistemas de información.			proyector
14	Realizar asignación de recursos por proyecto.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
13	Remitir a la Gerencia General los acuerdos establecidos en reunión.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
12	Subsanar observaciones identificadas. Continúa en 11.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
11	Realizar presentación de la cartera de proyectos a la Jefatura de la BNP.  Nota: La presentación se realiza mediante reuniones de coordinación.  ¿Jefatura de la BNP valida cartera de proyectos?  Sí: Continúa en 13.  No: Continúa en 12.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
10	Subsanar observaciones identificadas. Continúa en 9.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
9	Realizar presentación de la cartera de proyectos a la Gerencia General.  Nota: La presentación se realiza mediante reuniones de coordinación.  ¿Gerencia General valida cartera de proyectos? Sí: Continúa en 11. No: Continúa en 10.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
8	Elaborar cartera de proyectos.  Nota: La cartera de proyectos incluye los proyectos, la prioridad establecida por el área usuaria, estimación del presupuesto, estimación del tiempo, entre otros.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
7	Nota: La priorización se realiza considerando los siguientes aspectos: -Alineamiento a los objetivos institucionales -Priorización técnica -Presupuesto estimado -Capacidad de atención de la oficina -Entre otros	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos
6	Identificar proyectos a incluir en la cartera de proyectos.  Nota: Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 2, 4 y 5.  Priorizar los proyectos identificados.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyectos

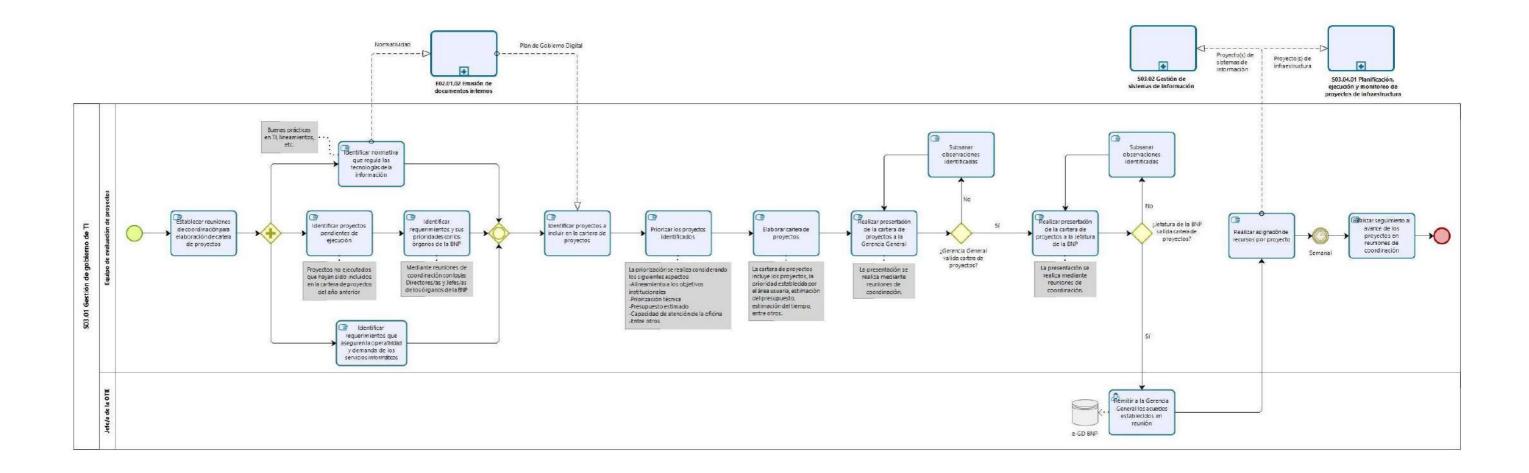








### Diagrama













#### O f allera OTIE DD 10 Procedimiento

#### Análisis para el desarrollo de sistemas de información

Coalgo	OTIE-PR-10
Versión	01
Página	1 de 9

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento						
Versión	/ersión Fecha de Cambio Tipo¹ Sección Descripción del cambio Responsable del cambio						









## Análisis para el desarrollo de sistemas de información

Procedimiento

Código	OTIE-PR-10
Versión	01
Página	2 de 9

Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.	
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.	
Nivel 3	S03.02.01.01 Análisis para el desarrollo de sistemas de información.		

Caracterización de elementos			
Tipo	Soporte.		
Objetivo	Analizar las requerimientos de sistemas de información a fin de establecer las prioridades y cumplir con los requerimientos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de la y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones o Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica P ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacio Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°018-2019-BNP-GG que aprueba la "Metodología de mantenimiento de sistemas de información".</li> </ul>			
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de desarrollo de sistemas de información hasta la asignación al/a la Analista de calidad y Analista programador.		
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.		
<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Equipo de evaluación de proyecto: Comité conformado por el/la Jefe/a de la OTIE, Coordina Coordinador/a del ERCS, encargado de la clasificación y evaluación de los requerimientos de desa de información.</li> <li>Órgano solicitante: Órgano de la BNP que solicita el desarrollo de un sistema de información desempeño de sus funciones.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de do organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización</li> </ul>			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.		

#### **Condiciones Generales**

Previo al envío del Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales" por el e-GD BNP, puede existir una coordinación con la OTIE para identificar la necesidad de desarrollo del sistema de información.

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito Fuente				
Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".	Órganos de la BNP.			
Deservation del Dressedimiento				

Desarrollo	del	Procedimiento

		Desarrollo del i il	occammento		
Firmadi CCASA Alfredo	digitalmente por CONDORI FAU	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
		Recibir y derivar requerimiento de desarrollo de sistema de información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> El requerimiento puede llegar por e-GD BNP o por correo		OTIE	Jefe/a de la OTIE
made	digitalmer	nteste Ctrónico			









# Procedimiento Código OTIE-PR-10 Análisis para el desarrollo de sistemas de información Versión 01 Página 3 de 9

Elaborar y derivar informe desestimando requerimiento.   - OTIE   Coordinador/a del EDSI	2	Recibir y analizar alcance del requerimiento. ¿Se debe desestimar la solicitud? Sí: Continúa en 3. No: Continúa en 5.	-	OTIE	Equipo de evaluación de proyecto
4 Herramienta: -GD BNP. Fin de Procedimiento.  5 Definir la priorización de la ejecución del proyecto y derivar.  6 Recibir y asignar analista/s programador/es a cargo del proyecto. Nota: Se asigna a un/a analista responsable de la ejecución del proyecto y de equipo técnico.  Clasificar proyecto. Nota: Tipo de clasificación: -Crítica: Los interesados son la Alta Dirección -Moderada: Los interesados son las Direcciones y/u Órganos -Leve: Los interesados son las Coordinaciónses y/o especialistas  Gestionar reunión con el órgano solicitante para definir el alcance real del proyecto. Nota: Fin a reunión de coordinación se determina el alcance, tiempo estimado de ejecución del proyecto y a/a la usuario/a líder del órgano solicitante para las coordinacioness. Continúa en paralelo en la actividad 9 y 10.  9 Asignar analista de calidad. Fin de Procedimiento.  5 S3.32.03 Control de calidad de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de control de calidad de los proyectos a/a a analista programador. Fin del procedimiento.  5 S3.32.03 Control de calidad de sistemas de información: Fin del procedimiento.  5 S3.30.2.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información: Fin del procedimiento.	3	Elaborar y derivar informe desestimando requerimiento.	-	OTIE	
Definir la priorización de la ejecución del proyecto y derivar.   OTIE   evaluación de proyecto	4	solicitante.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
Recibir y asignar analista/s programador/es a cargo del proyecto.  Nota: Se asigna a un/a analista responsable de la ejecución del proyecto y el equipo técnico.  Clasificar proyecto.  Nota: Tipo de clasificación: -Crítica: Los interesados son la Alta Dirección -Moderada: Los interesados son las Direcciones y/u Órganos -Leve: Los interesados son las Coordinaciones y/o especialistas  Gestionar reunión con el órgano solicitante para definir el alcance real del proyecto.  Nota: En la reunión de coordinación se determina el alcance, líder del órgano solicitante para las coordinaciones. Continúa en paralelo en la actividad 9 y 10.  Asignar analista de calidad. Fin de Procedimiento.  So3.02.03 Control de calidad de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de control de calidad de los proyectos al/a la unalista programador. Fin del procedimiento .  Derivar proyecto al/a la analista programador. Fin del procedimiento .  So3.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información:  Tin del procedimiento .	5	Definir la priorización de la ejecución del proyecto y derivar.	-	OTIE	evaluación de
Nota: Tipo de clasificación: -Crítica: Los interesados son la Alta Dirección -Moderada: Los interesados son las Direcciones y/u Órganos -Leve: Los interesados son las Direccións -Formato -OTIE -Formato -	6	proyecto. <b>Nota:</b> Se asigna a un/a analista responsable de la ejecución del proyecto y el equipo técnico.	"OTIE-FO-38 Ficha de seguimiento de proyectos de	OTIE	
alcance real del proyecto.  Nota: En la reunión de coordinación se determina el alcance, tiempo estimado de ejecución del proyecto y al/a la usuario/a l/der del órgano solicitante para las coordinaciones. Continúa en paralelo en la actividad 9 y 10.  Asignar analista de calidad. Fin de Procedimiento.  So3.02.03 Control de calidad de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de control de calidad de los proyectos de desarrollo de sistemas de información.  Derivar proyecto al/a la analista programador. Fin del procedimiento .  So3.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de sistemas de información.	7	Nota: Tipo de clasificación: -Crítica: Los interesados son la Alta Dirección -Moderada: Los interesados son las Direcciones y/u Órganos	-	OTIE	
Fin de Procedimiento.  S03.02.03 Control de calidad de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de control de calidad de los proyectos de desarrollo de sistemas de información.  Derivar proyecto al/a la analista programador. Fin del procedimiento .  S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.	8	alcance real del proyecto.  Nota: En la reunión de coordinación se determina el alcance, tiempo estimado de ejecución del proyecto y al/a la usuario/a líder del órgano solicitante para las coordinaciones.	"OTIE-FO-15 Definición de	OTIE	
Proceso que contiene las actividades de control de calidad de los proyectos de desarrollo de sistemas de información.  10 Derivar proyecto al/a la analista programador. Fin del procedimiento .  S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.	9		-	OTIE	
Fin del procedimiento .  S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.		Proceso que contiene las actividades de control de calidad de			
de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.	10		-	OTIE	
Documentos que os generas		de información: Proceso que contiene las actividades de planificación para el desarrollo de los proyectos de sistemas de	-	-	-
Documentos que se generan		Documentos que	e se generan		

Registros

- Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".
- Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos".
- Formato "OTIE-FO-38 Ficha de seguimiento de proyectos de desarrollo".

#### Anexos

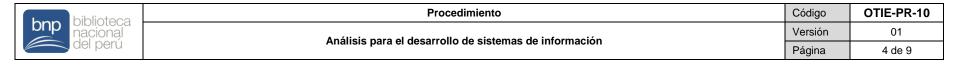
- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos".
- Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-38 Ficha de seguimiento de proyectos de desarrollo".



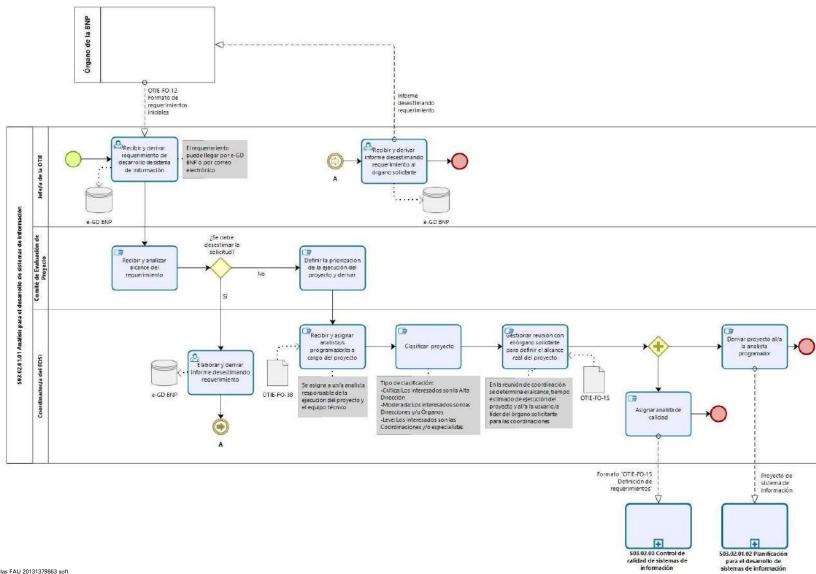








#### Diagrama











Procedimiento	Código	OTIE-PR-10
Análisis para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
Analisis para el desarrollo de sistemas de información	Página	5 de 9

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-12 requerimientos iniciales"

	bpp biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-12
nacional del perú		Versión	02	
	Requerimientos Iniciales	Página	02 1 de 2	

#### REQUERIMIENTOS INICIALES

#### 1. DATOS GENERALES

Nombre del proyecto: < Denominación del proyecto, por ejemplo Implementación del Sistema de Gestión Información >	
Prioridad:	< Determinar baja, media, alta, critica>
Solicita:	<nombre del="" lo="" que="" solicita="" órgano=""></nombre>
Usuario líder:	<nombres al<br="" apellidos="" de="" la="" persona(s)="" que="" representará(n)="" y="">órgano que solicita el requerimiento, así mismo proporcionará las características funcionales específicas de sistema, supervisará y aprueba la implementación de las características funcionales, y participara en el proceso de prueba del Sistema.&gt;</nombres>
Correo / teléfono / anexo:	< Número de contacto del usuario líder >
Fecha de solicitud:	< Fecha en la que se genera la solicitud >

### 2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Propósito	<se a="" cuál="" de="" debe="" del="" desarrollar="" es="" finalidad="" indicar="" la="" sistema=""></se>
Oficinas y/o Direcciones involucradas	<se beneficiarios="" de="" debe="" del<br="" indicar="" los="" o="" quienes="" son="" usuarios="">sistema&gt; <se bnp="" cuales="" de="" debe="" estarán<br="" indicar="" la="" los="" que="" son="" órganos="">comprendidos en el sistema&gt;</se></se>
Antecedentes	<descripción al="" anteriores:="" consultas,="" de="" del="" entre="" información="" los="" módulos,="" otros="" relacionados="" reportes,="" requerimiento="" servicios,="" sistema="" sistemas,="" trabajos=""></descripción>
Descripción de requerimientos	< Se deben de describir todas las funcionalidades que deberá de tener el sistema >
Consideraciones / Observaciones	<colocar al<br="" algunas="" especificas="" observaciones="" relacionadas="">proyecto como por ejemplo: alguna normal legal, directiva, decreto supremo o ley del cual se origine el requerimiento&gt;</colocar>



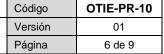






#### Procedimiento

Análisis para el desarrollo de sistemas de información



bnp biblioteca nacional del perù	Formato	Código	OTIE-FO-12
	Requerimientos iniciales	Versión	02
	requerimentos iniciaises	Página	2 de 2

#### 3. FIRMA DE LOS SOLICITANTES

<Espacio para la firma y sello> <Nombres, Apellidos y cargo del jefe de la Dirección / Oficina en autorización del envió del presente formato>

<Espacio para la firma y sello> < Nombres, Apellidos y cargo del usuario que realiza el requerimiento >

#### 4. 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.







#### OTIE-PR-10 **Procedimiento** Código Versión 01 Análisis para el desarrollo de sistemas de información Página 7 de 9

#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos"

hibliotoca	Formato	Código	OTIE-FO-15
nacional del perù	Definición de Requerimientos	Versión	01
	Delinicion de Nequelinientos	Página	1 de 2

#### **DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS**

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>
Nombre del proyecto:	<nombre del="" proyecto=""></nombre>
Prioridad:	< Alta, media, baja >
Solicita por:	< Nombre de la Dirección / Oficina del área usuaria >

#### 2. DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

Propósito:	<se a="" cuál="" de="" debe="" del="" desarrollar="" es="" finalidad="" indicar="" la="" sistema=""></se>
Alcance	
Antecedentes:	Descripción de los trabajos anteriores: sistemas, módulos, servicios, consultas, reportes, entre otros relacionados al requerimiento del sistema de información.

#### 3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

ITEM	REQUERIMIENTO	CRITICIDAD
RF1	<denominación del="" requerimiento=""></denominación>	

<Valores a colocar:

#### TIPO:

- Funcional
- No funcional

REQUERIMIENTO < Descripción del requerimiento> CRITICIDAD

- Alta (Muy crítico)
- Media (Critico )
- Baja (No es crítico )











#### Procedimiento

 Código
 OTIE-PR-10

 Versión
 01

 Página
 8 de 9

#### Análisis para el desarrollo de sistemas de información

hibliotoca	Formato	Código	OTIE-FO-15
bnp biblioteca nacional del perù	Definición de Requerimientos	Versión	01
		Página	2 de 2

#### 4. CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES

[Descripción de las consideraciones/observaciones]

#### 5. FIRMA DE LOS SOLICITANTES

<Espacio para la firma y sello> <Nombres, Apellidos y cargo del jefe de la Dirección / Oficina >

<Espacio para la firma y sello> < Nombres, Apellidos del usuario líder >

#### ANEXOS

- <Anexo 1>
- < Anexo 2>
- < Anexo 3>
- .
- < Anexo n>







Procedimiento	Código	OTIE-PR-10
Análicia para al decarralla de ciatamas de información	Versión	01
Análisis para el desarrollo de sistemas de información	Página	9 de 9

#### Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-38 Ficha de seguimiento de proyectos de desarrollo"

hibliotoco	Formato	Código	OTIE-FO-38
bnp biblioteca nacional	Ficha de seguimiento de proyectos de desarrollo	Versión	1
del peru	ricila de Seguinilento de proyectos de desarrollo	Página	1 de 1

Código	Proyecto	Descripción (Resumen del proyecto)	Unidad Orgánica	Estado	Objetivo Estratégico Institucional	Requerimientos	Recursos asignados	Fecha inicio	Fecha fin	Seguimiento	Fecha pase a producción





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



#### Procedimiento

#### Código OTIE-PR-11 Versión 01 Página

1 de 9

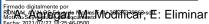
Planificación para el desarrollo de sistemas de información

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento								
Versión	Responsable del cambio								









#### Procedimiento

## Código OTIE-PR-11 Versión 01 Página 2 de 9

Planificación para el desarrollo de sistemas de información

Procesos Relacionados					
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.			
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.			
Nivel 3	S03.02.01.02	Planificación para el desarrollo de sistemas de información.			

	Caracterización de elementos
Tipo	Soporte.
Objetivo	Planificar las requerimientos de desarrollo de sistemas de información según las prioridades establecidas.
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°018-2019-BNP-GG que aprueba la "Metodología de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información".</li> </ul>
Alcance	Desde el análisis del alcance del proyecto de desarrollo de sistemas de información hasta la validación del plan y cronograma de trabajo.
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el proyecto de sistema de información, en el marco de sus competencias.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> <li>Jefe/a de la OTIE.</li> </ul>
Proceso	
	Condiciones Generales

#### Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento						
Descripción del requisito Fuente						
Proyecto de sistema de información.	S03.02.01.01 Análisis para el desarrollo de sistemas de información.					
Desarrollo del Procedimiento						

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y analizar alcance del proyecto.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
made digitalr CASE CONDO Head FAU 0131379953 se oli do green Soy et a si do green Soy et a si consiste de consiste si consiste de consiste si consiste de consiste si consiste de consiste si consiste de consiste de consis	Establecer sprint/entregables del proyecto.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
ado diga	in the taborar el plan y cronograma de trabajo del proyecto.	Formato	OTIE	Profesional en







Clasificación: Uso Interno



## ProcedimientoCódigoOTIE-PR-11Planificación para el desarrollo de sistemas de informaciónVersión01Página3 de 9

		"OTIE-FO-14 Cronograma de trabajo"		Sistemas de información (Analista programador)
4	Revisar y validar el plan y cronograma de trabajo del proyecto. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la analista programador.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
5	Gestionar aprobación del alcance, plan y cronograma de trabajo del proyecto.	Formato "OTIE-FO-13 Acta de inicio del proyecto"	OTIE	Coordinador/a del EDSI
6	Programar reunión de validación del proyecto con el(los) órgano(s) involucrado(s). ¿Plan y cronograma validado? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 3.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
7	Iniciar ejecución del proyecto según plan y cronograma de trabajo validado.  Fin del procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
	S03.02.01.03 Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de prototipado y codificación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información.			
	Documentos que	se generan		

Plan y cronograma de trabajo.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-13 Acta de inicio del proyecto".
- Formato "OTIE-FO-14 Cronograma de trabajo".

#### **Anexos**

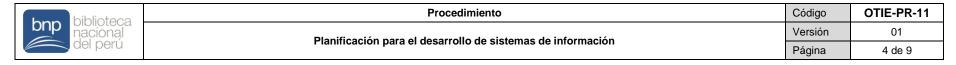
- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-13 Acta de inicio del proyecto".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-14 Cronograma de trabajo".



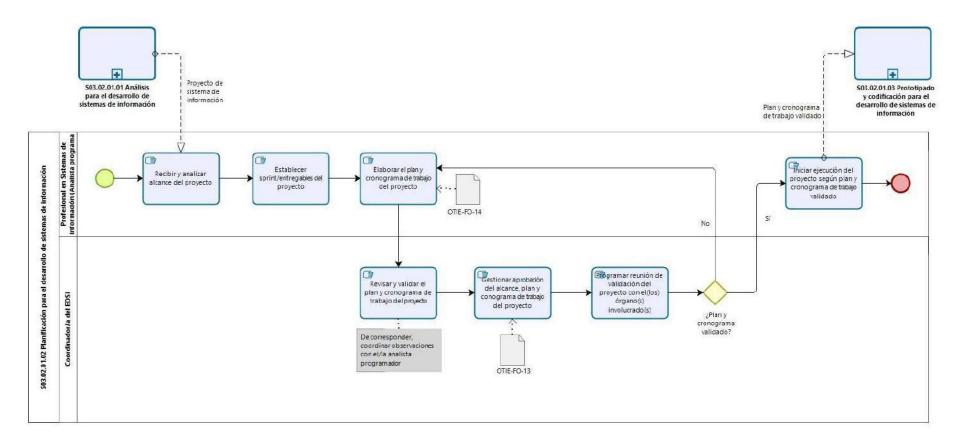




Formato: Digital



#### Diagrama











Procedimiento	Código	OTIE-PR-11
Dignificación mara al decorrelle de cictomes de información	Versión	01
Planificación para el desarrollo de sistemas de información	Página	5 de 9

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-13 Acta de inicio del proyecto"

bas hibintens	Formato	Código	OTIE-FO-13
nacional del perù	Acta de Inicio del Proyecto	Versión	02
		Página	1 de 2

#### ACTA DE INICIO DEL PROYECTO

#### 1. DATOS GENERALES

Tipo de proyecto	<actualización, mantenimiento="" nuevo="" o="" proyecto=""></actualización,>
Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>
Nombre del proyecto: < Denominación del proyecto >	
Código del sistema: < Especificar el numero correlativo del proyecto >	
Nombre del sistema:	< Denominación del proyecto >
Prioridad: < Alta, media, baja >  Solicita por: < Nombre de la Dirección / Oficina del área usuaria >	
Alcance:	<enumere alcance<br="" alcances="" del="" el="" los="" producto="" proyecto.="" y="">describe los requisitos y características que el producto o servicio deben tener y/o que el Proyecto deberá crear. Estos requisitos también deben documentar la relación entre los productos o servicios que se estén creando y los objetivos del proyecto. El alcance del proyecto es el trabajo por realizar para lograr el alcance del producto, está compuesto por los trabajos de Gestión e Ingeniería&gt;</enumere>

Lugar:	ugar: < En qué ambiente de la BNP se realizó la reunión >	
Fecha:		
Hora de inicio:		
Hora de finalización:		

#### 2. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Nombres y Apellidos	Rol	Correo	Firma
	Sponsor		
	Usuario líder		
	Gestor de proyecto		
	Analista programador		









Procedimiento	Código	OTIE-PR-11
Disnificación neve el deservalle de sistemas de información	Versión	01
Planificación para el desarrollo de sistemas de información	Página	6 de 9

hibliotoco	Formato	Código	OTIE-FO-13
nacional del perù	Acta de Inicio del Proyecto	Versión	02
		Página	2 de 2

#### 3. OTROS INTERESADOS DEL PROYECTO

Nombres y Apellidos	Cargo	Oficina

#### 4. DURACIÓN DEL PROYECTO

Fecha de inicio estimada:	
Fecha de finalización	
estimada:	
Tiempo Total estimado	
(meses):	

#### 5. COSTOS (OPCIONAL)

Costos directos:	
Costos indirectos:	
Total:	

#### 6. COMUNICACIÓN

Frecuencia:	< Diaria/Semanal >
Medio:	< Correo Electrónico/ Memorándums/Informes >
Observaciones:	En caso de no emitir una respuesta ante una comunicación emitida por cualquiera de los medios especificados, se asumirá que la respuesta es positiva y/o conforme con lo comunicado.  Plazo máximo de respuesta:  Correo electrónico: 2 días  Documento administrativo: 3 días.









Procedimiento	Código	OTIE-PR-11
Planificación para el desarrollo de sistemas de información	Versión	01
Fiannicación para el desarrollo de sistemas de información	Página	7 de 9

#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-14 Cronograma de trabajo"

	Initaliatana	Formatio		OTIE-FO-14
bnp biblioteca	Cronograma de Trabajo	Versión	02	
	del perù	Cionogrania de Habajo	Página	1 de 3

#### CRONOGRAMA DE TRABAJO

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>		
Nombre del proyecto:	<nombre del="" proyecto=""></nombre>		
Prioridad del proyecto:	<se alta,="" baja="" colocando="" de="" debe="" del="" indicar="" la="" los="" media="" o,="" prioridad="" proyecto="" siguientes="" uno="" valores:=""></se>		
Fecha de elaboración:	n: Elaborado por:		
Fecha de actualización:		Actualizado por:	

#### 2. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

Ítem	Nombre	Responsable	Duración (días)	Fecha inicio	Fecha término	
Fase I: [No	Fase I: [Nombre Fase]					
	[Actividad 1]					
	[Actividad 2]					
	[Actividad n]					









## Procedimiento Código OTIE-PR-11 Planificación para el desarrollo de sistemas de información Versión 01 Página 8 de 9



Ítem	Nombre	Responsable	Duración (días)	Fecha inicio	Fecha término
Fase II: [N	lombre Fase]				48
	[Actividad 1]				
	[Actividad 2]				
	[Actividad n]				2

#### 3. LISTA DE FORMATOS A CONSIDERAR

	201-201/0000420001	
3.50	< Formato 1 >	
-	< Formato 2 >	
0.70		
-20	< Formato n >	









Procedimiento	Código	OTIE-PR-11
Disnificación neve el decerrollo de cietames de información	Versión	01
Planificación para el desarrollo de sistemas de información	Página	9 de 9

bnp bitilioteca	Formato	Código	OTIE-FO-14
	Cronsprisms do Trabaja		02
	Cronograma de Trabajo	Página	3 de 3

#### 4. ACEPTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Nombres y Apellidos	Rol	Correo	Firma
	Sponsor	,	
	Usuario líder		
	Gestor de proyecto		
	Analista programador		









### Procedimiento

OTIE-PR-12 Código Versión 01 Página 1 de 18

Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de
información

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento				
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio









## Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

Código	OTIE-PR-12
Versión	01
Página	2 de 18

Procesos Relacionados			
Proceso de Código del Nivel Proceso Nombre		Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.	
Nivel 2	S03.02.01	Desarrollo de sistemas de información.	
Nivel 3	S03.02.01.03	Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.	

Caracterización de elementos				
Tipo	Soporte.			
Objetivo	Realizar el prototipado y codificación para el desarrollo de los sistemas de información según requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°018-2019-BNP-GG que aprueba la "Metodología de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información".</li> </ul>			
Alcance	Desde la inicio de la ejecución del sistema de información según plan y cronograma de trabajo validado hasta la gestión para el pase a producción del sistema de información.			
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.			
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Back-end: Capa de acceso a datos de un software o cualquier dispositivo, que no es directamente accesible por los/as usuarios/as, además contiene la lógica de la aplicación que maneja dichos datos</li> <li>Front-end: Parte de un programa o dispositivo a la que un/a usuario/a puede acceder directamente. Son todas las tecnologías de diseño y desarrollo web que corren en el navegador y que se encargan de la interactividad con los/as usuarios/as.</li> <li>Órgano solicitante: Órgano de la BNP que solicita el desarrollo de un sistema de información para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.			
	Condiciones Generales			
	_			

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Plan y cronograma de trabajo validado.	S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información.	
<u> </u>	S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de	

Desarrollo dei Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Revisar requerimiento y programar reuniones para validar detalles del proyecto.	Formato "OTIE-FO-16 Ficha de análisis"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
odigialment Elaborar dişeğə del prototipado.	Formato	OTIE	Profesional en





Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

Firmaco digitalmente
JIMENEZ AROTINCO
Angelija FAU
20131379855 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/27



#### Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

Código	OTIE-PR-12
Versión	01
Página	3 de 18

		"OTIE-FO-18 Diseño de interfaz"		Diseño web del EDSI
3	Revisar diseño del prototipado.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la diseñador/a web.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
4	Revisar diseño del prototipado.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la analista programador y diseñador/a web.  Tipo de clasificación:  Crítico: Continúa en 5.  Moderado: Continúa en 6.  Leve: Continúa en 7.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
5	Revisar diseño del prototipado.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDSI.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
6	Presentar diseño del prototipado al órgano solicitante para su validación. ¿Diseño del prototipado es validado? No: Continúa en 2. Sí: Continúa en 8.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
7	Presentar diseño del prototipado al órgano solicitante para su validación. ¿Diseño del prototipado es validado? No: Continúa en 2. Sí: Continúa en 8.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
8	Generar ambiente de desarrollo en el repositorio.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
9	Iniciar la codificación del proyecto.  En paralelo: Continúa en 10, 15 y 19.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
10	Definir arquitectura del sistema.	Formato "OTIE-FO-17 Diseño de la arquitectura"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
11	Modelamiento de datos.  En paralelo: Continúa en 12 y 13.	Formato "OTIE-FO-19 Diseño de la base de datos"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
12	Codificación del front-end.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
13	Codificación del back-end.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
14	Integración del software.  Nota: Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 12 y 13.	Formato "OTIE-FO-20 Ficha técnica"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
15	Verificar si se requiere información complementaria y/o coordinaciones con el/la usuario/a líder. ¿Se requiere información complementaria? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 18.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
ade digitalmente p SA CONDORI di FAI 1379863 soft of Sey el autor Sey el autor 6897/87, 27	Solicitar información necesaria y/o realizar coordinaciones.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)











### Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

 Código
 OTIE-PR-12

 Versión
 01

 Página
 4 de 18

17	Recibir información e incorporar al sistema.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)	
18	Elaborar documentación del sistema.	OTIE-FO-21 OTIE-FO-26	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)	
19	Guardar avances en el repositorio.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)	
20	Realizar las pruebas del sistema y validar funcionalidades. <b>Nota:</b> Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 14,18 y 19.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)	
21	Revisar avance del proyecto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la analista programador.  Tipo de clasificación:  Crítico: Continúa en 22.  Moderado: Continúa en 23.  Leve: Continúa en 24.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI	
22	Revisar avance del proyecto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDSI.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE	
23	Realizar presentación del sistema al órgano solicitante para su validación. ¿Sistema validado? No: Continúa en 25. Sí: Continúa en 26.	Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario"	OTIE	Coordinador/a del EDSI	
24	Realizar presentación del sistema al órgano solicitante para su validación. ¿Sistema validado? No: Continúa en 25. Sí: Continúa en 26.	Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)	
25	Realizar ajustes al sistema según precisiones. Continúa en 21.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)	
26	Gestionar su pase a producción. Fin del procedimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI	
	<b>S03.02.03 Pases a producción:</b> Proceso que contiene las actividades del pase a producción de los sistemas de información.	-	-	-	
	Decumentes aus as general				

#### Documentos que se generan

Documentación del sistema de información.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-16 Ficha de análisis".
- Formato "OTIE-FO-17 Diseño de la arquitectura".
- Formato "OTIE-FO-18 Diseño de interfaz".
- Formato "OTIE-FO-19 Diseño de la base de datos".
- Formato "OTIE-FO-20 Ficha técnica".
- Formato "OTIE-FO-21 Cartilla de despliegue".
- Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario".
- Formato "OTIE-FO-26 Manual de usuario".

#### **Anexos**



Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-17 Diseño de la arquitectura".

- Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-18 Diseño de interfaz".
- Anexo N° 4: Formato "OTIE-FO-19 Diseño de la base de datos".
- Anexo N° 5: Formato "OTIE-FO-20 Ficha técnica".

Firmado diginal mental Nicolas Formato se Quit E-FO-21 Cartilla de despliegue".







## Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

Código	OTIE-PR-12
Versión	01
Página	5 de 18

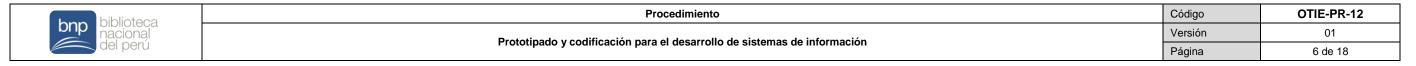
- Anexo N° 7: Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario".
- Anexo N° 8: Formato "OTIE-FO-26 Manual de usuario".



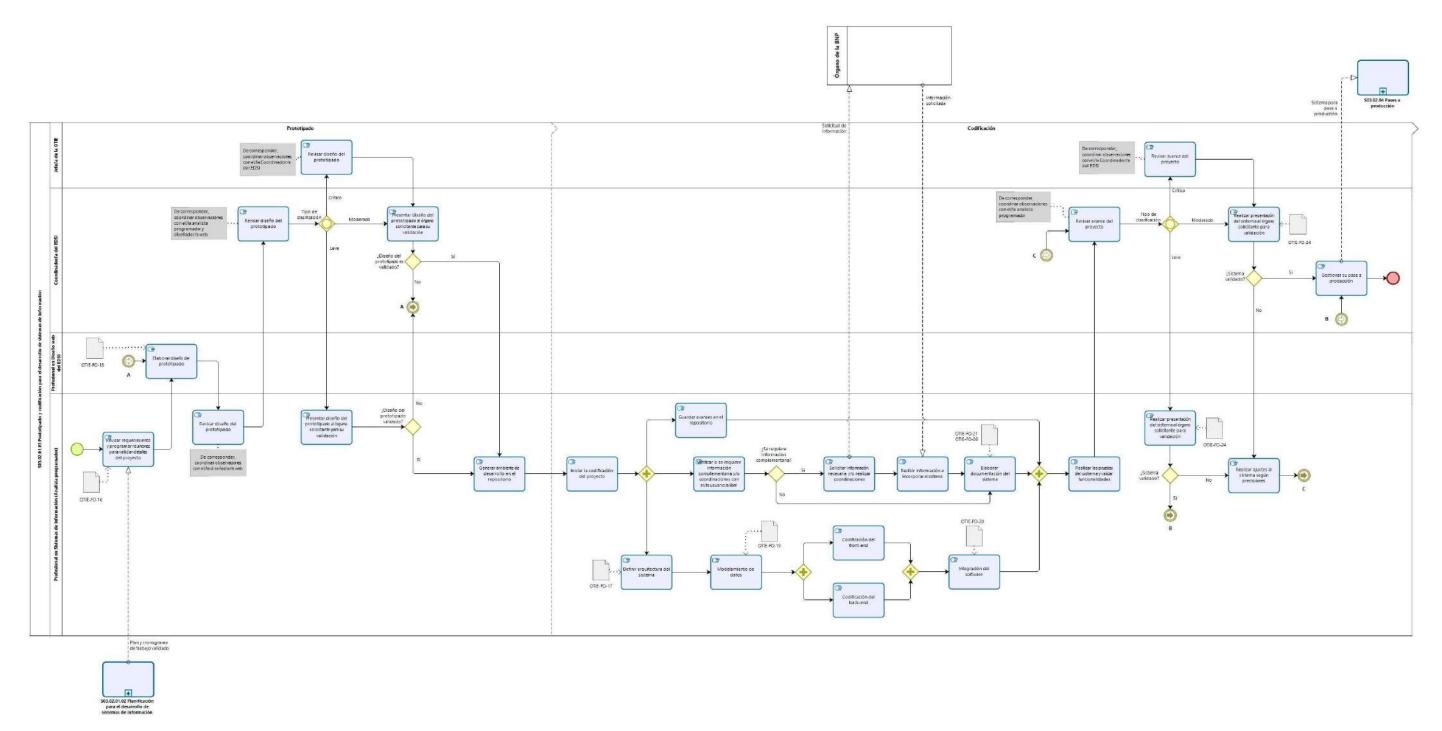






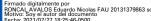


#### Diagrama













### Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

**Procedimiento** 

 Código
 OTIE-PR-12

 Versión
 01

 Página
 7 de 18

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-16 Documento de análisis"

boo biblioteca	biblioteca Formato		OTIE-FO-16
nacional	Eicha de análleis	Versión	02
oel peru	del perú Ficha de análista		1 de 2

#### FICHA DE ANÁLISIS

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>		
Nombre del proyecto:	< Denominación del proyecto >		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	
Fecha de actualización:		Actualizado por:	

#### 2. LISTADO DE ACTORES

Código	Nombre	Descripción	Tipo
ACS-001			

#### 3. LISTADO DE CASOS DE USO

Código	Nombre	Descripción	Tipo
CU-001			

### 4. DETALLE DE LOS CASOS DE USO

Detalle de casos de uso	
Actor(es):	
Descripción:	
Pre-condiciones:	<ol> <li>PRC1: Precondición 1</li> <li>PRC2: Precondición 2</li> <li>PRC3: Precondición 3</li> <li>PRCN: Precondición n</li> </ol>
Flujo principal:	1. E1: Evento 1 2. E2: Evento 2 3. E3: Evento 3 4. 5. EN: Evento n
Flujos alternativos:	EA1:Evento Alternativo 1     EA2:Evento Alternativo 2











### Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

Procedimiento

Código	OTIE-PR-12	
Versión	01	
Página	8 de 18	

boo biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-16
nacional	Ficha de análisis -	Versión	02
Oel peru		Página	2 de 2

	3. EA3:Evento Alternativo 3 4. 5. EA3:Evento Alternativo n
Excepciones:	<ol> <li>EX1: Excepción 1</li> <li>EX2: Excepción 2</li> <li>EX3: Excepción 3</li> <li>EXN: Excepción n</li> </ol>
Post-condiciones:	POC1: Precondición 1     POC2: Precondición 2     POCN: Precondición n









### Procedimiento

## Código OTIE-PR-12 Versión 01 Página 9 de 18

### Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-17
nacional	Pilonia de la seculia fere	Versión	01
del perù Diseño de la arquitectura	Página	1 de 1	

Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-17 Diseño de la arquitectura"

#### DISEÑO DE LA ARQUITECTURA

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>		
Nombre del proyecto:	< Denominación del proyecto >		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	
Fecha de actualización:		Actualizado por:	

#### 2. DISEÑO DE LA ARQUITECTURA

1 Componentes y tecn	ologías		
-	-	los componentes, tecn as, configuración de la	-
Tecnología a utilizar	Tecnología a utilizar	Tecnología a utilizar	Tecnología a utilizar
Capa web	Capa de integración	Capa de aplicación	Capa de base de datos
Tipo de servidor	Tipo de servidor	Tipo de servidor	Tipo de servidor
	Seguridad	d utilizada	

2.2 Diagrama de arquitectura de interoperabilidad

2.3 Arquitectura física.		









## Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

 Código
 OTIE-PR-12

 Versión
 01

 Página
 10 de 18

#### Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-18 Diseño de interfaz"

hilatoro	Formato	Código	OTIE-FO-18
bnp biblioteda	onal Diseño de Inferfaz	Versión	01
del perú		Página	1 de 1

#### **DISEÑO DE INTERFAZ**

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>		
Nombre del proyecto:	< Denominación del proyecto >		
Fecha de elaboración:		Elaborado por:	
Fecha de actualización:		Actualizado por:	

# 2. ESTRUCTURA DE NAVEGACIÓN

#### 3. LISTADO DE INTERFACES

la interfaz>

Caso de Uso: < Nombre del caso de uso 2 >
Interfaz: < Nombre de la interfaz de usuario >
Descripción: < Descripción de la interfaz >
<imagen de="" interfaz="" la=""></imagen>











## Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

Código	OTIE-PR-12
Versión	01
Página	11 de 18

#### Anexo N° 4: Formato "OTIE-FO-19 Diseño de la base de datos"

hibliotoco	Formato	Código	OTIE-FO-19
bnp nacional	Diseño de la base de datos	Versión	02
del perú	Disello de la base de datos	Página	1 de 1

#### DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>		
Nombre del proyecto:	< Denominación del proyecto >		
Fecha de elaboración:	Elaborado por:		
Fecha de actualización:	Actualizado por:		

#### 2. LISTADO DE TABLAS

3. DIAGRAMA DE FÍSICO DE BASE DE DATOS

Código	Nombre	Descripción	Tipo (maestra o transaccional)
TAB-001			
TAB-002			
TAB-003			
TAB-00N			





Formato: Digital



## Procedimiento Código OTIE-PR-12 Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información Versión 01 Página 12 de 18

#### Anexo N° 5: Formato "OTIE-FO-20 Ficha técnica"

hibliotoco	Formato	Código	OTIE-FO-20
bnp biblioteca	Ficha Técnica	Versión	02
del perú	Figna Fedrica	Página	1 de 3

#### Ficha Técnica

	Nombre del	
Código del sistema:	sistema:	
Nombre de la Aplicación	Identificador	
Descripción del Proyecto		
Área involucrada		
Características Funcionales Identificados		
Analista Responsable		
Módulos Identificados		
Fecha de Despliegue	Producción(S/N)	
Capas Internas		
Datos Técnicos		
IDE de Desarrollo	Versión	
olas FAU 20131379863 soft ento		



bnp Fir





#### OTIE-PR-12 **Procedimiento** Código Versión Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información Página 13 de 18

	hibliotooo	Formato	Código	OTIE-FO-20
	nacional	Ficha Técnica	Versión	02
Æ	del perú	richa rechica	Página	2 de 3

Framework y/o componentes utilizad	dos		
Consumo de Servicios Existentes			
Nombre	Detalle	Versión	URL Servicio
1 Servidor de Contenidos			
2 Servicio RENIEC			
3 Servicio SUNAT			
Exposición de Servicios Existente			
Nombre	Detalle	Versión	URL Servicio
1			
Componentes adicionales			
Servidor de Versionamiento			
Servidor		Repositorio	
Servidor de Aplicaciones			
IP		Subdominio	
Servidor de Base de datos			
IP		Puerto	
Proveedor/Motor		Edición	





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500



01



#### Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

**Procedimiento** 

Código OTIE-PR-12	
Versión	01
Página	14 de 18

Paramon Indicators	Formato	Código	OTIE-FO-20
bnp planting	FIGURE TRANSPORT	Versión	02
del peru	Ficha Técnica	Página	3 de 3

Instancia		Esquema / Nombre BD	
Nivel de Auditoría			
Integración con otras Base de dato	DS		v
Modo de Integración	Proveedor	BD/Esquema/Inst.	Dirección IP
1 Dblink			
2 Mismo Esquema			
3 Por definir			
Consideraciones Adicionales			









### Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

 Código
 OTIE-PR-12

 Versión
 01

 Página
 15 de 18

#### Anexo N° 6: Formato "OTIE-FO-21 Cartilla de despliegue"

bnp biblioteca nacional del perú	Formato	Código	OTIE-FO-21
	Confille de Despillegue	Versión	02
	Cartilla de Despillegue	Página	1 de 2

#### CARTILLA DE DESPLIEGUE

#### 1. DATOS GENERALES

Código del sistema:	< Especificar el numero correlativo del proyecto >		
Nombre del sistema:	< Denominación del proyecto >		
Fecha de elaboración:	Elaborado por:		
Fecha de actualización:		Actualizado por:	

#### 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. >
- < Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >
- 2.2 Configuración en el servidor de aplicaciones
- < Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en el servidor de aplicaciones>
- < Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >
- 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>
- < Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >
- 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>











### Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

**Procedimiento** 

Código	OTIE-PR-12
Versión	01
Página	16 de 18



<Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >

#### 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. >
- < Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >
- 3.2 Configuración en el servidor de aplicaciones
- < Listar y describir las configuraciones necesarias a realizar en el servidor de aplicaciones>
- < Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >
- 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>
- < Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >
- 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>
- <Debe diferenciarse claramente la configuración requerida para el ambiente de pruebas y el ambiente de producción >











### Procedimiento Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información

Código	OTIE-PR-12
Versión	01
Página	17 de 18

#### Anexo N° 7: Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario"

hibliotoco	Formato	Código	OTIE-FO-24
bnp dibilioteca nacional del perú Acta de Aceptación del Usuario	Acta de Acentación del Usuario	Versión	02
		Página	1 de 1

#### ACTA DE ACEPTACIÓN DEL USUARIO

#### <MANTENIMIENTO OPCIONAL)> <NOMBRE DEL SISTEMA>

En fecha <fecha actual>, por medio del presente documento se informa que todos los requerimientos especificados en el PROYECTO con código PROY-<SIGLAS\_ANALISTA>-<CORRELATIVO>, solicitados por el área usuaria, fueron atendidos satisfactoriamente; por lo tanto, se emite la presenta Acta de Aceptación del Usuario.

NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA	ROL	FIRMA
<nombres apellidos="" y=""> <cargo></cargo></nombres>		Sponsor	
		Usuario Líder	









Procedimiento	Código	OTIE-PR-12
Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de	Versión	01
información	Página	18 de 18

#### Anexo N° 8: Formato "OTIE-FO-26 Manual de usuario"

hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-26
bnp   biblioteca nacional   del perú   Manual de Usuario	Manual do Hauario	Versión	02
	Página	1 de 1	

#### MANUAL DE USUARIO

- Nombre del Sistema de Información:
- Objetivo
  - < Una breve descripción del objetivo del manual >
- Descripción general del proceso
  - < Descripción genérica del proceso>
- Descripción general del sistema
  - < Descripción genérica de la funcionalidad del sistema de información>
- 5. Uso del sistema
  - < De forma legible para el usuario se debe mostrar y describir el modo de acceso e interacción del usuario con el menú, opciones, formularios, reportes entre otros >
    - 5.1 Conceptos generales
    - 5.2 Aspectos no funcionales
    - 5.3 Ingreso al sistema
    - 5.4 Modulo y opciones del sistema
    - 5.5 Anexos









#### Procedimiento Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de

información

Código OTIE-PR-13 Versión 01 Página 1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento				
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio







Clasificación: Uso Interno



### Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información

Procedimiento

Código	OTIE-PR-13
Versión	01
Página	2 de 5

Procesos Relacionados			
Proceso de Código del Nivel Proceso Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.	
Nivel 2	S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.	
Nivel 3	S03.02.02.01	Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.	

	Caracterización de elementos					
Tipo	Soporte.					
Objetivo	Analizar y planificar las requerimientos de mantenimiento de sistemas de información a fin de establecer las prioridades y cumplir con los requerimientos de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> </ul>					
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de mantenimiento de sistemas de información hasta la validación de propuesta de solución del mantenimiento de sistema de información.					
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.					
<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Órgano solicitante: Órgano de la BNP que solicita el desarrollo de un sistema de información para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>						
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.					

#### **Condiciones Generales**

Previo al envío del Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales" por el e-GD BNP, puede existir una coordinación con la OTIE para identificar la necesidad de mantenimiento del sistema de información.

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito Fuente				
<ul> <li>Formato "OTIE-FO-12 Requerimientos iniciales", puede ser presentado por sistema mediante e-GD BNP o por correo electrónico.</li> <li>Órganos de la BNP.</li> </ul>				
Desarrollo del Pro	ocedimiento			

	Desarrono del Frocedimiento							
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable				
	Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo: Empieza en 2.							
ide d 54 C) 00 F/ 13790 00 Sc	Recibir y derivar requerimiento de mantenimiento de sistema de información.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE				
	Recibir y analizar alcance del requerimiento.  2 Se debe desestimar la solicitud?  Sí: Continúa en 3.  digitalm m No: Continúa en 5.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI				









#### Procedimiento Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información

Código	OTIE-PR-13
Versión	01
Página	3 de 5

4 H H F	Recibir y derivar informe desestimando requerimiento al órgano solicitante. Herramienta: e-GD BNP. Fin de Procedimiento.	-	OTIE	
5 R			OTIE	Jefe/a de la OTIE
	Recibir y asignar analista programador a cargo del sistema .	Formato "OTIE-FO-39 Ficha de seguimiento de mantenimiento de sistemas"	OTIE	Coordinador/a del EDSI
6 -0 -1	Clasificar proyecto.  Nota: Tipo de clasificación: -Crítica: Los interesados son la Alta Dirección -Moderada: Los interesados son las Direcciones y/u Órganos -Leve: Los interesados son las Coordinaciones y/o especialistas Continúa en paralelo en la actividad 7 y 8.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
	Asignar analista de calidad. Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
P	S03.02.03 Control de calidad de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de control de calidad de os proyectos de mantenimiento de sistemas de información.			
8 R	Recibir y analizar alcance del requerimiento.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
9 E	Elaborar propuesta de solución y estimar tiempo de ejecución.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
10 <b>N</b>	Revisar y validar propuesta de solución y tiempo de ejecución. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la analista programador.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
11 G	Gestionar aprobación de la propuesta de solución.	Formato "OTIE-FO-13 Acta de inicio del proyecto"	OTIE	Coordinador/a del EDSI
12   ó ¿ S	Programar reunión de coordinación del proyecto con el(los) órgano(s) involucrado(s). Propuesta de solución validado? Sí: Continúa en 13. No: Continúa en 9.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
	niciar ejecución del mantenimiento del sistema. Fin del procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
s a	S03.02.02.02 Codificación para el mantenimiento de sistemas de información: Proceso que contiene las actividades de codificación de los proyectos de mantenimiento de sistemas de información.			
	Documentos que	se generan		

#### Registros

Formato "OTIE-FO-39 Ficha de seguimiento de mantenimiento de sistemas".

• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-39 Ficha de seguimiento de mantenimiento de sistemas".

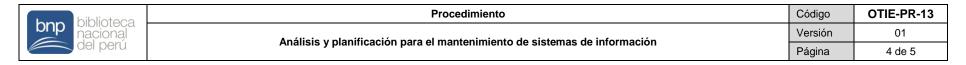




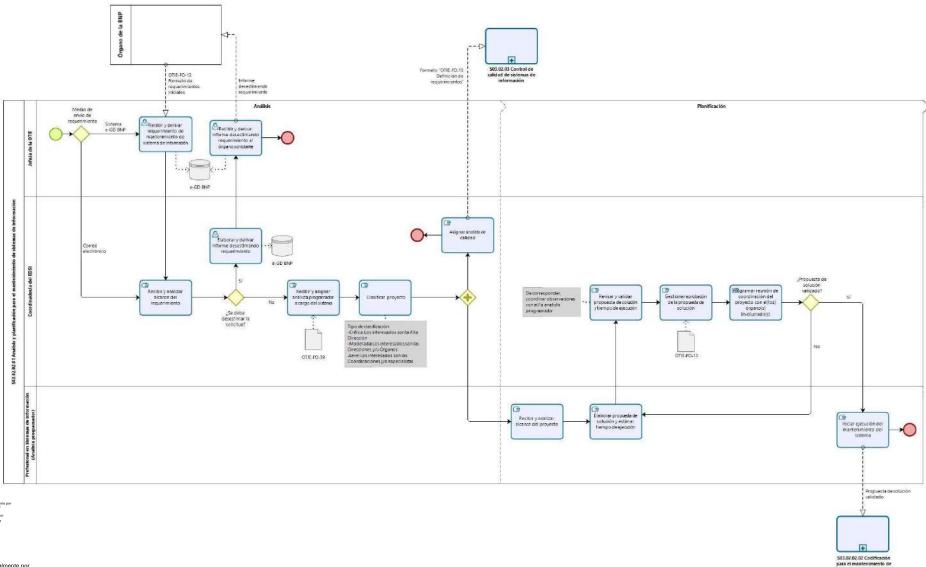
Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

Formato: Digital

Clasificación: Uso Interno



#### Diagrama











Procedimiento	Código	OTIE-PR-13
Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información	Versión	01
Anansis y pianincación para el manteninhento de sistemas de información	Página	5 de 5

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-39 Ficha de seguimiento de mantenimiento de sistemas"

hibliotoca	Formato	Código	OTIE-FO-39
bnp biblioteca	Ficha de seguimiento de mantenimiento de sistemas	Versión	1
del peru	Ficha de Seguirillento de mantenimiento de Sistemas	Página	1 de 1

Ítem	Sistema	Requerimiento	Unidad Orgánica	Estado	Recursos asignados	Fecha inicio	Fecha fin	Seguimiento	Usuario Líder





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

Formato: Digital
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379805 SORT
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/0177
17:23:29-0500



#### Procedimiento Código OTIE-PR-14 Versión 01

Página

1 de 5

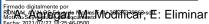
#### Codificación para el mantenimiento de sistemas de información

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:  Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento						
Versión	Versión Fecha de Cambio Tipo¹		Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio		











### Codificación para el mantenimiento de sistemas de información

Procedimiento

Código	OTIE-PR-14
Versión	01
Página	2 de 5

Procesos Relacionados				
Proceso de Nivel	Código del Proceso Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.		
Nivel 2	S03.02.02	Mantenimiento de sistemas de información.		
Nivel 3	\$03.02.02.02	Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.		

Caracterización de elementos						
Tipo	Soporte.					
Objetivo	Realizar el codificación para el mantenimiento de los sistemas de información según requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°018-2019-BNP-GG que aprueba la "Metodología de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información".</li> </ul>					
Alcance	Desde la inicio de la ejecución del mantenimiento del sistema de información según propuesta de solución validado hasta la gestión para el pase a producción del mantenimiento de sistema de información.					
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Back-end: Capa de acceso a datos de un software o cualquier dispositivo, que no es directamente accesible por los/as usuarios/as, además contiene la lógica de la aplicación que maneja dichos datos</li> <li>Front-end: Parte de un programa o dispositivo a la que un/a usuario/a puede acceder directamente. Son todas las tecnologías de diseño y desarrollo web que corren en el navegador y que se encargan de la interactividad con los/as usuarios/as.</li> <li>Órgano solicitante: Órgano de la BNP que solicita el desarrollo de un sistema de información para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.					
Condiciones Generales						

Requisitos para iniciar el procedimiento					
Descripción del requisito	Fuente				
Propuesta de solución validado.	S03.02.02.01 Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.				
Desarrollo del Procedimiento					

Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable			
Firmade di CCASA CO Alfred FA 201313798 Motivo So del docume Fecha: 802 18:35:03-05	Revisar requerimiento y programar reuniones para validar detalles del proyecto.	Formato "OTIE-FO-16 Ficha de análisis"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)			
mado o	Generar ambiente de desarrollo en el repositorio.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de			





Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



### Codificación para el mantenimiento de sistemas de información

Procedimiento

Código OTIE-PR-14 Versión 01 Página 3 de 5

				(Analista programador)
3	Iniciar la codificación del proyecto.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
4	Crear copia de la fuente original. En paralelo: Continúa en 5, 15 y 19.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
5	Modelamiento de datos. En paralelo: Continúa en 6 y 7.	Formato "OTIE-FO-19 Diseño de la base de datos"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
6	Codificación del front-end.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
7	Codificación del back-end.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
8	Integración del software.  Nota: Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 6 y 7.	Formato "OTIE-FO-20 Ficha técnica"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
9	Verificar si se requiere información complementaria y/o coordinaciones con el/la usuario/a líder. ¿Se requiere información complementaria? Sí: Continúa en 10. No: Continúa en 11.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
10	Realizar las coordinaciones con usuario/a líder.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
11	Actualizar documentación del sistema.	OTIE-FO-21 OTIE-FO-26	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
12	Guardar avances en el repositorio.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
13	Realizar las pruebas del sistema y validar funcionalidades. <b>Nota:</b> Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 8,11 y 12.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
14	Revisar avance del proyecto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la analista programador.  Tipo de clasificación:  Crítico: Continúa en 15.  Moderado: Continúa en 23.  Leve: Continúa en 24.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
15	Revisar avance del proyecto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDSI.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
Firmade digitalmente CASS CENORI 20131379983 soft Motivo Soy el autor del dec 089007/27 18.35.08-09007/27	Realizar presentación del sistema al órgano solicitante para su validación. ¿Sistema validado? No: Continúa en 18. Sí: Continúa en 19.	Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario"	OTIE	Coordinador/a del EDSI
17	Realizar presentación del sistema al órgano solicitante para su validación.  Sistema validado?	Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del	OTIE	Profesional en Sistemas de información
Motivo: Soy el a Fecha: 2021/07/	MINISTON SEQUENCE NICOLAIS FAU 20131379863 soft 27 18-25-46-0500		T	







Clasificación: Uso Interno



#### **Procedimiento** OTIE-PR-14 Código Versión Codificación para el mantenimiento de sistemas de información Página 4 de 5

	No: Continúa en 18. Sí: Continúa en 19.	usuario"		(Analista programador)
18	Realizar ajustes al mantenimiento del sistema según precisiones. Continúa en 15.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
19	Gestionar su pase a producción.  Fin del procedimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
	<b>S03.02.03 Pases a producción:</b> Proceso que contiene las actividades del pase a producción de los sistemas de información.	-	-	-

#### Documentos que se generan

Documentación del mantenimiento del sistema.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-16 Ficha de análisis".
- Formato "OTIE-FO-19 Diseño de la base de datos".
- Formato "OTIE-FO-20 Ficha técnica".
- Formato "OTIE-FO-21 Cartilla de despliegue".
- Formato "OTIE-FO-24 Acta de aceptación del usuario".
- Formato "OTIE-FO-26 Manual de usuario".

#### Anexos

No aplica.

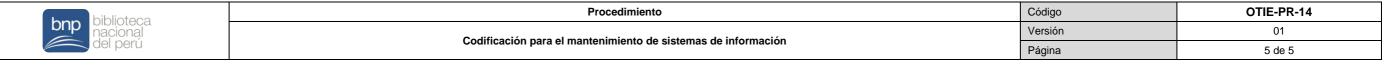




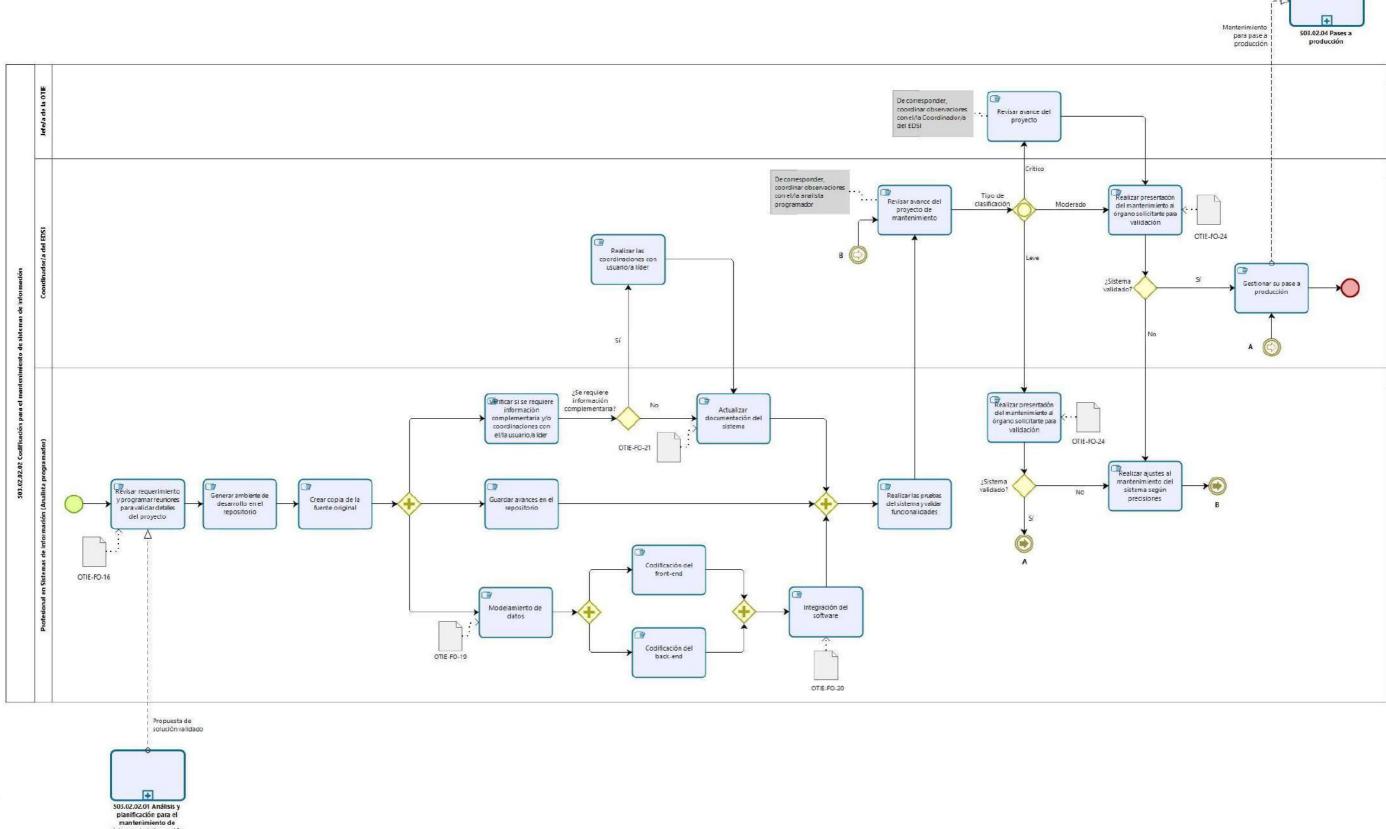




01



#### Diagrama











#### OTIE-PR-15 Procedimiento Código Versión 01 Página 1 de 7

Control d	e calidad	del	sistema	de	información
oonin or a	s canaaa	uci	JIJICIIIA	uc	millacion

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio









# Código OTIE-PR-15 Versión 01 Página 2 de 7

#### Control de calidad del sistema de información

Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.	
Nivel 2	S03.02.03	Control de calidad del sistema de información.	

	Caracterización c	le elementos	
Tipo	Soporte.		
Objetivo	Realizar el control de calidad y las pruebas técr Nacional del Perú.	nicas a los proyectos de sistemas de información de la Biblioteca	
Base Normativa	<ul> <li>la Ley de Gobierno Digital, y establece dispos y medios electrónicos en el procedimiento adr</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que apru Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información 2da. Edición", en todas las electros.</li> </ul>	Ley de Gobierno Digital.  Leba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba iciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías	
Alcance	Desde la solicitud para la puesta en producción del sistema de información hasta realizar la capacitación al órgani solicitante.		
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, Órganos de la BNP.		
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Órgano solicitante: Órgano de la BNP que solicita el desarrollo de un sistema de información para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.		
	Condiciones (	Generales	
	-		
Requisitos para iniciar el procedimiento			
	Descripción del requisito	Fuente	
<ul> <li>Formato "OTIE-FO-15 Definición de requerimientos".</li> <li>S03.02.01.01 Análisis para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.</li> <li>S03.02.02.01 Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>			
	Desarrollo del Pr	ocedimiento	







proyecto.

entregables del proyecto.

te Existenaerrores?sof

Descripción de Actividad

Realizar seguimiento y participar de la definición del alcance del

Revisar documentación y realizar pruebas técnicas a los

Determinar tipo de pruebas según el proyecto.

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Documentos de

apoyo

Formato

"OTIE-FO-23

Informe de pruebas'

Órgano

OTIE

OTIE

OTIE

Clasificación: Uso Interno

Responsable

Coordinador/a del EDSI

Profesional en Sistemas de

información

(Analista de calidad)

Profesional en

Sistemas de

información



# ProcedimientoCódigoOTIE-PR-15Control de calidad del sistema de informaciónVersión01Página3 de 7

	Sí: Continúa en 4.  No: ¿Es el último entregable?  No: Continúa en 6.  Sí: Continúa en 7.			(Analista de calidad)
4	Informar errores en la documentación y/o pruebas técnicas para su subsanación.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)
5	Corregir errores identificados. Continúa en 3.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)
6	Realizar seguimiento al desarrollo del proyecto.  Nota: El seguimiento se realiza según la frecuencia de presentación de entregables.  Continúa en 3.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)
7	Revisar documentación y realizar pruebas técnicas.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Analista programador.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
8	Autorizar despliegue para pruebas del órgano solicitante.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
9	Realizar instalación y despliegue del proyecto.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)
10	Realizar pruebas de calidad. ¿Existen errores? Sí: Continúa en 5. No: Continúa en 11.	-	Órgano de la BNP	Usuario/a líder
11	Colocar los componentes del sistema en la ruta establecida.  Nota: Ejecutable, fuentes y documentación.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)
12	Autorizar la puesta en producción Fin del procedimiento.	Formato "OTIE-FO-22 Acta de pase a producción"	OTIE	Coordinador/a del EDSI
	<b>S03.02.03 Pases a producción:</b> Proceso que contiene las actividades del pase a producción de los sistemas de información.			

#### Documentos que se generan

• Documentación del sistema de información o mantenimiento.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-22 Acta de pase a producción".
- Formato "OTIE-FO-23 Informe de pruebas.

#### Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-22 Acta de pase a producción".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-23 Informe de pruebas".







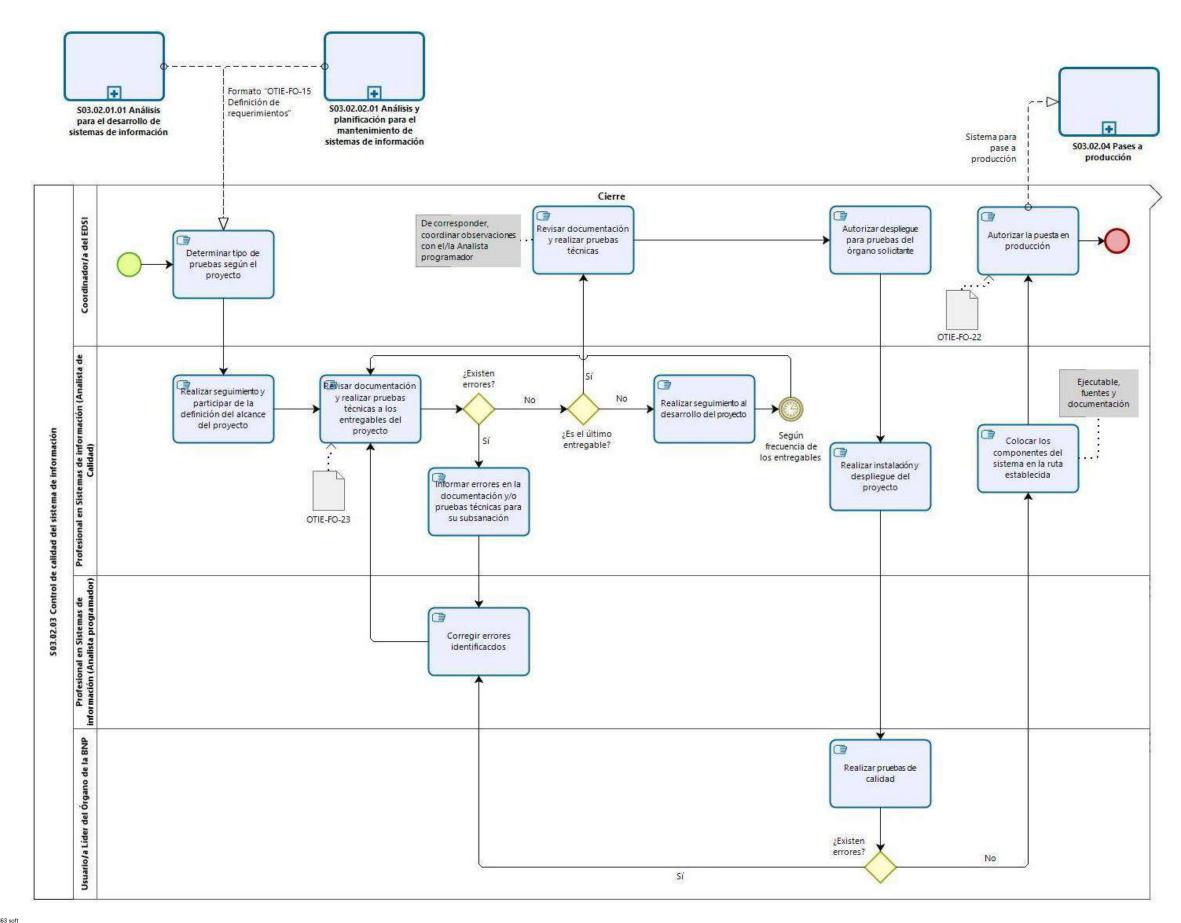


Control de calidad del sistema de información

Código Versión Página

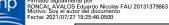
OTIE-PR-15 4 de 7

#### Diagrama













 Código
 OTIE-PR-15

 Versión
 01

 Página
 5 de 7

Control de calidad del sistema de información

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-22 Acta de pase a producción"

bas hiblinteca	Formato	Código	OTIE-FO-22
nacional	Acta de pase a producción	Versión	02
del beru	Acta de pase a producción	Página	1 de 2

#### ACTA DE PASE A PRODUCCIÓN

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>
Nombre del proyecto:	< Denominación del proyecto >

#### 2. ÁREA DE DESARROLLO

Fecha de entrega a calidad:	
Analista responsable:	

Alcance de la versión
Entregables a Calidad
Componentes de Despliegue:
2. <u>Documentación</u> :
Consideraciones a tener en el área de Calidad

#### 3. ÁREA DE CALIDAD

Fecha de entrega a producción:	
Analista responsable:	

0-1		
Conformidad de pruebas		
Consideraciones		
Entregables a Producción		
Componentes de Desp	liegue:	
2. <u>Documentación</u> :		



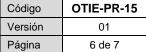








### Control de calidad del sistema de información



boo biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-22
nacional del perù	Acta de pase a producción	Versión	02
	Acta de pase a producción	Página	2 de 2

Consideraciones a tener en cuenta para la puesta a producción

#### 4. FIRMANTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Firma de los solicitantes	
<espacio firma="" la="" para="" sello="" y=""> <nombres, analista="" apellidos="" calidad="" de="" del=""></nombres,></espacio>	<espacio firma="" la="" para="" sello="" y=""> &lt; Nombres, Apellidos del Analista Programador &gt;</espacio>
<espacio firma="" la="" para="" sello="" y=""> <nombres, apellidos="" de="" de<br="" del="" equipo="" jefe="" y="">Desarrollo de Sistemas de Información&gt;</nombres,></espacio>	









Procedimiento	Código	OTIE-PR-15
Control de calidad del sistema de información	Versión	01
Control de Candad del Sistema de Información	Página	7 de 7

#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-23 Informe de pruebas"

basa hihlioteca		Formato	Código	OTIE-FO-23
nacional		Versión	0.2	
	del peru	Informe de pruebas	Página	1 de 1

#### INFORME DE PRUEBAS

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto: PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>	
Nombre del proyecto: < Denominación del proyecto >	
Nivel de prueba:	

#### 2. CASOS DE PRUEBAS

< Código del CP >: < Nombre caso de prueba >			
Descripción del caso de prueba	Descripción del resultado esperado	Descripción del resultado obtenido	Resultado
< Descripción del flujo >	< Descripción >	< Descripción >	

< Código del CP >: < Nombre caso de prueba >			
Descripción del caso de prueba	Descripción del resultado esperado	Descripción del resultado obtenido	Resultado
< Descripción del flujo >	< Descripción >	< Descripción >	











	hiblioteca	Procedimiento	Código	OTIE-PR-16
bnp	nacional	Deces a producción	Versión	01
	del perú	Pases a producción	Página	1 de 6

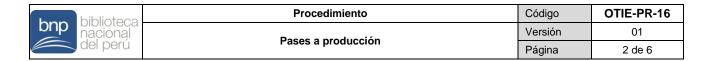
	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio     Tipo¹     Sección     Descripción del cambio     Responsable			Responsable del cambio		









Procesos Relacionados				
Proceso de Código del Nombre Nombre				
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.02	Gestión de sistemas de información.		
Nivel 2	S03.02.04	Pases a producción.		

	Caracterización d	le elementos			
Tipo	Soporte.				
Objetivo	Establecer los lineamientos para la puesta en producción de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N°018-2019-BNP-GG que aprueba la "Metodología de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información".</li> </ul>				
Alcance	Desde la solicitud para la puesta en producción o solicitante.	lel sistema de informaci	ón hasta realizar la d	capacitación al órgano	
Organos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Esta	dística.			
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>DNS: El DNS, o sistema de nombres de dominio, traduce los nombres de dominios aptos para lectura humana a direcciones IP aptas para lectura por parte de máquinas.</li> <li>Dominio: Un dominio es el nombre exclusivo que se muestra después del signo @ en las direcciones de correo electrónico y después de www. en las direcciones web. Suele estar formado por el nombre de la organización y un sufijo de Internet estándar.</li> <li>Órgano solicitante: Órgano de la BNP que solicita el desarrollo de un sistema de información para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> <li>Subdominio: Los subdominios funcionan como una extensión de tu nombre de dominio para ayudar a organizar y navegar a diferentes secciones de tu sitio web. También puedes usar un subdominio para enviar a los visitantes a una dirección web completamente distinta, como tu página de redes sociales o apuntar a una dirección IP específica o un directorio dentro de tu cuenta.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
	Condiciones C	Generales			
	-				
	Requisitos para iniciar	el procedimiento	_		
	<ul> <li>Descripción del requisito</li> <li>Sustema para pase a producción.</li> <li>Mantenimiento para pase a producción.</li> <li>Mantenimiento para pase a producción.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción de sistemas de información.</li> <li>Sustema para pase a producción para el mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>				
26/21/07/27 01-0500	Descripción de Actividad	Documentos de	Órgano	Responsable	







Enviar correo electrónico solicitando el pase a producción del sistema de información.
Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft del documento

Coordinador/a del EDSI

OTIE

apoyo



Procedimiento	Código	OTIE-PR-16
Dagga a myadugaién	Versión	01
Pases a producción	Página	3 de 6

Soy el autor 8021/07/27 8-0500	Documentos que se generan					
18 digitalmente per condone	Realizar capacitación del sistema en producción al órgano solicitante.  Fin del procedimiento.	Formato "OTIE-FO-25 Acta de capacitación"	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)		
17	Realizar presentación del sistema en producción al órgano solicitante.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)		
16	Realizar presentación del sistema en producción al órgano solicitante. Continúa en 18.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI		
15	Revisar sistema de información en producción.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDSI.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE		
14	Revisar y validar propuesta de informe de culminación del sistema de información.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Analista de calidad.  Tipo de clasificación:  Crítico: Continúa en 15.  Moderado: Continúa en 16.  Leve: Continúa en 17.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI		
13	Elaborar propuesta de informe de culminación de sistema de información.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)		
12	Realizar pase a producción en el controlador de cambios.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)		
11	Tomar conocimiento respecto a la ejecución del pase a producción en los servidores.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI		
10			OTIE	Coordinador/a del ERCS		
9	Verificar el pase a producción en los servidores.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Administración de redes.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		
8	Configurar los DNS del subdominio.  Nota: La configuración del DNS puede ser público o privado según lo detallado en el correo de solicitud del requerimiento.  Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 6 y 7.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes		
7	Realizar el pase a producción del sistema de información en los servidores.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes		
6	Ejecutar scripts de base de datos. Continúa en 8.	-	OTIE	Profesional en Administración de base de datos		
5	Iniciar la ejecución de los pasos detallados en la cartilla de despliegue.  Nota: En coordinación con el/la analista de calidad del EDSI.  En paralelo: Continúa en 6 y 7.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes		
4	Revisar cartilla de despliegue.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes		
3	Revisar requerimiento y descargar componentes del sistema. <b>Nota:</b> Ejecutables y documentación de despliegue del sistema.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes		
2	Recibir, analizar solicitud y asignar requerimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		
	Nota: El correo incluye: -Ruta del sistema en el controlador de cambiosDatos del subdominio.					

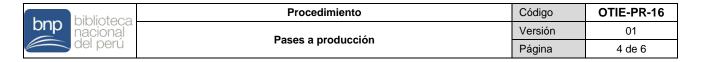


Firmado digitalmente por RONCAL, AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivol Sey el Jauter del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

Registros



Firmaco digitalmento por Digital
JIMENEZ AROJESTO
Angella FAU
20131379863 Stort
Motivo: Soy el autor
del documento/27
17:23:29-0500



• Formato "OTIE-FO-25 Acta de capacitación".

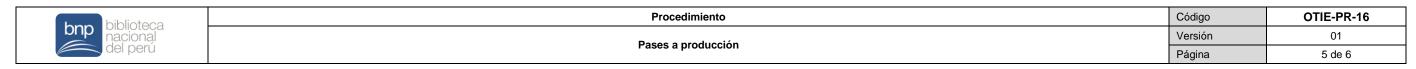
#### Anexo

• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-25 Acta de capacitación".

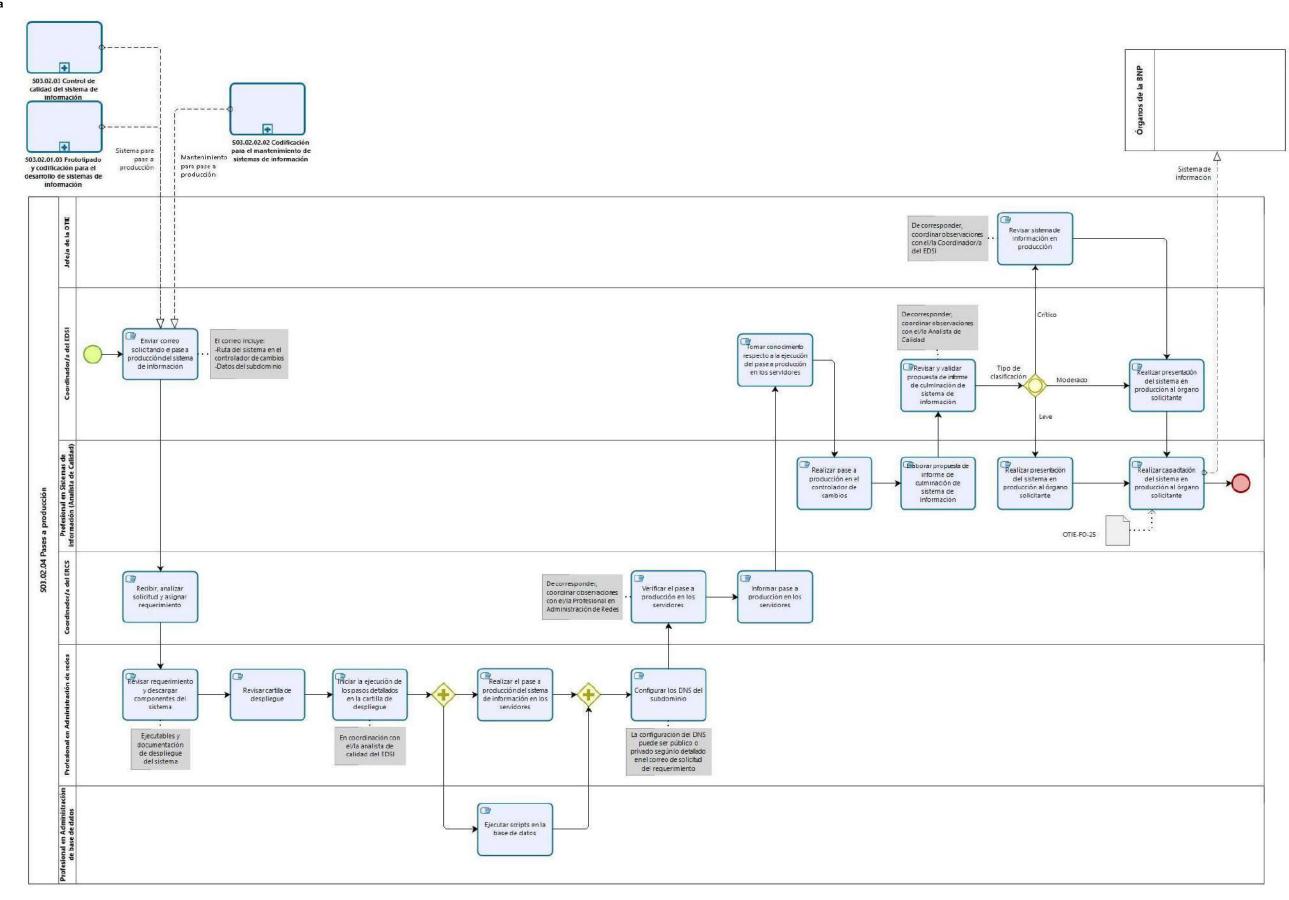








#### Diagrama













Procedimiento	Código	OTIE-PR-16
Pases a producción	Versión	01
rases a producción	Página	6 de 6

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-25 Acta de capacitación"

hibliotoca	Formato	Código	OTIE-FO-25
nacional	Acta de Capacitación	Versión	02
del peru	ныя из сараманний	Página	1 de 1

#### ACTA DE CAPACITACIÓN

#### 1. DATOS GENERALES

Código del proyecto:	PROY- <siglas_analista>-<correlativo></correlativo></siglas_analista>
Nombre del proyecto:	
Fecha:	

#### 2. DATOS DE LA CAPACITACIÓN

Denominación de la Capacitación				
Detalle o Temario de la Capacitación				
Nombre del sponsor				

Lista de Participantes	Firma





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





### Código OTIE-PR-17 Versión 01

1 de 6

Página

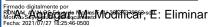
#### Soporte técnico a usuarios

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:  Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento					
Versión	ersión Fecha de Cambio Tipo¹ Sección Descripción del cambio Responsable del ca			Responsable del cambio		











### OTIE-PR-17

#### Código Versión 01 Página 2 de 6

Soporte	técnico	a usuarios
---------	---------	------------

Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.	
Nivel 2	S03.03.01	Soporte técnico a usuarios.	

	Caracterización de elementos				
Tipo	Soporte.				
Objetivo	Establecer las actividades para la atención efectiva de las solicitudes de incidencias y requerimientos de soporte informático de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>				
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú hasta el cierre de la atención.				
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, Órganos de la BNP.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Incidencia: Es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio o reducción de la calidad planificada del servicio afectando a uno o más usuarios/as.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE				

#### **Condiciones Generales**

La OTIE a través del ERCS utiliza el sistema de soporte para la gestión de los requerimientos.

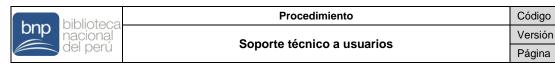
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente			
<ul> <li>Requerimiento de atención, puede ser presentado por sistema mediante e-GD BNP, por correo electrónico a helpdesk@bnp.gob.pe o llamada telefónica.</li> </ul>	Órganos de la BNP.			
Desarrollo del procedimiento				

Desarrono dei procedimiento						
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable		
Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo o llamada: Empieza en 3.		-	-	-		
1	Recibir solicitud y derivar. Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE		
mado digitalment ASA CONDORI redo FAU 331379863 soft tivo: \$2 el auto documo 10 ha: 240/07/27 35:09-0500	***Revisar solicitud y enviar por correo al/a la profesional/a designado/a.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		
3	Recibir solicitud y registrar datos brindados por el/la usuario/a.  Herramienta: Sistema de soporte.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico		
Firmado digitalmente por RONCAL VALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fechi: 2021/01/27 1822-846-0500						
	ado digital CAL AVAI vo: Soy el	Descripción de Actividad  Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo o llamada: Empieza en 3.  Recibir solicitud y derivar. Herramienta: e-GD BNP.  Revisar solicitud y enviar por correo al/a la profesional/a designado/a. Herramienta: e-GD BNP.  Recibir solicitud y registrar datos brindados por el/la usuario/a. Herramienta: Sistema de soporte.	Descripción de Actividad  Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo o llamada: Empieza en 3.  1 Recibir solicitud y derivar. Herramienta: e-GD BNP.  Revisar solicitud y enviar por correo al/a la profesional/a designado/a. Herramienta: e-GD BNP.  Recibir solicitud y registrar datos brindados por el/la usuario/a. Herramienta: Sistema de soporte.	Descripción de Actividad  Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo o llamada: Empieza en 3.  Recibir solicitud y derivar. Herramienta: e-GD BNP.  Revisar solicitud y enviar por correo al/a la profesional/a designado/a. Herramienta: e-GD BNP.  Recibir solicitud y registrar datos brindados por el/la usuario/a. Herramienta: Sistema de soporte.  Actividad officialmenta por correo al/a la profesional/a designado/a. Herramienta: - OTIE		









4	Clasificar la solicitud según datos brindados por el/la usuario/a. Si se trata de: Incidencia: Continúa en 5. Préstamo de equipos: Continúa en 20.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
5	Asignar incidencia a un profesional en soporte técnico.  Herramienta: Sistema de soporte.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
6	Coordinar con el/la usuario/a para la atención de la incidencia.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
7	Analizar la problemática de la incidencia. ¿Se puede solucionar? Sí: Continúa en 8. No: Continúa en 11.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
8	Solucionar la incidencia.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
9	Registrar la solución de la incidencia. <b>Herramienta:</b> Sistema de soporte.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
10	Enviar por correo al/a la usuario/a la confirmación de la atención.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
11	Validar con el/la usuario/a si requiere el equipo. ¿Requiere el equipo? Sí: Continúa en 15. No: Continúa en 12.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
12	Elaborar informe técnico con estado de operatividad del equipo.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
13	Enviar el informe técnico al/a la usuario/a.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
14	Cerrar incidencia.  Herramienta: Sistema de soporte.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
15	Revisar si la incidencia se trata de un problema de sistemas de información. ¿Es problema de sistemas de información? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 17.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
16	Recomendar al/a la usuario/a derivar la solicitud al EDSI. Continúa en 14.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
17	Analizar complejidad de la reparación. ¿Requiere mantenimiento externo? Sí: Continúa en 18. No: Continúa en 19.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
18	Elaborar informe técnico recomendando la contratación de mantenimiento externo. Continúa en 13.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
19	Elaborar informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto. Continúa en 13.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
20	Revisar programación y disponibilidad de equipos informáticos.  Nota: La solicitud de préstamo de equipos informáticos debe realizarse con mínimo 24 horas de anticipación.  ¿Equipo disponible? Sí: Continúa en 23.  No: Continúa en 21.	Formato "OTIE-FO-31 Programación de préstamo de equipos informáticos"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
21	Enviar correo a el/la usuario/a indicando la no disponibilidad del equipo informático.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
22	Cerrar atención.  Herramienta: Sistema de soporte.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
23	Programar préstamo.	Formato "OTIE-FO-31 Programación de préstamo de equipos informáticos"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
Alfredo FAU 2012/12/19822 cots Metivo: Soy el autor de documento Facha: 222/07/27 1835:09/64	Trasladar equipo informático según lo programado.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
25	Entregar equipo y solicitar firma del cargo indicando entrega conforme.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico	
	Medical digital processity pre   Medical Section   Medical Secti				



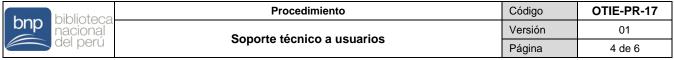




OTIE-PR-17

01

3 de 6



26	Firmar cargo y entregar al Profesional en soporte técnico.	-	Órganos de la BNP	Usuario/a
27	Informar al Profesional en soporte técnico para devolución del equipo informático.  Nota: Comunicación puede ser por correo electrónico o llamada telefónica.	-	Órganos de la BNP	Usuario/a
28	Recoger equipo informático y firmar cargo indicando devolución conforme.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
29	Guardar equipo informático y cerrar atención.  Herramienta: Sistema de soporte.  Fin del procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico

#### Documentos que se generan

- Informe técnico con estado de operatividad del equipo.
- Informe técnico recomendando la contratación de mantenimiento externo.
- Informe técnico con especificaciones técnicas recomendando la compra del repuesto.

#### Registros

• Formato "OTIE-FO-31 Programación de préstamo de equipos informáticos".

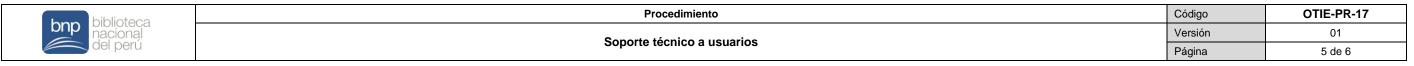
#### Anexo

• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-31 Programación de préstamo de equipos informáticos".

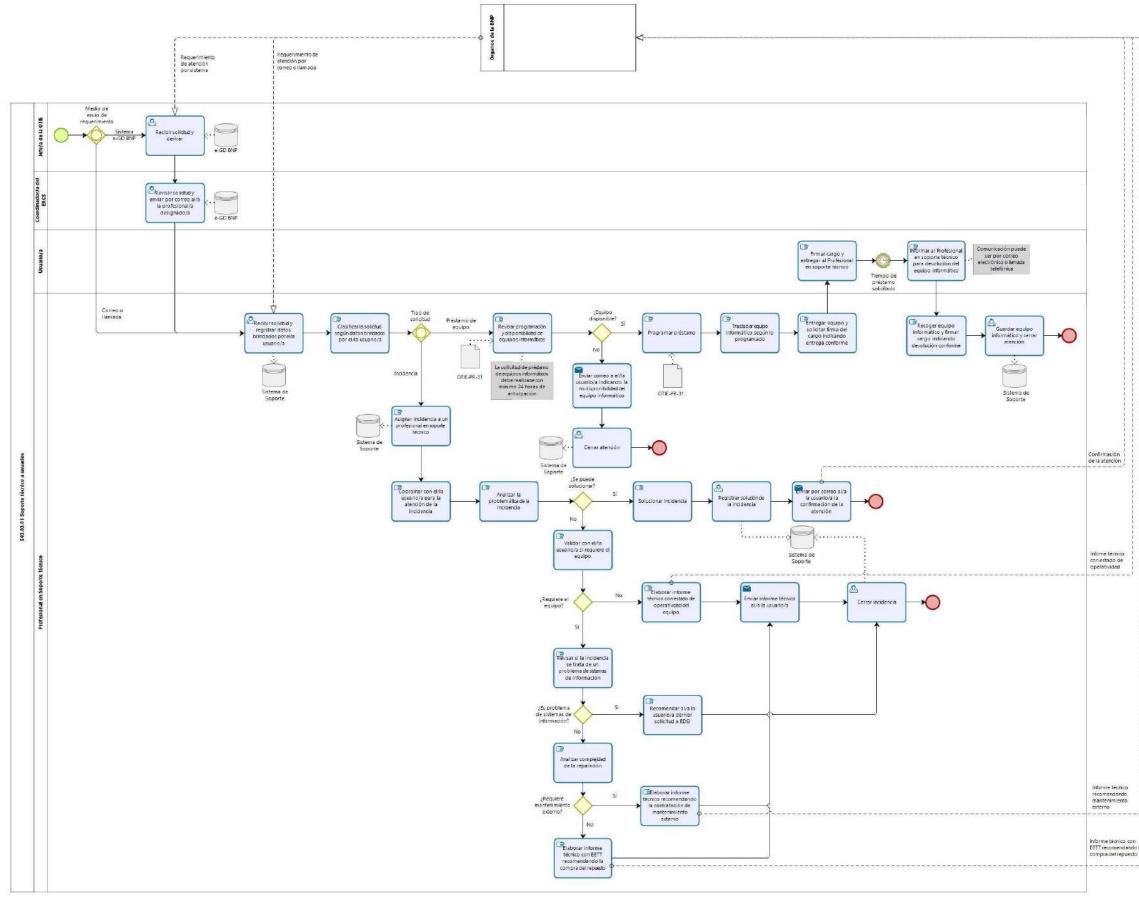






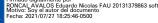


#### Diagrama



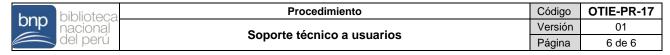






mento: Digital





#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-31 Programación de préstamo de equipos informáticos"

bnp biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-31
	Programación de préstamo de equipos informáticos	Versión	01
del perú	Programación de prestamo de equipos inió maticos	Página	1 de 1

**MES:** 

## AÑO:

LUGAR	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	1	2	3	4	5	6	7
MVLL							
SUM							
<b></b>							
HALL							
SALA							
	8	9	10	11	12	13	14
MVLL							
SUM							
HALL							
SALA							
	15	16	17	18	19	20	21
MVLL							
SUM							
HALL							
SALA							
	22	23	24	25	26	27	28
MVLL							
SUM							
HALL							
SALA							
	29	30					
MVLL							
SUM							
HALL							
SALA Ermado digitalmen	a por						
Firmado digitalmen CCASA CONDORI Alfredo FAU 201313/9863 sont	e por						





Formato: Digital ado digitalmente por ENEZ AROTINCO elica FAU 11379863 soft vo: Soy el autor

Clasificación: Uso Interno



#### OTIE-PR-18 Código Versión 01 Página

1 de 10

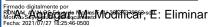
#### Acceso a los servicios de TI

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento				
Versión	Versión Fecha de Cambio Tipo¹ Sección			Descripción del cambio	Responsable del cambio











#### Acceso a los servicios de TI

Código	OTIE-PR-18
Versión	01
Página	2 de 10

	Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.		
Nivel 2	S03.03.02	Acceso a los servicios de TI.		

	Caracterización de elementos				
Тіро	Soporte.				
Objetivo	Controlar la asignación y/o revocación de los accesos de los/as usuarios/as a los servicios o recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>				
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de atención hasta la confirmación de la atención al/a la usuario/a solicitante.				
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, Órganos de la BNP.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>DPC: Dirección de Protección de Colecciones.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>ECU: Equipo de Custodia.</li> <li>ECO: Equipo de Conservación.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Aplicativo Institucional: Sistemas de información desarrollados por el personal de la BNP o por terceros, donde la BNP es propietario del aplicativo y de los programas fuentes.</li> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE				

#### **Condiciones Generales**

Los órganos de la BNP informan de manera oportuna, las altas y/o bajas de los/las usuarios/as de la BNP a la OTIE, quien deberá asignar/revocar los accesos a los recursos y servicios de tecnología de la información, respectivamente.

Requisitos para iniciar	Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente				
<ul> <li>Norma Técnica Peruana - Sistemas de gestión de seguridad de la información.</li> <li>Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI", puede ser presentado por sistema mediante e-GD BNP o por correo electrónico a helpdesk@bnp.gob.pe.</li> </ul>	<ul><li>PCM.</li><li>Órganos de la BNP.</li></ul>				
rimado digitalmente por MASA COMPONI DESATROLLO del Pro	ocedimiento				

Documentos de

apoyo







Descripción de Actividad

Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo electrónico: Empieza en 3. Responsable

Órgano



# Procedimiento Código OTIE-PR-18 Acceso a los servicios de TI Versión 01 Página 3 de 10

1	Recibir solicitud y derivar.  Herramienta: e-GD BNP.  Nota: La solicitud puede ser el alta de usuarios/as, asignación de accesos, baja de usuarios/as o acceso biométrico.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
2	Revisar solicitud y enviar por correo al/a la profesional/a designado/a.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
3	Recibir solicitud y revisar tipo de requerimiento. Si se trata de: Baja de usuarios/as: Continúa en 4. Asignación de accesos: Continúa en 6. Alta de usuarios/as: Continúa en 9. Acceso biométrico: Continúa en 19.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
4	Realizar configuración en las herramientas informáticas. En paralelo: Continúa en la Actividad 5 y 28.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
5	Registrar la baja del(de los) usuarios/as. Continúa en la Actividad 8.	Formato "OTIE-FO-11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos"	OTIE	Profesional en Administración de Redes
6	Habilitar permisos solicitados según solicitud.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
7	Actualizar registro según la acción realizada.  En paralelo: Continúa en la Actividad 8 y 28.	Formato "OTIE-FO- 11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos"	OTIE	Profesional en Administración de Redes
8	Enviar confirmación de la atención por correo electrónico al/a la usuario/a solicitante.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
9	Registrar el alta del/de la usuario/a en el formato correspondiente.	Formato "OTIE-FO- 11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos"	OTIE	Profesional en Administración de Redes
10	Enviar confirmación para realizar configuración en el equipo informático según requerimiento.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
11	Recibir confirmación para realizar configuración en el equipo informático.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
12	Coordinar con el/la usuario/a para la atención del requerimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
13	Ejecutar configuración en el equipo informático.  En paralelo: Continúa en la Actividad 14 y 28.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
14	Enviar confirmación de atención y solicitar validación al/a la usuario/a por correo.  Nota:  La validación va dirigida al correo electrónico helpdesk@bnp.gob.pe.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
15	Recibir confirmación de la atención. ¿Atención exitosa? Sí: Continúa en 18. No: Continúa en 16.	-	Órganos de la BNP	Usuario/a
16	Remitir correo al Profesional en Soporte Técnico con la dificultad encontrada.	-	Órganos de la BNP	Usuario/a
17	Recibir correo y verificar dificultad encontrada. Continúa en 12.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
Fiernado Signalmen CASA Figures CASA Figures CASA Figures CASA Figures CASA Figures CASA Figures Figur	Enviar correo adjuntando la conformidad de atención. Fin de Procedimiento.	Formato "OTIE-FO-34 Conformidad de Instalación de Software en Computadora"	Órganos de la BNP	Usuario/a









# Procedimiento Código OTIE-PR-18 Acceso a los servicios de TI Versión 01 Página 4 de 10

19	Verificar que usuario/a solicitó el acceso biométrico.  Nota:  El/La usuario/a administrador/a del acceso biométrico, dactilar o facial, puede ser el Director de DPC o los Coordinadores de Equipo de ECU y ECO, según corresponda.  ¿Usuario/a solicitante es el/la usuario/a administrador/a?  Si: Continúa en 21.  No: Continúa en 20.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
20	Enviar por correo al/a la usuario/a solicitante que debe coordinar con el/la usuario/a administrador/a.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
21	Asignar solicitud y enviar por correo.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
22	Coordinar con el/la usuario/a administrador/a del acceso biométrico, la entrega de la tarjeta administradora.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
23	Entregar tarjeta administradora al Profesional en Soporte Técnico.	-	Órganos de la BNP	Usuario/a Administrador/a
24	Configurar equipo biométrico.  Nota:  Configurar con el/la usuario/a al cual se le brindará el acceso.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
25	Realizar pruebas con el/la usuario/a al cual se le brindará el acceso. ¿El acceso fue habilitado? Sí: Continúa en 26. No: Continúa en 24.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
26	Entregar tarjeta administradora al/a la usuario/a administrador/a. <b>En paralelo:</b> Continúa en la Actividad 27 y 28.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
27	Enviar correo al/a la usuario/a administrador/a confirmando la atención.  Fin de Procedimiento.	Formato "OTIE-FO-10 Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
28	Verificar cumplimiento de procedimiento.  Nota:  El Oficial de seguridad de la información puede solicitar en cualquier momento del procedimiento, información que corrobore el cumplimiento del mismo.  Fin del procedimiento.	-	GG	Oficial de seguridad de la información

#### Documentos que se generan

Registros

- Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI".
- Formato "OTIE-FO-10 Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos".
- Formato "OTIE-FO-11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos".
- Formato "OTIE-FO-34 Conformidad de instalación de software en computadora".

#### Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-10 Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos".
- Anexo Nº 3: Formato "OTIE-FO-11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos".
- Anexo N° 4: Formato "OTIE-FO-34 Conformidad de instalación de software en computadora".

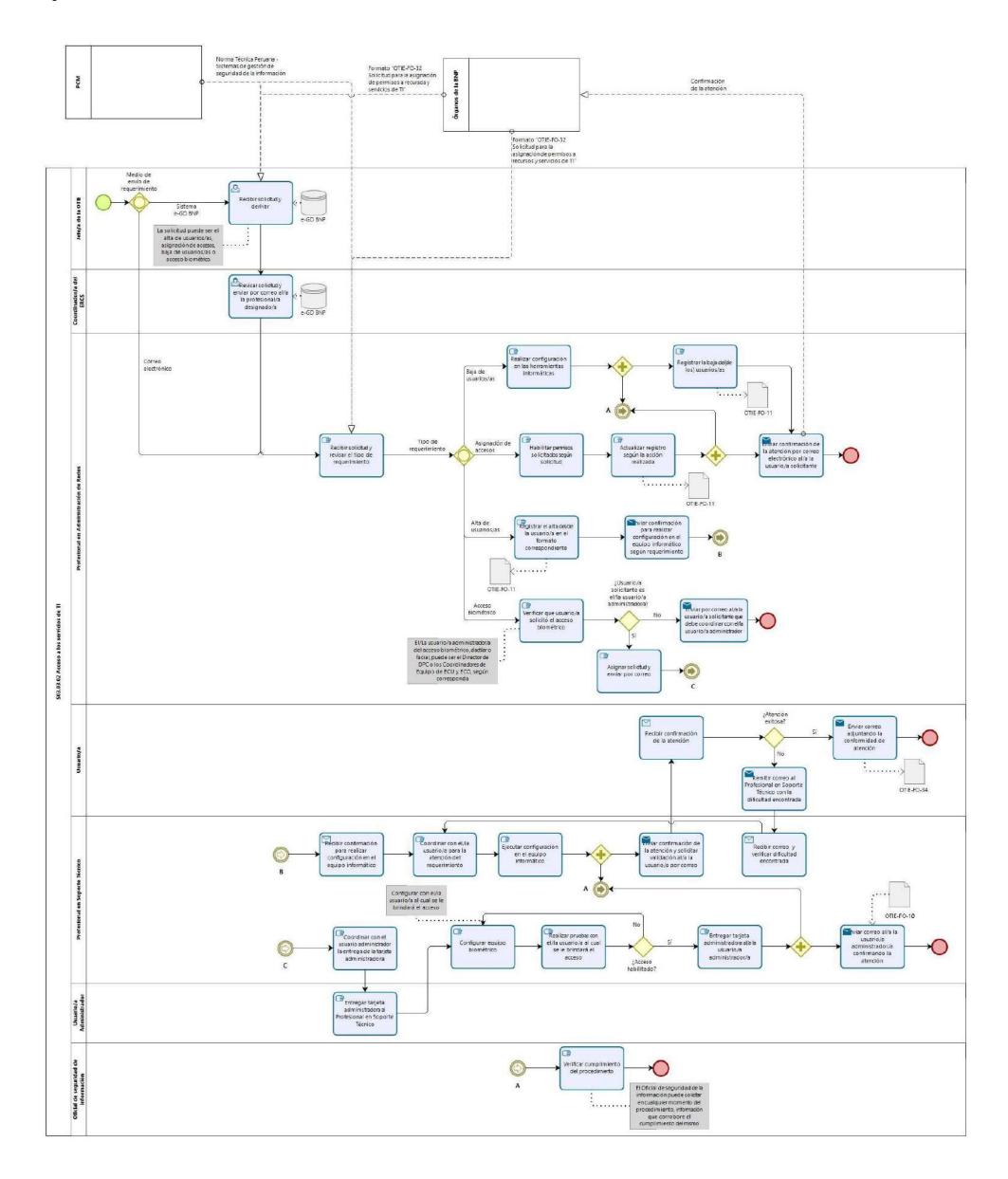






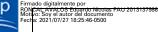


#### Diagrama











## Procedimiento Código OTIE-PR-18 Acceso a los servicios de TI Versión 01 Página 6 de 10

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-32 Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios de TI"

hiblioto	Formato	Código	OTIE-FO-32
bnp biblioteca	Solicitud para la asignación de permisos a recursos y servicios	Versión	01
del peru	de TI	Página	1 de 2

N° de So	olicitud:								
Tipo:			Alta		Modificación	Fecha	de Solicitud:	Haga clic aquí par	ra escribir una fecha.
Inform	nación del Usuar	io y Con	trato/Serv	icio					
Apelli	do Paterno:	Haga c	lic aquí par	a escribi	r texto.	Apellio	lo Materno:	Haga clic aquí par	ra escribir texto.
Nomb	res:	Haga c	lic aquí par	a escribi	r texto.	Cargo	1	Haga clic aquí par	ra escribir texto.
Fecha	de Inicio:	Haga c	lic aquí par	a escribi	r una fecha.	Fecha	de Fin:	Haga clic aquí par	ra escribir una fecha.
Moda	lidad:		Servicio				Contrato	Tipo: Elija un el	emento.
Órgan	no solicitante:					Equip	o de Trabajo:	Ninguno	
Servic	ios de Tecnologí	es a Info	rmación						
Servic	Servicios de Tecnologías e Información								
	□ Cuenta de correo electrónico institucional □ Anexo telefónico								
	☐ Acceso y uso de una computadora Perfil de usuario (1): Elija un elemento.								
	Acceso a intern	et				Perfil v	veb <sup>(2)</sup> : Elija un elem	nento.	
	Acceso a carpet	a compai	tida				e de carpeta: Haga o os en carpeta: Elija	clic aquí para escribi un elemento.	r texto.
	Creación de correo electrónico institucional del órgano solicitante (3).  Cuenta de correo: Haga clic aquí para escribir texto.  Responsable de cuenta de correo: Haga clic aquí para escribir texto.  Cargo: Haga clic aquí para escribir texto.								
(3) Ver	(3) Ver numeral 7.5 (c) - Normas que regulan el uso adecuado de los recursos y servicios de TI en la BNP.								
Sisten	Sistemas de Información y nivel de acceso								
	Sistema Integra	l de Gesti	ión	Adjunt	ar		Sistema de Trámit	te Documentario	Nivel de acceso.

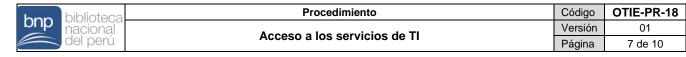
Sistem	as de Información y nivel de acceso			
	Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria	Adjuntar <b>Formato A1</b>	Sistema de Trámite Documentario	Nivel de acceso.
	SIAF	Adjuntar Formato A2	SIPAD	Nivel de acceso.
	SIGA	Adjuntar Formato A3	Sistema de Caja	Nivel de acceso.
	Sistema de Control en Salas	Nivel de acceso	Sistema de Gestión de Convenios	Nivel de acceso.
	Sistema de Gestión de Eventos	Nivel de acceso	Sistema de Gestión de Piscina	Nivel de acceso.
	Plataforma de Reportes Institucionales	Nivel de acceso	Sistema de Registro Nacional de Bibliotecas	Nivel de acceso.
	Sistema de Gestión de Transparencia	Nivel de acceso		





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





Permi	Permisos Especiales y su justificación				
	Código para realizar llamadas telefónicas a números fijos local.	Justificación.			
	Código para realizar llamadas telefónicas a números celulares.	Justificación.			
	Código para realizar llamadas telefónicas a números fijos nacionales.	Justificación.			
	Código para realizar llamadas telefónicas a números internacionales.	Justificación.			
	Acceso de internet a redes sociales.	Justificación.			
	Autorización para el uso de dispositivos externos (memoria USB/disco duro externo).	Justificación.			

Autorización de la solicitud								
A través de la siguiente firma autorizo los permisos otorgados al usuario.								
		_						
	Firma							

(1) El perfil web contempla tres (3) tipos:

Perfil	Autorización	Acceso	Usuarios
Perfil web 1	No requiere autorización.	Acceso que permite libre navegación por internet sólo con restricciones a sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Directores de los Órganos de Línea, Jefe/a de Oficina, Asesores de Alta Dirección, Oficina de Comunicaciones, Salas de Lectura
Perfil web 2	Perfil asignado por defecto. Para obtener el perfil en caso no lo tenga, será autorizado por el responsable de órgano, de la dependencia al cual pertenece el usuario.	Acceso que permite a los usuarios navegar en internet pero no pueden acceder a los servicios de audio y/o video en línea, redes sociales y sitios cuyo contenido atente contra la moral y buenas costumbres.	Personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
Perfil web 3	Será solicitado por el responsable de órgano, de la dependencia a la cual pertenece el solicitante.	Acceso del perfil web 2 con restricción de acceso a los recursos de la red interna.	Invitados.

(2) El perfil usuario contempla tres (3) tipos:

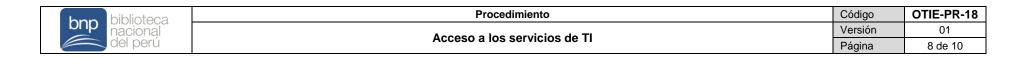
Perfil	Descripción		
Perfil usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus y lector de PDF.		
Perfil usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF y aplicativo institucional.		
Perfil usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.		











#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-10 Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos"

bon biblioteca	Formato	Código:	OTIE-FO-10
bnp biblioteca	Countriel del registre de cosses bieneétries el Countre de Dates	Versión:	02
del perú	Control del registro de acceso biométrico al Centro de Datos	Página:	1 de 1

Fecha de Ejecución	Personal que autorizó	Datos personal de la OTIE	N° DNI	Estado	Observaciones



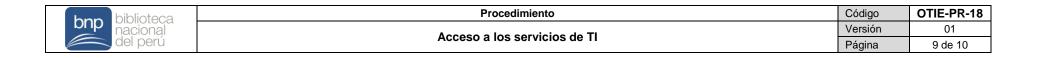


Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07<del>[27 18.25.48-0500</del>

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno





#### Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos"

hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-11
bnp biblioteca nacional del perú		Versión	02
	Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos	Página	1 de 1

Fecha de atención	Sede	Órgano	Equipo de Trabajo	Modalidad	Apellidos	Nombres	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario de red	Cuenta correo institucional	Perfil usuario	Perfil web	Carpeta compartida	Acceso puerto USB	Indicar Sistema de información	Código Ilamadas telefónicas	Anexo Telefónico	Correo grupal	Estado Actual	Registrado por	TIPO	Observaciones
																						i
																						1





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07<del>[27 18.25.40.0500</del>



La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno





## Procedimiento Código OTIE-PR-18 Acceso a los servicios de TI Versión 01 Página 10 de 10

#### Anexo N° 4: Formato "OTIE-FO-34 Conformidad de instalación de software en computadora"

hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-34
nacional	0-6-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-	Versión	01
del perú	Conformidad de instalación de software en computadora	Página	1 de 1

	_				_
NΙΟ	da	So	lin	itn	ı٨٠

Fecha de Instalación:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
-----------------------	---

Información del Usuario						
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	Apellido Materno:	Haga clic aquí para escribir texto.			
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	Cargo:	Haga clic aquí para escribir texto.			
Órgano solicitante:		Equipo de Trabajo:	Ninguno			
Teléfono o anexo:	Haga clic aquí para escribir texto.					

Información del Equipo (CPU)	
Código de Control Patrimonial:	Haga clic aquí para escribir texto.
Número de Serie:	Haga clic aquí para escribir texto.

Perfil	de Usuario	
☐ Perfil de Usuario 1	D£11 d- 11	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus,
	Perili de Osuario I	lector de PDF.
	DC:1 -1- II: 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus,
	Perfil de Usuario 2	lector de PDF, aplicativo institucional.
	Perfil de Usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus,
		lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.

Instalación de Software							
N°	Nombre del Software	Versión	Vigencia de Caducidad	*Categoría de Software (1, 2, 3, 4, 5, 6)			

<sup>\*</sup> Categoría de Software: 1 = Sistema Operativo, 2 = Software de Ofimática, 3 = Antivirus, 4 = Utilitario, 5 = Aplicativo Institucional, 6 = Software Especializado.

Firma del Solicitante	Personal de la OTIE









## Código OTIE-PR-19 Versión 01

1 de 16

Página

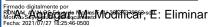
#### Adquisición de licencias de software

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento						
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	po <sup>1</sup> Sección Descripción del cam		Responsable del cambio		











# Código OTIE-PR-19 Versión 01 Página 2 de 16

#### Adquisición de licencias de software

Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.	
Nivel 2	S03.03.03	Gestión de activos de TI.	
Nivel 3	S03.03.03.01	Adquisición de licencias de software.	

Caracterización de elementos				
Tipo	Soporte.			
Objetivo	Disponer de licencias de software según necesidad de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>			
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de adquisición de licencias de software hasta la recepción de la licencia en almacén de la Biblioteca Nacional del Perú.			
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.			
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ELCP: Equipo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OA: Oficina de Administración.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Aplicativo Institucional: Sistema de información desarrollado por la BNP o por terceros, de los que la BNP es propietario del aplicativo o del código fuente.</li> <li>Código Fuente: Conjunto de líneas de texto que son las instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. Por tanto, en el código fuente de un programa está escrito por completo su funcionamiento.</li> <li>Licencia de Software: Contrato entre el autor/titular de los derechos de distribución y el licenciatario del programa informático (usuario/a consumidor/a o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de las cláusulas.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> <li>Software Especializado: Aplicativo por la BNP y que son creados para un propósito específico, como, por ejemplo: edición de fotos, diseño gráfico, modelamiento de base de datos, entre otros.</li> <li>Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.</li> <li>Software Libre: Software cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado y utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con cambios y/o mejoras o sin ellas.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractu</li></ul>			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE			



Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500



**Condiciones Generales** 



### Adquisición de licencias de software

 Código
 OTIE-PR-19

 Versión
 01

 Página
 3 de 16

Toda solicitud de requerimiento para la adquisición de licencia de software no debe hacer referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito Fuente

- Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado", puede ser presentado por sistema mediante e-GD BNP, por correo electrónico a helpdesk@bnp.gob.pe.
- Órganos de la BNP.
- ERCS.

	ectrónico a helpdesk@bnp.gob.pe.	• ERCS.		
• V	erificación mensual del listado de software adquirido.  Desarrollo del Pr	ocedimiento		
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	Si se trata de un requerimiento, puede ser: - Por sistema: Empieza en 1 Por correo: Empieza en 3. Si se trata de verificación mensual del listado de software adquirido: Empieza en 19.	-	-	-
1	Recibir solicitud y derivar.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
2	Revisar solicitud y enviar por correo al/a la servidor/a designado/a.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
3	Recibir solicitud de requerimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
4	Coordinar con el órgano solicitante la necesidad real de la adquisición.  Nota:  Cantidad de usuarios por licencia, periodo de vigencia de licencia, EETT, etc.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
5	Validar necesidad de la adquisición de licencia de software solicitado.  Nota:  Se validad si ya se cuenta con el requerimiento solicitado mediante aplicativo institucional o es un software libre. ¿Se requiere adquirir licencia de software nuevo? Sí: Continúa en 8. No: Continúa en 6.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
6	Elaborar informe técnico desestimando requerimiento solicitado.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
7	Enviar informe sobre desestimación del requerimiento al órgano solicitante.  Nota:  Se envía con copia al/a la Coordinador/a de ERCS para conocimiento.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
8	Verificar si ya se tiene una versión obsoleta del requerimiento. ¿Se tiene versión obsoleta? Sí: Continúa en 9. No: Continúa en 10.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
9	Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia obsoleta.	Formato "OTIE-FO-07 Inventario de disposición de software (dar baja)"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
10	Elaborar informe técnico previo con las cantidades y EETT de la licencia solicitada.	Formato "OTIE-FO-01 Informe técnico previo de evaluación de software"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
11	Enviar informe(s) al órgano solicitante para la gestión correspondiente.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
	<b>S01.01.01 Gestión de contrataciones:</b> Proceso que contiene las actividades para la contratación de la licencia de software solicitada.			
12	Coordinar con el proveedor.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
mado digitalmer ASA CONDORI redo EXPLORI 1313 853 soft tivo: Sa auti docussili clas 2021/07/27 35:09-0500	Validar con el proveedor que lo solicitado sea lo que el proveedor ofrece. ¿Concuerda con lo solicitado? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 14.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
14 ado digita	Elaborar informe técnico sobre las diferencias encontradas.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico









## Procedimiento Adquisición de licencias de software

Código	OTIE-PR-19
Versión	01
Página	4 de 16

Environme técnico al ELCP.   OTIE   Profesional en Soporte Técnico   Soporte Técni					
las actividades para la contratación de la licencia de software solicitada.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.  Registrar la licencia y todos la licencia a contratación de la licencia a licencia a contratación de la licencia y todos la l	15		-	OTIE	
Registrar la licencia y todos los datos en el formato correspondiente.   Formato "OTIE FO-02 Inventario de licencia de correspondiente.   Total Capatina de la licencia adquirida.   OTIE   Profesional en Soporte Técnico adquirida.   OTIE   Profesional en Soporte Técnico Informar al órgano solicitante sobre la recepción de la licencia de software legal"   OTIE   Profesional en Soporte Técnico Informar al órgano solicitante sobre la recepción de la licencia de software legal"   OTIE   Profesional en Soporte Técnico   St. 30.30.2 Acceso a los servicios de TI: Proceso que contiene las actividades para la asignación de accesos a las licencias adaquiridas, entre otros.		las actividades para la contratación de la licencia de software			
Informar al órgano solicitante sobre la recepción de la licencia de software.  Informar al órgano solicitante sobre la recepción de la licencia de software.  Fin de Procedimiento.  S03.03.02 Acceso a los servicios de TI: Proceso que contiene las actividades para la asignación de accesos a las licencias adquindas, entre otro y encer.  Nota:  19 La verificación se realiza cada mes.  ¿ Hay licencias por vencer?  Si: Continúa en 20.  No: Fin de Procedimiento.  Coordinar con el órgano si necesita la licencia.  ¿ Nocesitan la licencia?  Si: Continúa en 21.  No: Continúa en 23.  21 Elaborar informe técnico con las EETT de la licencia a renovar.  22 Enviar informe técnico a OA.  Nota:  Se envia con copia a/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento.  Fin de Procedimiento.  23 Elaborar informe técnico a OA.  Nota:  Se envia con copia a/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento.  Fin de Procedimiento.  24 Enviar informe técnico a OA.  Soli.10.10 Gestión de contratación de la licencia de software solicitada.  25 Elaborar informe técnico.  26 Enviar informe técnico.  27 Elaborar informe técnico.  28 Elaborar informe técnico.  29 Elaborar informe técnico a OA.  Profesional en Soporte Técnico  OTIE Coordinador/a del ERCS  Profesional en Soporte Técnico  OTIE Coordinador/a del ERCS  28 Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Profesional en Soporte Técnico  OTIE Coordinador/a del ERCS  Profesional en Soporte Técnico  OTIE Coo	16	Registrar la licencia y todos los datos en el formato	"OTIE-FO-02 Inventario de licencias de	OTIE	
18 de software.   CTIE   Profesional en   Soporte Técnico   Sogorte Técnico   Verificar si hay licencias por vencer.   Nota:   La verificación se realiza cada mes.   La verificación se realiza cada mes.   Profesional en   Soporte Técnico   Sir. Continúa en 20.   Nov. Fin de Procedimiento.   Coordinar con el órgano si necesita la licencia.   Lecesitan la licencia?   Sir. Continúa en 21.   Nor. Continúa en 23.   OTIE   Profesional en   Soporte Técnico   Sogorte Técnico   Sir. Continúa en 23.   Profesional en   Soporte Técnico   Sogorte Técnico   Sir. Continúa en 23.   OTIE   Profesional en   Soporte Técnico   Sogorte	17	adquirida.	-	OTIE	
las actividades para la asignación de accesos a las licencias adquiridas, entre otros.  Verificar si hay licencias por vencer.  Nota:  La verificación se realiza cada mes.  ¿Hay licencias por vencer?  Si: Continúa en 20.  No: Fin de Procedimiento.  Coordinar con el órgano si necesita la licencia.  ¿Necesitan la licencia?  Si: Continúa en 23.  21 Elaborar informe técnico con las EETT de la licencia a renovar.  Enviar informe técnico a OA.  Nota:  Se envía con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento.  Fin de Procedimiento.  S01.01.01 Gestión de contrataciones: Proceso que contiene las actividades para la contratación de la licencia de software solicitada.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico escentratación de la licencia de software solicitada.  Formato  "OTIE. Formato  "OTIE Profesional en Soporte Técnico  S01.01.01 Gestión de contratación de la licencia de software solicitada.  Formato  "OTIE. Formato  "OTIE. Profesional en Soporte Técnico  Licencias de software legal"  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Recibir y validar el informe técnico.  Zonforme?  Si: Continúa en 27.  No: Continúa en 28.  Recibir y validar el profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 28.  Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Enviar informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Recibir informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Fin del procedimiento.  OTIE Jefe/a del OTIE  Jefe/a del OTIE  Forestonico	18	de software. Fin de Procedimiento.	-	OTIE	
Nota: 20   Cordinar con el órgano si necesita la licencia. 21   Elaborar informe técnico a OA. 22   Servia con copia al/a la Jefe/a de La Veridicación de la licencia de software solicitada. 23   Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia. 24   Enviar informe técnico recomendando la baja de la licencia. 25   Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia. 26   Enviar informe técnico el cordinar de licencia de software software legal" 27   Elaborar informe técnico a OA. 28   Nota: 29   Servia con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento. 29   Formato solicitada. 20   Formato solicitada. 20   Formato solicitada. 20   Formato solicitada. 21   Formato solicitada. 22   Formato solicitada. 23   Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia. 24   Enviar informe técnico recomendando la baja de la licencia. 25   Formato solicitada. 26   Formato solicitada. 27   Foresional en Soporte Técnico solicitada. 28   Formato solicitada. 29   Foresional en Soporte Técnico solicitada. 29   Foresional en Soporte Técnico solicitada. 20   Formato solicitada. 20   Foresional en Soporte Técnico solicitada. 29   Foresional en Soporte Técnico solicitada. 20   Foresional en Soporte Técnico solicitada solicitada. 20   Foresional en Soporte Técnico solicitada solicit		las actividades para la asignación de accesos a las licencias adquiridas, entre otros.			
20 SNecesitan la licencia? Si: Continúa en 21. No: Continúa en 23.  21 Elaborar informe técnico con las EETT de la licencia a renovar.  22 Enviar informe técnico a OA. Nota: Se envía con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento. Fin de Procedimiento.  30 Elaborar informe técnico a OA. Nota: Se envía con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento. Fin de Procedimiento.  30 Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  23 Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  24 Enviar informe técnico.  25 Enviar informe técnico.  26 Enviar informe técnico.  27 Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE. No: Continúa en 27. No: Continúa en 26.  28 Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico. Continúa en 23.  29 Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	19	Nota: La verificación se realiza cada mes. ¿Hay licencias por vencer? Sí: Continúa en 20.	-	OTIE	
Enviar informe técnico a OA.  Nota: Se envía con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento. Fin de Procedimiento.  S01.01.01 Gestión de contrataciones: Proceso que contiene las actividades para la contratación de la licencia de software solicitada.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico.  Enviar informe técnico.  Totile Profesional en Soporte Técnico  OTIE Profesional en Soporte Técnico  Profesional en Soporte Técnico  OTIE Profesional en Soporte Técnico  OTIE Profesional en Soporte Técnico  Profesional en Soporte Técnico  OTIE Profesional en Soporte Técnico  Totile Coordinador/a del ERCS  Si: Continúa en 27. No: Continúa en 28.  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 28.  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 28.  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 29.  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 29.  Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Herramienta: e-GD BNP.  Recibir informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Fin del procedimiento.	20	¿Necesitan la licencia? Sí: Continúa en 21.	-	OTIE	
22       Nota: Se envía con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento. Fin de Procedimiento.       -       OTIE       Profesional en Soporte Técnico         23       S01.01.01 Gestión de contratación de la licencia de software solicitada.       Formato "OTIE-FO-02 Inventario de licencias de software legal"       OTIE       Profesional en Soporte Técnico         24       Enviar informe técnico.       -       OTIE       Profesional en 	21	Elaborar informe técnico con las EETT de la licencia a renovar.	-	OTIE	
las actividades para la contratación de la licencia de software solicitada.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico.  OTIE Profesional en Soporte Técnico  Profesional en Soporte Técnico  Coordinador/a del ERCS  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 23.  Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Herramienta: e-GD BNP.  Recibir informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Fin del procedimiento.	22	Nota: Se envía con copia al/a la Jefe/a de ERCS para conocimiento.	-	OTIE	
Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.  Enviar informe técnico.  Enviar informe técnico.  Recibir y validar el informe técnico.  ¿Conforme?  Sí: Continúa en 27.  No: Continúa en 26.  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.  Continúa en 23.  Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE.  Herramienta: e-GD BNP.  Recibir informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Enviar informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Fin del procedimiento.		las actividades para la contratación de la licencia de software			
Priviar informe tecnico.  Recibir y validar el informe técnico.  Conforme? Si: Continúa en 27. No: Continúa en 26.  Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico. Continúa en 23.  Priviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE. Herramienta: e-GD BNP. Recibir informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Recibir informe técnico y derivar al almacén central.  Herramienta: e-GD BNP.  Total  Coordinador /a del ERCS  Coordinador /a del ERCS  Coordinador /a del ERCS  Coordinador /a del ERCS  OTIE  Jefe/a del OTIE  Jefe/a del OTIE  Fin del procedimiento.	23	Elaborar informe técnico recomendando la baja de la licencia.	"OTIE-FO-02 Inventario de licencias de	OTIE	
Recibir y validar el informe técnico.  ¿Conforme? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 26.  26 Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico. Continúa en 23.  27 Enviar informe técnico a el/la Jefe/a de OTIE. Herramienta: e-GD BNP. Recibir informe técnico y derivar al almacén central. Herramienta: e-GD BNP.  28 Herramienta: e-GD BNP. Pin del procedimiento.	24	Enviar informe técnico.	-	OTIE	
Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico. Continúa en 23.   Coordinador /a del ERCS	25	¿Conforme? Sí: Continúa en 27.	-	OTIE	Coordinador/a del
Herramienta: e-GD BNP. Recibir informe técnico y derivar al almacén central. Herramienta: e-GD BNP. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.  - OTIE Jefe/a del OTIE	26	Enviar correcciones al Profesional en Soporte Técnico.	-	OTIE	
28 Herramienta: e-GD BNP OTIE Jefe/a del OTIE Fin del procedimiento.	27	Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	
	28	Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a del OTIE
Proceso que contiene las actividades para la baja y disposición de los diferentes bienes de la BNP.		S01.01.03.02 Baja y disposición de bienes patrimoniales: Proceso que contiene las actividades para la baja y disposición			

#### Documentos que se generan

- Informe técnico desestimando requerimiento.
- Informe técnico recomendando la baja de la licencia de software.
- Informe técnico previo con las EETT de la licencia de software.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado".
- Formato "OTIE-FO-01 Informe técnico previo de evaluación de software".
- Formato "OTIE-FO-02 Inventario de Licencias de Software Legal".

#### Anexos

Ariexo N° 1: Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de software licenciado".

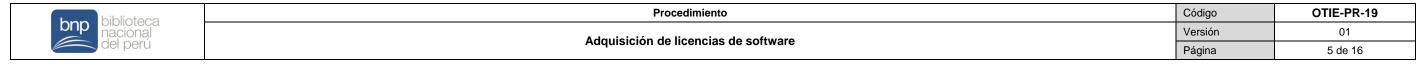
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-01 Informe técnico previo de evaluación de software".
- Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-02 Inventario de licencias de software legal".
- Anexo N° 4: Formato "OTIE-FO-07 Inventario de disposición de software (dar baja)".

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

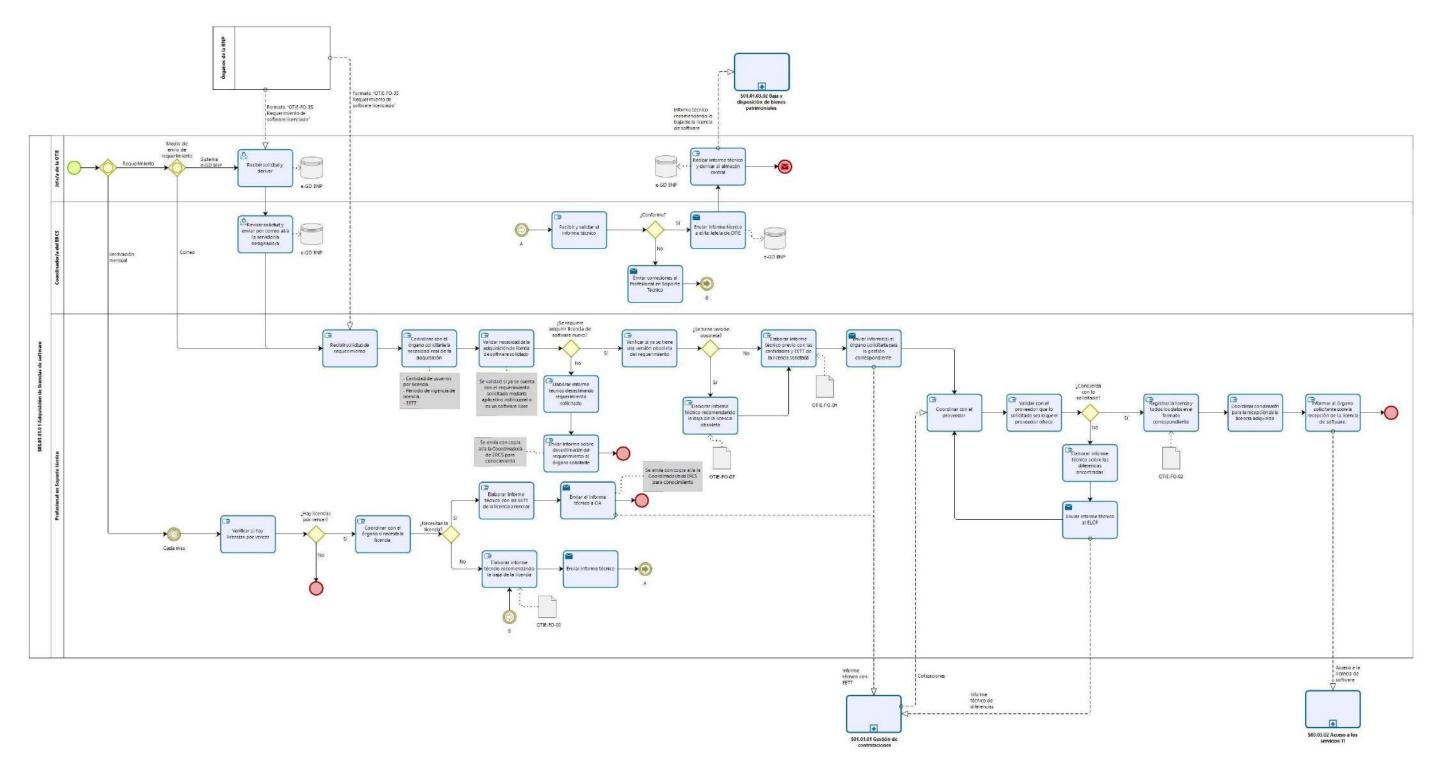


La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

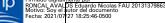


## Diagrama













# Procedimiento Código OTIE-PR-19 Adquisición de licencias de software Versión 01 Página 6 de 16

### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-35 Requerimiento de Software Licenciado"

hibliotoca	Formato	Código	OTIE-FO-35
bnp biblioteca	B 3.1 . 3 . 4 . 5 . 4.	Versión	01
del perú	Requerimiento de software licenciado	Página	1 de 1

No	da	Solic	itud.

Fecha de Solicitud:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
---------------------	---

Información del Usuario y Contrato/Servicio				
Apellido Paterno:	Haga clic aquí para escribir texto.	Apellido Materno:	Haga clic aquí para escribir texto.	
Nombres:	Haga clic aquí para escribir texto.	Cargo:	Haga clic aquí para escribir texto.	
Órgano solicitante:		Equipo de Trabajo:	Ninguno	

Información del Equipo (CPU)	
Código de Control Patrimonial:	Haga clic aquí para escribir texto.
Ubicación:	Haga clic aquí para escribir texto.

Perfil	de Usuario	
	Perfil de Usuario 1	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF.
	Perfil de Usuario 2	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional.
	Perfil de Usuario 3	Aquel que utiliza sistema operativo, software de oficina, navegador de internet, compresor de archivos, antivirus, lector de PDF, aplicativo institucional y/o software especializado.

Datos	Datos del Software				
N°	Programa de Software	Fabricante	Versión	Frecuencia de Uso (1, 2, 3) *	

<sup>\*</sup> Frecuencia de Uso: 1 = Diaria, 2 = Semanal, 3 = Mensual.

Firma del Solicitante	Firma y Sello del responsable del Órgano que autoriza
	Organo que autoriza

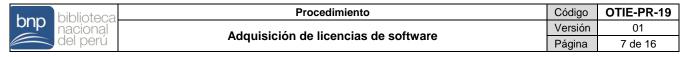




Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento

Formato: Digital
Hado digitalmente por
ENEZ AROTINCO
delica FAU
31379863 sont
tivo: Soy el autor
documento

Clasificación: Uso Interno



#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-01 Informe técnico previo de evaluación de software"

b	biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-01
DI	nacional	Informa Tácnico Dravio de Evaluación de Sofhuaro	Versión	02
	del perú Informe Técnico Previo de Evaluación de Software		Página	1 de 8

# Informe Técnico Previo de Evaluación de Software <Nro. Informe Técnico-Año>

## <NOMBRE DE SOFTWARE A EVALUAR>



<Mes y año>







#### Procedimiento Código OTIE-PR-19 Versión 01 Adquisición de licencias de software Página 8 de 16

bnp biblioteca	Formato		OTIE-FO-01
	Informa Tácnico Dravio de Evaluación de Rothware	Versión	02
del perú	del perù Informe Técnico Previo de Evaluación de Software		2 de 8

#### Contenido

1.	NOMBRE DE LOS ÓRGANOS INVOLUCRADOS DE LA BNP	2
	RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL SOFTWARE	
3.	FECHA	2
4.	JUSTIFICACIÓN	2
5.	ALTERNATIVAS	2
6.	ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO	3
7.	CONCLUSIONES	5









#### **Procedimiento** Código OTIE-PR-19 Versión 01 Adquisición de licencias de software Página 9 de 16

boo biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-01
nacional	Informe Técnico Previo de Evaluación de Soffware	Versión	02
del perú	Illiotine Techico Previo de Evaluación de Software	Página	3 de 8

#### Nombre de los órganos involucrados de la BNP

<Colocar los nombres de los órganos de la BNP>

#### 2. Responsables de la evaluación del software

<Colocar el/los nombres del/los responsable(s) de la evaluación del software>

#### 3. Fecha

<Colocar fecha de evaluación de software>

#### Justificación

<Colocar justificación>

#### Ejemplo:

Los órganos de la BNP necesitan contar con una solución antivirus corporativo que garantice la adecuada protección de la información almacenada en los equipos, servidores y en los sistemas informáticos de la entidad, que evite que esta sea alterada, eliminada o copiada sin previo conocimiento de el/la usuario/a responsable mediante el empleo de programas no deseados como virus informáticos, troyanos y spywares y la serie de variantes de los mismos. La evaluación de software antivirus corporativo debe asegurar la integridad y calidad de la información a presentar sin que genere mayor consumo de recursos que limiten las funcionalidades de otro software instalado en cada ordenador.

#### 5 Alternativas

<Colocar justificación>

#### Ejemplo:

Las alternativas fueron seleccionadas de acuerdo a su uso en el mercado nacional y su funcionalidad para los requerimientos de las gerencias, oficinas y áreas de SERVIR:

- Alternativa A: ESET Endpoint Protection Advanced.
- Alternativa B: Kaspersky.
- Alternativa C: McAfee

#### Análisis Comparativo Técnico

#### Propósito de la Evaluación:

<Colocar el propósito de la evaluación>

Ejemplo:

Evaluar el mejor software antivirus corporativo de acuerdo a sus funcionalidades.











#### Procedimiento Código OTIE-PR-19 Versión 01 Adquisición de licencias de software Página 10 de 16

bas hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-01
nacional	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software	Versión	02
del perù	Illiotille Techico Previo de Evaluación de Sortware	Página	4 de 8

#### B. Identificar el tipo de producto

<Colocar el tipo de producto a evaluar>

Ejemplo:

Software antivirus corporativo para uso institucional en la BNP.

#### Modelo de calidad

Se aplicará el Modelo de Calidad de Software descrito en la Parte I de la Guía de Evaluación de Software aprobado por Resolución Ministerial N°139-2004-PCM y la Ley № 28812 que "Norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública".

#### Selección de métricas

Las métricas fueron identificadas en base al análisis de la información técnica de los productos de software ofertados la cual consiste en características del producto, requerimientos de información, entre otros.

Del análisis realizado se ha determinado las siguientes características técnicas mínimas:

CARACTERISTICAS	SUB CARACTERISTICAS	Puntaje
CALIDAD INTERNA Y EXTERNA		60.0
1. Funcionalidad	La capacidad del producto de software para proveer funciones que satisfacen las necesidades explicitas e implícitas cuando el software se utiliza bajo condiciones específicas.	10.0
1.1. Adecuación	La capacidad del producto de software para proveer un adecuado conjunto de funciones para las tareas y objetivo especificados por el/la usuario/a.	2.0
1.2. Exactitud	La capacidad del producto de software para proveer los resultados o efectos acordados con un grado necesario de precisión.	
1.3. Interoperatividad	La capacidad del producto de software de interactuar con uno o más sistemas especificados.	2.0
1.4. Seguridad	La capacidad del producto de software para proteger la información y los datos de modo que las personas o los sistemas no autorizados no pueda leerlos o modificarlos, y a las personas o sistemas autorizados no se les niegue el acceso a ellos.	2.0
1.5. Conformidad de la funcionalidad	La capacidad del producto de software de adherirse a los estándares, convenciones o regulaciones legales y prescripciones similares referentes a la funcionalidad.	2.0
2. Fiabilidad	La capacidad del producto de software para mantener un nivel especifico de funcionamiento cuando se está utilizando bajo condiciones especificadas.	10.0
2.1. Madurez	La capacidad del producto de software para evitar fallas como resultado de errores en el software.	2.5
2.2. Tolerancia a errores	La capacidad del producto de software para mantener un nivel especificado de funcionamiento en caso de errores del software o de incumplimiento de su interfaz especificada.	









#### Procedimiento OTIE-PR-19 Código Versión 01 Adquisición de licencias de software Página 11 de 16



CARACTERISTICAS SUB CARACTERISTICAS F							
2.3. Recuperabilidad	La capacidad del producto de software para restablecer un nivel especificado de funcionamiento y recuperar los datos afectados directamente en el caso de una falla.	2.5					
2.4. Conformidad de la fiabilidad	La capacidad del producto de software para adherirse a las normas, convenciones o regulaciones relativas a la fiabilidad.	2.5					
3. Usabilidad	La capacidad del producto de software de ser entendido, aprendido, usado y atractivo a él(la usuario/a, cuando es utilizado bajo las condiciones especificadas	10.0					
3.1. Entendimiento	La capacidad del producto de software para permitir a el/la usuario/a entender si el software es adecuado, y como puede ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la aplicación.	2.5					
3.2. Aprendizaje	La capacidad del producto de software para permitir a el/la usuario/a aprender su aplicación. Un aspecto importante al considerar aquí es la documentación del software.	2.5					
3.3. Operabilidad	La capacidad del producto de software para permitir a el/la usuario/a operarlo y controlarlo.	2.0					
3.4. Atracción	La capacidad del producto de software de ser atractivo a el/la usuario/a.	1.5					
3.5. Conformidad de uso	La capacidad del producto de software para adherirse a los estándares, convenciones, guías de estilo o regulaciones relacionadas a su usabilidad.	1.5					
4. Eficiencia	La capacidad del producto de software para proveer un desempeño adecuado, de acuerdo a la cantidad de recursos utilizados y bajo las condiciones planteadas.	10.0					
4.1. Comportamiento de tiempos	La capacidad del producto de software para proveer tiempos adecuados de respuesta y procesamiento, y ratios de rendimiento cuando realiza su función bajo las condiciones establecidas.	3.0					
4.2. Utilización de recursos	La capacidad del producto de software para utilizar cantidades y tipos adecuados de recursos cuando este funciona bajo las condiciones establecidas.	4.0					
4.3. Conformidad de eficiencia	La capacidad del producto de software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la eficiencia.	3.0					
5. Capacidad de Mantenimiento	Capacidad del producto de software para ser modificado. Las modificaciones pueden incluir correcciones, mejoras o adaptación del software a cambios en el entorno, y especificaciones de requerimientos funcionales.	10.0					
5.1. Capacidad de ser analizado	La capacidad del producto de software para atenerse a diagnósticos de deficiencias o causas de fallas en el software o la identificación de las partes a ser modificadas.	1.5					
5.2. Cambiabilidad	La capacidad del software para permitir que una determinada modificación sea implementada.	2.0					
5.3. Estabilidad	La capacidad del producto de software para evitar efectos inesperados debido a modificaciones del software.	2.0					
5.4. Facilidad de prueba	La capacidad del software para permitir que las modificaciones sean válidas.	2.0					
5.5. Conformidad de facilidad de mantenimiento	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relativas a la facilidad de mantenimiento.	2.5					
6. Portabilidad	La capacidad del software para ser trasladado de un entorno a otro. El entorno puede incluir entornos organizacionales, de hardware o de software.	10.0					





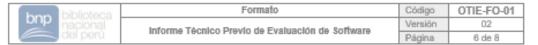




Clasificación: Uso Interno



#### Procedimiento Código OTIE-PR-19 Versión 01 Adquisición de licencias de software Página 12 de 16



CARACTERISTICAS	SUB CARACTERISTICAS	Puntaje
6.1. Adaptabilidad	La capacidad del producto de software para ser adaptado a diferentes entornos especificados sin aplicar acciones o medios diferentes de los previstos para el propósito del software considerado.	2.0
6.2. Facilidad de instalación	La capacidad del producto de software para ser instalado en un ambiente especificado.	2.0
6.3. Coexistencia	La capacidad del producto de software para coexistir con otros productos de software independientes dentro de un mismo entorno, compartiendo recursos comunes.	
6.4. Reemplazabilidad	La capacidad del producto de software para ser utilizado en lugar de otro producto de software, para el mismo propósito y en el mismo entorno.	
6.5. Conformidad de portabilidad	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la portabilidad.	2.0
CALIDAD EN USO	La capacidad del producto de software para permitirles a usuarios/as específicos lograr las metas propuestas con eficacia, productividad, seguridad y satisfacción, en contextos especificados de uso.	40.0
1. Eficacia	La capacidad del producto de software para permitir a los/las usuarios/as lograr las metas especificadas con exactitud e integridad, en un contexto especificado de uso.	10.0
2. Productividad	La capacidad del producto de software para permitir a los/las usuarios/as emplear cantidades apropiadas de recursos, en relación a la eficacia lograda en un contexto especificado de uso.	
3. Seguridad	La capacidad del producto de software para lograr niveles aceptables de riesgo de daño a las personas, institución, software, propiedad (licencias, contratos de uso de software) o entorno, en un contexto especificado de uso.	10.0
4. Satisfacción	La capacidad del producto de software para satisfacer a los/las usuarios/as en un contexto especificado de uso.	10.0
	TOTAL	100.0

#### E. Puntaje de alternativas.

<Colocar el puntaje para cada una de las alternativas sujetas a evaluación>

### Ejemplo:

	Puntaje	SOFTWARE									
CARACTERISTICAS	Máx.	Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C							
CALIDAD INTERNA V EVTERNA	60.0	40.0	44.0	20.5							
CALIDAD INTERNA Y EXTERNA	60.0	48.0	41.0	38.5							
1. Funcionalidad	10.0	8.0	8.5	7.0							
1.1. Adecuación	2.0	1.5	1.5	1.5							
1.2. Exactitud	2.0	1.5	1.5	1.5							
1.3. Interoperatibilidad	2.0	1.0	1.5	1.0							
1.4. Seguridad	2.0	2.0	2.0	1.5							





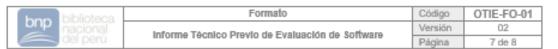






#### Procedimiento Código Versión

OTIE-PR-19 01 Adquisición de licencias de software Página 13 de 16



	Puntaje	SOFTWARE								
CARACTERISTICAS	Máx.	Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C						
1.5. Conformidad de la funcionalidad	2.0	2.0	2.0	1.5						
2. Fiabilidad	10.0	8.0	6.5	6.5						
2.1. Madurez	2.5	2.0	1.5	1.5						
2.2. Tolerancia a errores	2.5	2.0	1.5	1.5						
2.3. Recuperabilidad	2.5	2.0	2.0	2.0						
2.4. Conformidad de la fiabilidad	2.5	2.0	1.5	1.5						
3. Usabilidad	10.0	8.5	8.0	7.5						
3.1. Entendimiento	2.5	2.0	2.0	2.0						
3.2. Aprendizaje	2.5	2.0	2.0	1.5						
3.3. Operabilidad	2.0	2.0	1.5	1.5						
3.4. Atracción	1.5	1.0	1.0	1.0						
3.5. Conformidad de uso	1.5	1.5	1.5	1.5						
4. Eficiencia	10.0	8.5	6.0	6.0						
4.1. Comportamiento de tiempos	3.0	2.5	2.0	2.0						
4.2. Utilización de recursos	4.0	3.5	2.5	2.5						
4.3. Conformidad de eficiencia	3.0	2.5	1.5	1.5						
5. Capacidad de mantenimiento	10.0	7.5	6.0	6.0						
5.1. Capacidad de ser analizado	1.5	1.5	1.0	1.5						
5.2. Cambiabilidad	2.0	1.5	1.0	1.0						
5.3. Estabilidad	2.0	1.5	1.5	1.0						
5.4. Facilidad de prueba	2.0	1.5	1.5	1.5						
5.5. Conformidad de facilidad de mantenimiento	2.5	1.5	1.0	1.0						
6. Portabilidad	10.0	7.5	6.0	5.5						
6.1. Adaptabilidad	2.0	1.5	1.0	1.0						
6.2. Facilidad de instalación	2.0	2.0	1.5	1.5						
6.3. Coexistencia	2.0	1.5	1.5	1.0						
6.4. Reemplazabilidad	2.0	1.0	1.0	1.0						
6.5. Conformidad de portabilidad	2.0	1.5	1.0	1.0						
CALIDAD EN USO	40.0	34.0	32.0	30.0						
1. Eficacia	10.0	9.0	8.0	8.0						
2. Productividad	10.0	9.0	8.0	7.0						
3. Seguridad	10.0	8.0	8.0	8.0						
4. Satisfacción	10.0	8.0	8.0	7.0						
TOTAL	100.0	82.0	73.0	68.5						











# Procedimiento Código OTIE-PR-19 Adquisición de licencias de software Versión 01 Página 14 de 16

boo biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-01
nacional	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software	Versión	02
del perù	IIIIOTIIIe Tecilico Previo de Evaluacion de Sottware	Página	8 de 8

#### 7. Conclusiones

<Colocar las conclusiones de la evaluación de las alternativas evaluadas>

#### Ejemplo:

Se realizó la evaluación técnica de las alternativas expuestas concluyendo:

- La alternativa A posee atributos internos, externos y de uso cuantitativamente superiores al resto de alternativas
- Se contará con el hardware necesario para el funcionamiento de las tres alternativas.
- Las tres alternativas cuentan con soporte, mantenimiento, capacitación y garantía necesarios.

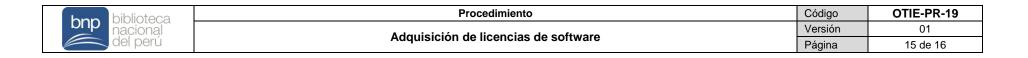
Por lo tanto, como consecuencia del análisis de las alternativas expuestas, se concluye que la alternativa con más alto puntaje en la evaluación técnica es la Alternativa A: ESET Endpoint Protection Advanced.







Clasificación: Uso Interno



#### Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-02 Inventario de Licencias de Software Legal".

nacional del peru la Inventario de licendas de software legal Yersian 02 del peru 1 de 1	bnp biblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-02
Página 1 de 1	nacional	Inventario de licencias de software legal Pág	Versión	02
	dei peru		Página	1 de 1

Tipo Licencia
OEM
Licencia al por Menor
OPEN Licencia

	ESTADO ACTUAL
US	Operativo en Uso: SW que esta siendo
US	utilizado
	Operativo sin Uso: SW que no esta
UN	siendo utilizado pero esta autorizado
	para su uso
	No operativo: SW que no esta siendo
NO	utilizado y tampoco esta autorizado
	para su uso

Regimen Tenencia							
PR	Propio						
AL	Alquilado						
PS	Prestado						
DO	Donado						

Т	Tipo de Software								
SO	Sistema Operativo								
OF	Ofimatica								
LP	Lenguaje de Programacion								
BD	Base de Datos								
DG	Diseño Grafico								
CE	Correo Electronico								
OT	Otros								

N° Orden de compra N° SIAF	Fecha de O/C	Proveedor	Fabricante	Producto	Version	Tipo Licencia	Cantidad Licencias	N° Serie	Estado Actual	Regimen Tenencia	Tipo de Software	Presencia de Documento físico de Licencia o Certificado del SW	Ubicación física	Ruta del documento digitalizado de la licencia o certificado del SW + OC	Existencia del Medio de Instalación Original	Manual de Instalación Original	Manual Usuario	Tiempo Vigencia Licencia	Fecha de Adquisición (Ver factura)	Fecha Inicio	Fecha Fin Licencia	Total Licencias Activas	Total licencias de baja	Observaciones

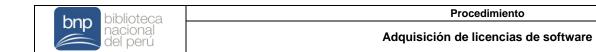
Nota: En el caso de que la Licencia de Software se renueve, entonces se colocará en OBSERVACIONES: RENOVACIÓN DE SOFTWARE, haciendo referencia a la nueva Orden de Compra





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





Codigo	OHE-PR-19
Versión	01
Página	16 de 16

#### Anexo N° 4: Formato "OTIE-FO-07 Inventario de disposición de software (dar baja)"

han hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-07
nacional		Versión	02
del perù	Inventario de disposición de software (dar baja)	Página	1 de 1

Tipo Licencia
OEM
Licencia al por Menor
OPEN Licencia

Tipo de Software				
SO	Sistema Operativo			
OF	Ofimatica			
LP	Lenguaje de Programacion			
BD	Base de Datos			
DG	Diseño Grafico			
CE	Correo Electronico			
OT	Otros			

Control Patrimonio	Fabricante	Producto	Version	Tipo Licencia	Nro. Licencias	Tipo SW	Tiempo Licencia	Fecha de Adquisición	Fecha Inicio Licencia	Fecha Fin Licencia	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Responsable del registro	Observaciones





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





#### Procedimiento

 Código
 OTIE-PR-20

 Versión
 01

 Página
 1 de 5

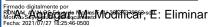
### Elaboración de inventario de software y equipos de información

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento									
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio					











# Elaboración de inventario de software y equipos de información

**Procedimiento** 

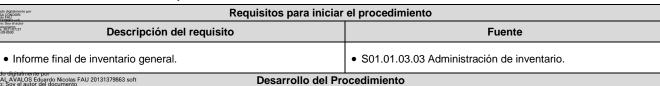
Código	OTIE-PR-20				
Versión	01				
Página	2 de 5				

Procesos Relacionados					
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.			
Nivel 2	S03.03.03	Gestión de activos de TI.			
Nivel 3	S03.03.03.02	Elaboración de inventario de software y equipos de información.			

	Caracterización de elementos					
Tipo	Soporte.					
Objetivo	Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración de inventario a fin de obtener información completa y actualizada de software y equipos de información de la Biblioteca Nacional del Perú.					
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>					
Alcance	Desde la recepción del Informe final de inventario general hasta la elaboración y resguardo del inventario de software y equipos de información.					
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Aplicativo Institucional: Sistema de información desarrollado por la BNP o por terceros, de los que la BNP es propietario del aplicativo o del código fuente.</li> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Repositorio: Plataforma donde se almacenan recursos digitales de manera que estos pueden ser accesibles a través de internet.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> <li>Software Legal: Programa de ordenador sea este, propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.</li> <li>Software Libre: Software cuyo código fuente puede ser estudiado, modificado y utilizado libremente con cualquier fin y redistribuido con cambios y/o mejoras o sin ellas.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE					
	Condiciones Generales					

#### Condiciones Generale

El inventario general elaborado por la Oficina de Administración sirve de base para la elaboración del inventario de software y equipos informáticos en los meses de marzo y diciembre.









## **Procedimiento**

### Elaboración de inventario de software y equipos de información

Código	OTIE-PR-20
Versión	01
Página	3 de 5

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar informe final de inventario general.  Herramienta: e-GD BNP.	Informe final de inventario general	OTIE	Jefe/a de la OTIE
2	Recibir y enviar por correo al/a la servidor/a designado/a.  Herramienta: e-GD BNP.	Informe final de inventario general	OTIE	Coordinador/a del ERCS
3	Recibir informe final de inventario general.	Informe final de inventario general	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
4	Elaborar informe y cronograma propuesto para realizar inventario de software y equipos informáticos.  Nota:  Esta actividad se realiza dos veces al año, en marzo y octubre, en base al informe final de inventario general recibido.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
5	Enviar informe de necesidad y cronograma para validación.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
6	Recibir y revisar informe y cronograma propuesto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la  Profesional en Soporte técnico.	-	OTIE	Coordinador /a del ERCS
7	Enviar propuesta de informe de necesidad y cronograma.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Coordinador /a del ERCS
8	Recibir y revisar informe y cronograma propuesto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del ERCS.			Jefe/a de la OTIE
9	Aprobar informe y cronograma.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
10	Enviar memorando múltiple a todos los órganos de la BNP, informando la programación del inventario.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
11	Iniciar inventario de software y equipos informáticos.  En paralelo, si se trata de:  Software: Continúa en 12  Equipos informáticos: Continúa en 17.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
12	Extraer lista de software por usuarios/as.  Herramienta: Sistema de soporte.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
13	Clasificar programas según tipo de software.  Nota:  Puede ser software libre, software legal o aplicativo institucional.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
14	Registrar software según clasificación.	Formato "OTIE-FO-02 Inventario de licencias de software legal"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
15	Elaborar informe de inventario de software por usuario/a.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
16	Colocar información en el repositorio correspondiente. Continúa en 19.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
17	Realizar levantamiento de información.	Formato "OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
18	Cargar información del inventario. <b>Herramienta:</b> Sistema de soporte.		OTIE	Profesional en Soporte Técnico
19	Remitir información consolidada para conocimiento.  Nota:  Se envía correo al Coordinador/a del ERCS y Jefe/a de la OTIE.  Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 16 y 18  Fin del procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
	S03.03.03.03 Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información: Proceso que contiene las actividades para la actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información.			

#### Documentos que se generan

• Informe de inventario por usuario/a.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-02 Inventario de licencias de software legal".
- Formato "OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos".

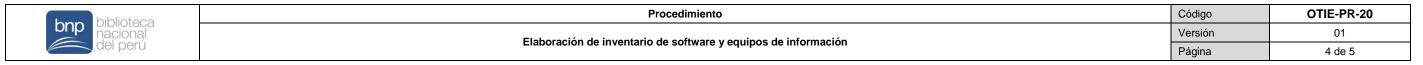


• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos".

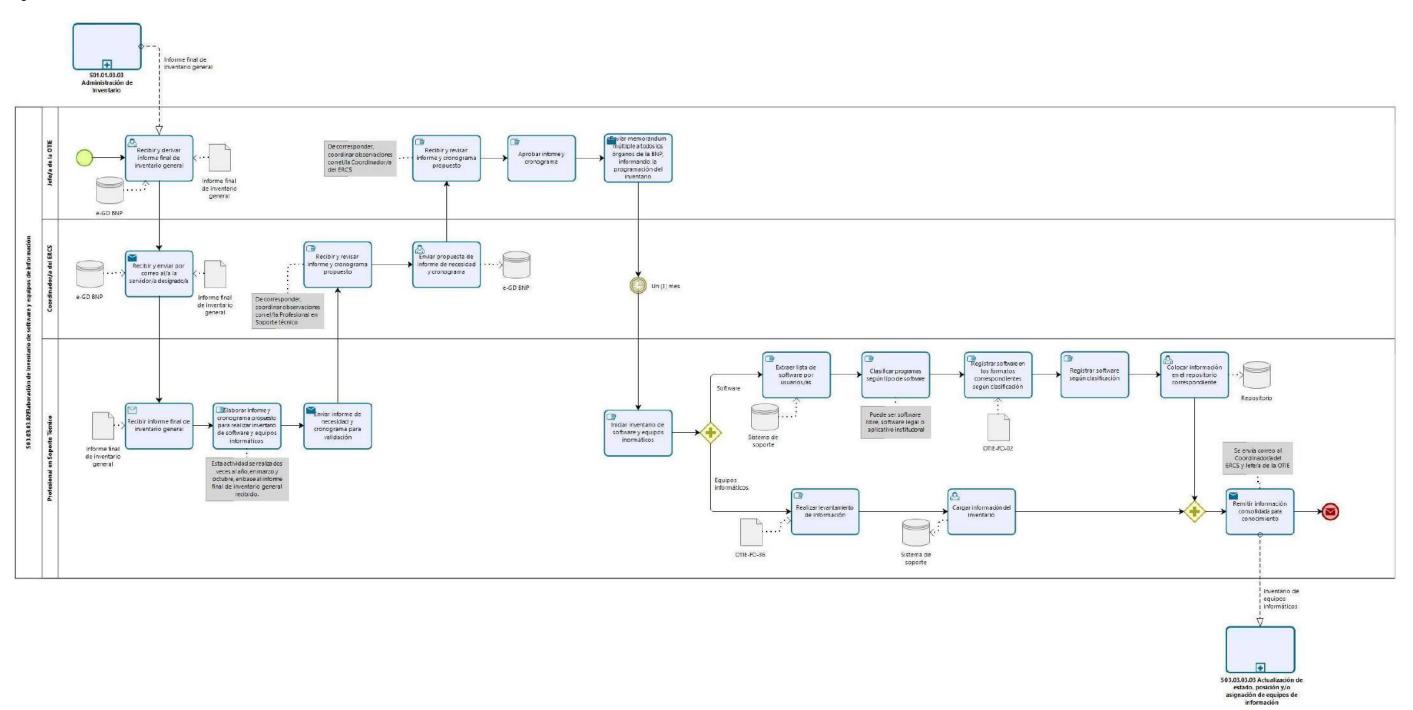


Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





## Diagrama

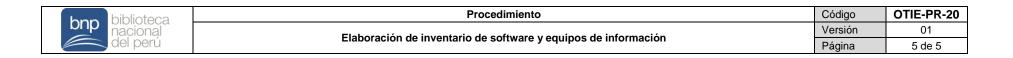












#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos"

ban hiblioteca	Formato	Código	OTIE-FO-36
nacional	Inventario de equipos informáticos	Versión	01
del perú		Página	1 de 1

Ítem	Cod. Patrimonial	Denominación	Marca	Modelo	Serie	Estado	Usuario responsable	Usuario asignado	Área	Ubicación	Descripción	Estado	Observaciones





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07<del>[27 18.25.40.0500</del>

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno





#### **Procedimiento**

# Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información

Código	OTIE-PR-21
Versión	01
Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:  Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento							
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Descripción del cambio	Responsable del cambio				









# Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información

**Procedimiento** 

Código	OTIE-PR-21
Versión	01
Página	2 de 5

Procesos Relacionados					
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.03	Gestión de servicios de TI.			
Nivel 2	S03.03.03	Gestión de activos de TI.			
Nivel 3	S03.03.03.03	Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información.			

	Caracterización de elementos
Tipo	Soporte.
Objetivo	Mantener un control actualizado y detallado del estado, posición y asignación de los equipos informáticos.
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de actualización de estado, posición y/o asignación de equipos informáticos hasta la actualización del inventario de equipos informáticos.
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>TI: Tecnología de la Información.</li> <li>Equipo Informático: Equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información de forma automática. Es decir, partiendo de datos de entrada y mediante procesos automatizados, genera información de salida.</li> <li>Software o Programa de Ordenador: Conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma, que, al ser incorporados en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado.</li> <li>Usuario/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.</li> </ul>
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE

### **Condiciones Generales**

La OTIE, a través del ERCS utiliza el sistema de soporte para el registro y seguimiento del inventario de equipos informáticos.

Requisitos para iniciar el procedimiento						
Descripción del requisito	Fuente					
<ul> <li>Inventario de equipos informáticos.</li> <li>Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático", puede ser presentado por sistema mediante e-GD BNP o por correo electrónico a helpdesk@bnp.gob.pe.</li> </ul>	<ul> <li>\$03.03.03.02 Elaboración de inventario de software y equipos de información.</li> <li>Órganos de la BNP.</li> </ul>					
Deserralle del Pr	acadimiento					

	Desarrono del Frocedimiento					
Des	scripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable		
Secondo dicitalmos	Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo electrónico: Empieza en 3.	-	-	-		
CIASA CONDORI Alredo FAU 20131379563 soft Mittivo: 90y el auti de docuptanto Facha: 2021/07/27 1835:09-0500	Recibir y derivar solicitud.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE		
2	Recibir y enviar solicitud por correo al/a la servidor/a designado/a.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		
	LOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft					









# Procedimiento Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información

Código Versión		OTIE-PR-21		
	Versión	01		
	Página	3 de 5		

3	Recibir solicitud de actualización de estado, posición y/o asignación de equipos informáticos.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
4	Analizar viabilidad de la solicitud.  Nota: Se valida si es factible trasladar el equipo, si hay espacio, etc. ¿Procede? Sí: Continúa en 9. No: Continúa en 5.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
5	Informar mediante correo al/a la Coordinador/a del ERCS la desestimación de la solicitud.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
6	Recibir y revisar motivos de la desestimación de la solicitud. ¿De acuerdo con la desestimación? Sí: Continúa en 8.  No: Continúa en 7.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
7	Remitir observaciones al Profesional en Soporte Técnico. Continúa en 4.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
8	Informar mediante correo al/a la usuario/a la desestimación de la solicitud.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
9	Coordinar con el/la usuario/a para la validación presencial de la información.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
10	Validar información brindada en la solicitud  Nota:  Que concuerde la información de la solicitud con lo identificado presencialmente.  ¿La información es correcta?  Sí: Continúa en 12.  No: Continúa en 11.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
11	Informar al/a la usuario/a que debe actualizar información de la solicitud enviada.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
12	Informar mediante correo los motivos de la aprobación de la solicitud.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
13	Recibir y revisar motivos de la aprobación de la solicitud. ¿De acuerdo con la aprobación? Sí: Continúa en paralelo en 14 y 15. No: Continúa en 7.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
14	Informar mediante correo al/a la usuario/a la aprobación de la solicitud.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
15	Actualizar inventario de equipos informáticos.  Herramienta: Sistema de soporte.  Fin del procedimiento.	Formato "OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico

### Documentos que se generan

• Inventario de equipos informáticos actualizado.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos".
- Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático".

#### **Anexo**

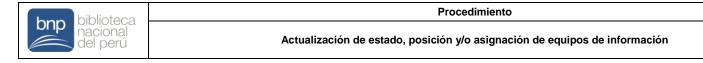
• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático".





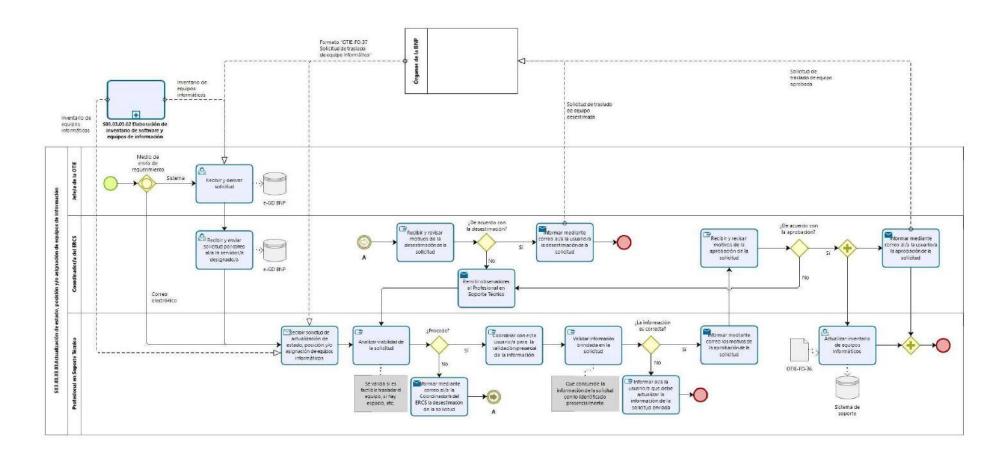






# Código OTIE-PR-21 Versión 01 Página 4 de 5

#### Diagrama







Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





#### Código OTIE-PR-21 Procedimiento Versión Actualización de estado, posición y/o asignación de equipos de información Página 5 de 5

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-37 Solicitud de traslado de equipo informático"

bnp biblioteca nacional del perú		Formato			Código	OTIE-FO-37	
		Solicitud de traslado de equipo informático			Versión	1	
						Página	1 de 1
					Fecha de	solicitud	
Nomb	res y Apellidos:						
Órgan	o solicitante:						
Equipo	o de Trabajo:						
ÍTEM	COD. PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN		LUGAR DE ORIGEN		LUGAR DE D	ESTINO
IIEIVI	COD. PATRIMONIAL	DENOMINACION	PISO	OFICINA	PISO	OFI	ICINA
Firma del Jefe de Órgano							



Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07<del>[27 18.25.48-0500</del>

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

01





#### Procedimiento

 Código
 OTIE-PR-22

 Versión
 01

 Página
 1 de 5

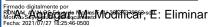
Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento				
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio











# Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura

Código	OTIE-PR-22
Versión	01
Página	2 de 5

	Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre		
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.		
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.		
Nivel 2	S03.04.01	Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura.		

Caracterización de elementos			
Tipo	Soporte.		
Objetivo	Realizar la planificación, ejecución y monitoreo a los proyectos de infraestructura que garantice la operatividad de los servicios de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>		
Alcance	Desde el análisis del alcance del proyecto de infraestructura hasta la emisión del informe de término de proyecto para conocimiento del órgano solicitante.		
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.		
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OA: Oficina de Administración.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>POI: Plan Operativo Institucional.</li> <li>TDR: Términos de referencia.</li> </ul>		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE		
	Condiciones Generales		

Requisitos para iniciar el procedimiento			
Fuente			
S03.01 Gestión de gobierno de TI.			
• E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI.			

	Desarrollo del Procedimiento					
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable		
1	Recibir y analizar alcance del proyecto.  Nota: Se verifica si se cuenta con personal para ejecutar el proyecto.  ¿Se cuenta con recursos?  Sí: Continúa en 2.  No: Continúa en 14.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		
2	Asignar proyecto a profesional para su ejecución.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		
Firmado digitalmer CASA CONDORI Afredo FAS Water Sof, el aut per decembra de la un per decembra de la uni-	Gestionar reunión con el órgano solicitante para definir el el el el del proyecto.  Nota: En la reunión de coordinación se determina el alcance, tiempo estimado de ejecución del proyecto y al/a la usuario/a líder del órgano solicitante para las coordinaciones.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS		











# Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura

Código	OTIE-PR-22	
Versión	01	
Página	3 de 5	

	l			
4	Elaborar propuesta de plan de trabajo.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
5	Revisar y validar propuesta de plan de trabajo.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la  Profesional en Administración de Redes o Profesional en  Soporte Técnico.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
6	Revisar requerimientos para la ejecución del proyecto. ¿Requiere realizar adquisiciones? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 10.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
7	Elaborar EETT para la adquisición del material identificado.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
8	Revisar y validar EETT.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Administración de Redes o Profesional en Soporte Técnico.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
9	Revisar y validar EETT.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del ERCS.  Si la compra se realiza con presupuesto de la OTIE, las EETT se remiten a la OA, caso contrario se remite al órgano solicitante del proyecto.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
	<b>S01.01.01 Gestión de Contrataciones</b> : Proceso que contiene las actividades para la contratación de bienes y servicios.			
10	Ejecutar proyecto según plan de trabajo.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
11	Elaborar informe de término de proyecto.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
12	Validar informe de término de proyecto.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la  Profesional en Administración de Redes o Profesional en  Soporte Técnico.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
13	Remitir al órgano solicitante para conocimiento.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
14	Asignar proyecto a profesional para elaboración de TDR.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
15	Elaborar propuesta de TDR.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
16	Revisar y validar TDR.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la  Profesional en Administración de Redes o Profesional en  Soporte Técnico.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
17	Revisar y validar TDR.  Nota: De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del ERCS.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
	<b>S01.01.01 Gestión de Contrataciones</b> : Proceso que contiene las actividades para la contratación de bienes y servicios.			
18	Realizar coordinaciones con el proveedor.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes / Profesional en Soporte Técnico
iemado digitalmer			OTIE	Profesional en Administración de
CASA CONDONI APRICA FAU APRICA FAU APRICA FAU Mitvo: Soy all auth EU APRICA FAU EU APRICA FAU	Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto.  Fin del procedimiento.	-	OTIE	Redes / Profesional en Soporte Técnico









# **Procedimiento** Planificación, ejecución y monitoreo de proyectos de infraestructura

Código	OTIE-PR-22
Versión	01
Página	4 de 5

Plan de trabajo.Informe de término de proyecto.

Registros

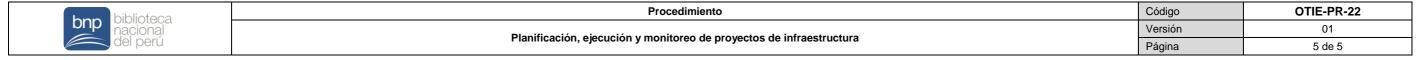
Anexos No aplica.



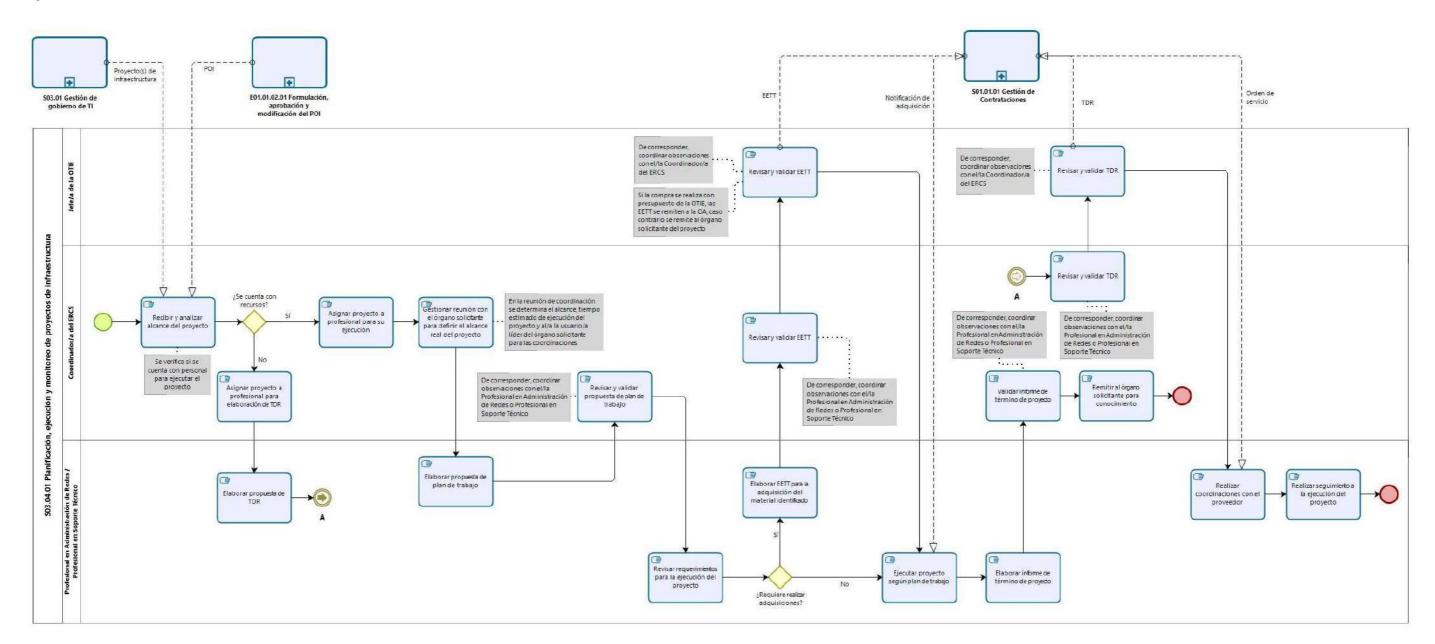








#### Diagrama













#### Procedimiento

# Código OTIE-PR-23 Versión 01 Página 1 de 6

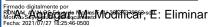
### Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:  Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento							
Versión         Fecha de Cambio         Tipo¹         Sección         Descripción del cambio				Responsable del cambio			











#### **Procedimiento**

#### Código OTIE-PR-23 Versión 01 Página 2 de 6

### Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación

Procesos Relacionados						
Proceso de Código del Nombre Nombre		Nombre				
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.				
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.				
Nivel 2	S03.04.02	Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación.				

Caracterización de elementos						
Tipo	Soporte.					
Objetivo	Establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de control para el acceso al centro de datos y cuartos de comunicación, con el fin de garantizar la seguridad en los recintos de acceso restringido.					
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>					
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de acceso al centro de datos y/o cuartos de comunicación hasta la comunicación del término de actividades a el/la Jefe/a de la OTIE.					
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Acceso biométrico: Sistema de identificación basado en cualidades biológicas del usuario, se puede tener los tipos de reconocimiento por huella dactilar, facial, etc.</li> <li>Centro de datos: Espacio físico donde se ubican los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la entidad, por ejemplo, servidores, etc.</li> <li>Cuarto de comunicación: Espacio físico donde se ubica la estructura y equipos de telecomunicaciones y sus sistemas de soporte.</li> <li>Usuario/a interno/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado como servidor/a de la OTIE.</li> <li>Usuario/a externo/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado como servidor/a de la OTIE.</li> <li>Usuario/a externo/a: Es quien independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado como servidor/a de órganos diferentes a la OTIE o proveedores de la BNP.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE					

### **Condiciones Generales**

El acceso a los centros de datos y cuartos de comunicación se realiza mediante llaves, tarjetas o control biométrico.

Descripción de Actividad

Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo electrónico:

o digitalmente por **Decisional interno, a la OTIE: Empieza en 5.** Soy el autor de documento 2021/07/27 18:25:46-0500

Personal externo a la OTIE: Empieza en 1.

Requisitos para iniciar el procedimiento							
Descripción del requisito	Fuente						
<ul> <li>Formato "OTIE-FO-33 Solicitud para acceso a los repositorios", puede ser presentado por sistema mediante e-GD BNP o por correo electrónico dirigido a:</li> <li>Jefe/a de OTIE, en caso sea personal externo a la OTIE.</li> <li>Coordinador/a de ERCS, en caso sea personal de la OTIE.</li> </ul>	Órganos de la BNP.						
Desarrollo del Procedimiento							

Documentos de

apoyo









Responsable

Órgano



# Procedimiento Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación

Código	OTIE-PR-23
Versión	01
Página	3 de 6

tro de datos o cuartos de	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
citado.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
980.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
S.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
cceso.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
el acceso denegado.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
ó la solicitud.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
erno/a de la OTIE.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
de datos y/o cuarto de	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
lebe tener acceso biométrico	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
en ser de instalaciones,	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
gresó al centro de datos y/o	Formato "OTIE-FO-09 Control de acceso al centro de datos"	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
e las actividades.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
vidades y verificar tipo de	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
cimiento al/a la Jefe/a de la	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
	eso.  S.  Coeso.  El acceso denegado.  Si la solicitud.  Erno/a de la OTIE.  de datos y/o cuarto de  Técnico que acompañe al/a  debe tener acceso biométrico esea ingresar.  terno/a que ejecutará los en ser de instalaciones, re otros.  gresó al centro de datos y/o e las actividades.  vidades y verificar tipo de  cimiento al/a la Jefe/a de la	citado.	asso.  OTIE  Sitado.  OTIE  SS.  OTIE  OTIE

## Documentos que se generan

Registros

- Formato "OTIE-FO-33 Solicitud para acceso a los repositorios".
- Formato "OTIE-FO-09 Control de acceso al centro de datos".

#### Anexos

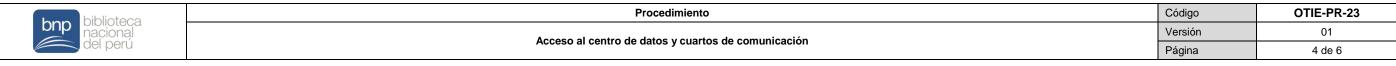
- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-33 Solicitud para acceso a los repositorios".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-09 Control de acceso al centro de datos".



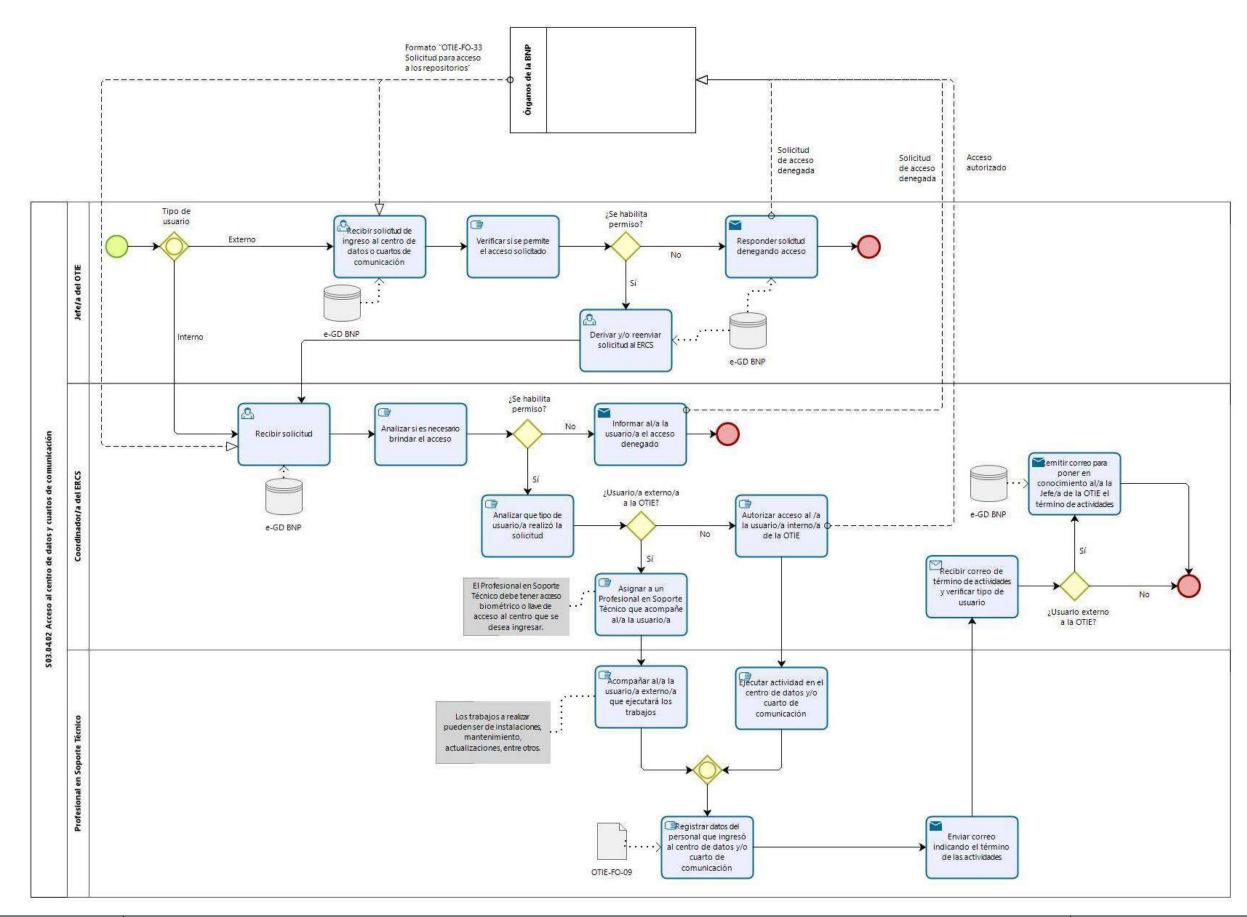


Firmado digitalmente por RONCAL\_AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46:0500



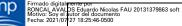


#### Diagrama













Procedimiento	Código	OTIE-PR-23
Access al contro de detec y ayartes de comunicación	Versión	01
Acceso al centro de datos y cuartos de comunicación	Página	5 de 6

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-33 Solicitud para acceso a los repositorios"

		Formato				Código	OTIE-PR-33	
bnp biblioteca nacional del perú		Solicitud para acceso a los repositorios					01	
	del peru		para access a secretario				1 de 1	
					Fe	cha de solicitud		
Nombres y Apellidos:								
Órgano sol	icitante:							
Equipo de <sup>-</sup>	Trabajo:							
Áreas de A	cceso:							
	SE	CTOR 1			SEC	TOR 2		
Piso 2	Piso 3	Piso 4	Piso 5	Piso 2	Piso 3	Piso 4	Piso 5	
	Firma del Jefe de Órgano							

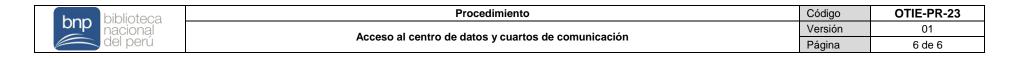




Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 202 <del>1977:27 162-34-6560</del>

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-09 Control de acceso al Centro de Datos"

ban biblioteca	FORMATO	Código:	OTIE-FO-09
nacional	Control de cocces el Contro de Potos	Versión:	01
del peru	Control de acceso al Centro de Datos	Página:	

Fecha de Ingreso	Datos de Usuario / Proveedor	Nombre de Empresa (proveedor)	Motivo - Acceso al Centro de Datos	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones	Firma Usuario / Proveedor	Firma Responsable de OTIE





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 202 <del>(107/27 18.25.48-0500</del>

Formato: Digital
Firmado dipitalmente por
JMENEZ AROTINICO
Angelica Fig.
Marcha Sarott
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2021/07/27
17:23:29:4500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno





#### Procedimiento

# Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información

Código	OTIE-PR-07
Versión	02
Página	1 de 8

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	06/21	М	- Procesos relacionados - Caracterización de elementos - Diagrama	Actualización del código del proceso, base normativa y diagrama de flujo	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística











### **Procedimiento** Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información

Código	OTIE-PR-07	
Versión	02	
Página	2 de 8	

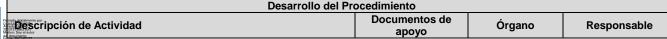
Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.	
Nivel 2	S03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.	
Nivel 3	S03.04.03.01	Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información.	

Caracterización de elementos			
Tipo	Soporte.		
Objetivo	Planificar y realizar las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de resguardar y custodiar la información que se almacena en los servidores de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>		
Alcance	Desde elaborar la programación anual de copias de respaldo de la información hasta registrar en la bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa.		
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.		
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Bitácora: Es un registro que permite llevar las anotaciones escritas de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.</li> <li>Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.</li> <li>Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.</li> <li>Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.</li> </ul>		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE		
Condiciones Generales			

La OTIE dispone de un repositorio para el almacenamiento de los documentos generados en el desarrollo del presente procedimiento, los mismos que se ordenan a través de carpetas de archivos, en el cual los responsables del desarrollo del procedimiento tienen acceso total al mismo, y el Jefe/a de la OTIE y el/la Oficial de Seguridad de la Información tienen acceso de lectura.

Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito	Fuente		
Norma Técnica Peruana - Sistemas de gestión de seguridad de la información.	• PCM.		
Decemble del Drese dimiento			







Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





# Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información

**Procedimiento** 

Código	OTIE-PR-07	
Versión	02	
Página	3 de 8	

1	Elaborar la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información.  Nota:  Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información, en adelante "Programación".  La programación puede ser actualizada durante el año si surgen nuevos proyectos en la OTIE.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
2	Enviar por correo el proyecto de programación. <b>Documento:</b> Proyecto de Programación Anual de Copias de Respaldo.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
3	Recibir y verificar la Programación. ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en 4. No: Continúa en 6.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
4	Registrar observaciones y enviar por correo para subsanar.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
5	Recibir y realizar las correcciones necesarias. Continúa en 2.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
6	Firmar y derivar programación.  Herramienta: e-GD BNP.	-	OTIE	Jefe/a del ERCS
7	Recibir y aprobar programación.  Herramienta: e-GD BNP.		OTIE	Jefe/a de la OTIE
8	Recibir programación y enviar por correo para su ejecución.  Herramienta: e-GD BNP.		OTIE	Coordinador/a del ERCS
9	Recibir la Programación para su ejecución.		OTIE	Profesional en Administración de redes
10	Revisar la Programación y seguir las pautas establecidas en el instructivo.	Instructivo "Ejecución de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información".	OTIE	Profesional en Administración de redes
11	Realizar las copias de respaldo de la información.  Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup.	Instructivo  "Ejecución de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información".	OTIE	Profesional en Administración de redes
12	Registrar la información en las bitácoras correspondientes.  Según frecuencia:  Frecuencia de custodia: Continúa en 20.  Cada tres meses: Continúa en 13.	OTIE-FO-27 OTIE-FO-28	OTIE	Profesional en Administración de redes
13	Elaborar informe técnico (trimestral). <b>Nota:</b> El informe técnico explica la ejecución y cumplimiento de la Programación.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
14	Enviar por correo informe técnico (trimestral)	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
15	Recibir y revisar informe técnico de ejecución. ¿Existen observaciones? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 18.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
16	Registrar observaciones y enviar por correo para subsanar.	-	OTIE	Coordinador/a del ERCS
17	Recibir y realizar las correcciones del informe técnico de la Programación.  Continúa en 13.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
18	Firmar y reportar informe de ejecución de la programación para conocimiento.  Herramienta: e-GD BNP.  En paralelo: Continúa en 19 y en 20.	-	OTIE	Coordinado/a del ERCS
19 Firmado digitalmen ÇI ASA CONDORI Afredo FAU	Tomar conocimiento de ejecución y archivar.  Herramienta: e-GD BNP.  Fin de Procedimiento.	-	OTIE	Jefe/a de la OTIE
20131379863 soft Mutivo: Sov el auto del documento, Fecha: 2021/07/27 18:35:09-0500	, as i recommente.			1











# Procedimiento Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información

Código	OTIE-PR-07
Versión	02
Página	4 de 8

19	Verificar la capacidad de las cintas magnéticas.  Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup.  Nota:  La verificación se realiza con el proveedor.  Cada 15 días, los días martes (iniciado el contrato).  ¿Las cintas magnéticas están en su máxima capacidad?  Sí: Continúa en 20.  No: Continúa en 21.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
20	Entregar cinta magnética al proveedor.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
	<b>Proveedor de custodia externa:</b> Proveedor recibe las cintas magnética.			
	<b>Proveedor de custodia externa:</b> Remite comprobante de servicio.			
21	Recibir y archivar comprobante de servicio.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
23	Registrar la actividad en el formato.  Fin del procedimiento.	Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa"	OTIE	Profesional en Administración de redes
	S03.04.02.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de información: Proceso que contiene las actividades de restauración y pruebas de copias de respaldo de la Información en las cintas magnéticas.			

#### Documentos que se generan

- Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información.
- Informe técnico de la ejecución y cumplimiento de la Programación Anual de Copias de Respaldo de la Información.

#### Registros

- Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información".
- Formato "OTIE-FO-28 Bitácora de cintas magnéticas disponibles".
- Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa".

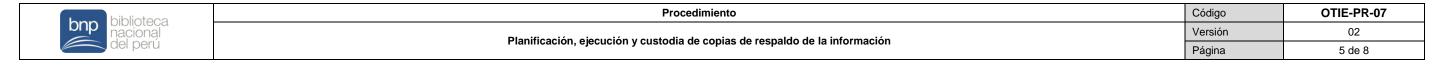
#### Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información".
- Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-28 Bitácora de cintas magnéticas disponibles".
- Anexo Nº 3: Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa".

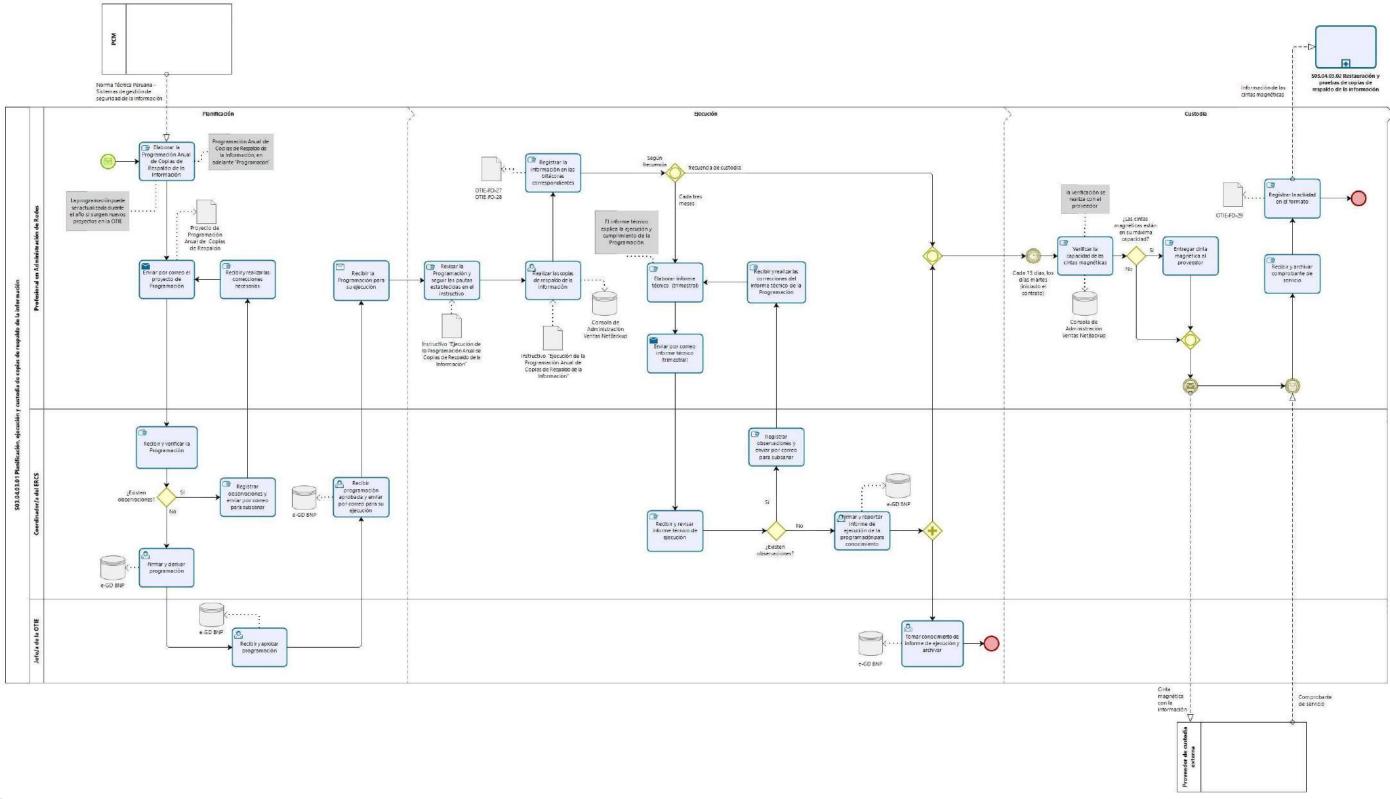








#### Diagrama













#### Procedimiento

#### Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información

Código	OTIE-PR-07
Versión	02
Página	6 de 8

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información

In the Book on a	FORMATO	Código	OTIE-FO-27
bnp biblioteca nacional		Versión	01
del perú	Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información	Página	1 de 1

Nro.	N° Caja	N° de Backup	Etiqueta Herramienta	Codigo de barra de la cinta	Fecha inicio BK /Fecha final BK	Tipo Cinta BK	Descripción de cintas de Backup	En Bóveda/ En Uso	Observaciones	Responsable de ingreso de registro	Fecha de ingreso del registro	Operador ejecutor de la actividad
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10					<u> </u>							









## Código OTIE-PR-07 Versión 02

Página

7 de 8

Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información

**Procedimiento** 

#### Anexo N° 2: Formato "OTIE-FO-28 Bitácora de cintas magnéticas disponibles"

hibliotoca	FORMATO	Código	OTIE-FO-28
bnp biblioteca	Bitácora de cintas magnéticas disponibles	Versión	01
del peru	Bitacora de cintas magneticas disponibles	Página	1 de 1

Nro.	Semestre	Codigo de barra de la cinta	Tipo Cinta BK	En Bóveda/ En Uso / En Stock	Operador ejecutor de la actividad	Responsable de ingreso de registro	Fecha de ingreso del registro
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10			-				









#### Procedimiento

#### Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información

 Código
 OTIE-PR-07

 Versión
 02

 Página
 8 de 8

#### Anexo N° 3: Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa"

hibliotopo	FORMATO	Código	OTIE-FO-29
bnp biblioteca	Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa	Versión	01
del perú		Página	1 de 1

Nro.	Fecha	Hora	Codigo de barra de la cinta	N° Caja	Descripción de cintas de Backup	Estado (entregado / recibido) a custodio externo	Nro. Comprobante de provedor de custodia Externo	Observaciones	Operador ejecutor de la actividad	Responsable de ingreso de registro	Fecha de ingreso del registro
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											









#### Procedimiento

 Código
 OTIE-PR-08

 Versión
 02

 Página
 1 de 6

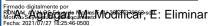
#### Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento							
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio			
1	06/21	М	Procesos relacionados     Caracterización de     elementos     Diagrama	Actualización del código del proceso, base normativa y diagrama de flujo	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística			











## Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información

**Procedimiento** 

Código	OTIE-PR-08
Versión	02
Página	2 de 6

Procesos Relacionados					
Proceso de Nivel Código de Proceso Nombre					
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.			
Nivel 1	S03.04	Gestión de la infraestructura de redes y comunicaciones.			
Nivel 2	S03.04.03	Gestión del respaldo de la información y continuidad.			
Nivel 3	S03.04.03.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información.			

	Caracterización de elementos					
Tipo	Soporte.					
Objetivo	Restaurar y realizar pruebas a las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de recuperar la información contenida en las cintas magnéticas.					
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>					
Alcance	Desde recibir solicitud o prueba de restauración hasta registrar la restauración de datos de la cinta magnética.					
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.					
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Bitácora: Es un registro que permite llevar las anotaciones escritas de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.</li> <li>Cinta magnética: Es un medio extraíble que se utiliza para realizar las copias de respaldo y en donde se almacena la información.</li> <li>Consola de Administración Veritas NetBackup: Es el programa en modo gráfico y para plataforma Windows, que permite grabación y restauración de información en las cintas magnéticas.</li> <li>Proveedor de custodia de cintas de respaldo: Proveedor contratado por la Biblioteca Nacional del Perú, para brindar el servicio de custodia y almacenamiento externo de las cintas magnéticas de backup, bajo estándares ambientales recomendados por el fabricante, además de contar con medidas de seguridad en cuanto al acceso al lugar de custodia de las cintas.</li> </ul>					
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE					
	Conditional Converted					

#### **Condiciones Generales**

La documentación que es parte de la "Gestión del respaldo de la información y continuidad" se encuentra almacenada en carpeta de archivos en un repositorio, el cual el Jefe/a de la OTIE y el/la Oficial de Seguridad de la información tienen privilegios de acceso total.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Información de las cintas magnéticas     Solicitud de restauración	S03.04.03.01 Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de la información     Órganos de la BNP

#### Desarrollo del Procedimiento

A CONTRACT OF CONT			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Tipo de restauración:			
Prueba de restauración: Empieza en 1.			
Solicitud de restauración: Empieza en 10.			

RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 Notivo: Soy el autor del documento







# ProcedimientoCódigoOTIE-PR-08Restauración y pruebas de copias de respaldo de la informaciónVersión02Página3 de 6

1	Solicitar las pruebas de restauración de copias de respaldo de la información mediante correo. <b>Nota:</b> Cada dos meses.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
2	Revisar solicitud de pruebas y remitir bitácora mediante correo electrónico.	Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información"	OTIE	Profesional en Administración de redes
3	Recibir y revisar bitácora.	Formato "OTIE-FO-27 Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información"	GG	Oficial de Seguridad de la Información
4	Solicitar información del contenido de las cintas magnéticas elegidas.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
5	Buscar el contenido de las cintas magnéticas elegidas. <b>Herramienta:</b> Consola de Administración Veritas NetBackup	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
6	Remitir la lista con el contenido de las cintas magnéticas.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
7	Recibir y elegir la información para la prueba de restauración.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
8	Solicitar prueba de restauración de la información elegida.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información
9	Recibir información solicitada para prueba de restauración Continúa en 14.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
10	Recibir correo de solicitud de restauración de información contenida en las cintas magnéticas.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
11	Registrar la solicitud de restauración de información y asignar al especialista. <b>Herramienta:</b> Sistema de soporte.	-	OTIE	Profesional en Soporte Técnico
12	Revisar los pendientes asignados para su atención. <b>Herramienta:</b> Sistema de soporte.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
13	Identificar donde se encuentra almacenada la información para restaurar. ¿La información se encuentra almacenada en la BNP? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 14.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
14	Solicitar al proveedor la cinta magnética, para restauración de la información.  Nota:  El plazo de entrega es de 14 días calendario y solo los días martes.  En caso de emergencia, el plazo de entrega es de 4 horas desde notificación y de 4 solicitudes al año.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
	<b>Proveedor de custodia externa:</b> Recibe Solicitud de cinta magnética para restauración.			
	<b>Proveedor de custodia externa:</b> Entrega cinta magnética y comprobante de servicio.			
15	Recibir la cinta magnética y comprobante de servicio. <b>Documento:</b> Comprobante de servicio.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes
16	Registrar la actividad en el formato establecido.	Formato "OTIE-FO-29 Bitácora de movimiento de cintas de respaldo para custodia externa"	OTIE	Profesional en Administración de redes
Finnado digitalmen CASSA CONDORI A redo FAN 2013/13/1892-30/1 Metro: Sorgial auto posta 2027/89/27 18/35:09-0500	Ejecutar la restauración de información de cinta magnética.  "Herramienta: Consola de Administración Veritas NetBackup  Nota: La restauración de información debe de contar con la autorización del responsable del órgano.	Instructivo "Restauración de datos de copias de respaldo de la información".	OTIE	Profesional en Administración de redes











# ProcedimientoCódigoOTIE-PR-08Restauración y pruebas de copias de respaldo de la informaciónVersión02Página4 de 6

	Verificar restauración de datos de cinta magnética. <b>Herramienta:</b> Consola de Administración Veritas NetBackup						
18	¿Existen errores? Sí: Continúa en 19 No: ¿Es una prueba de restauración? Sí: Continúa en 22. No: Continúa en 20.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes			
19	Subsanar los errores encontrados. Continúa en 17.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes			
20	Copiar información solicitada a la carpeta origen en la red informática.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes			
21	Notificar mediante correo al solicitante la restauración de la información.  Continúa en 27.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes			
22	Registrar la prueba de restauración de información de cinta magnética.	Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información"	OTIE	Profesional en Administración de redes			
23	Solicitar mediante correo electrónico la verificación del resultado de restauración.	-	OTIE	Profesional en Administración de redes			
24	Realizar la verificación de la prueba de restauración de datos. ¿Existen errores? Sí: Continúa en 25. No: Continúa en 26.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información			
25	Solicitar subsanar los errores encontrados mediante correo. Continúa en 19.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información			
26	Enviar correo de conformidad de pruebas de restauración <b>Nota:</b> Correo al Administrador de redes con copia al Coordinador/a del ERCS.	-	GG	Oficial de Seguridad de la Información			
27	Registrar la restauración de datos de la cinta magnética.  Fin del procedimiento.	Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información"	OTIE	Profesional en Administración de redes			
	Documentos que	se generan					
	-						
	Registros						

#### Anexo

• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información".

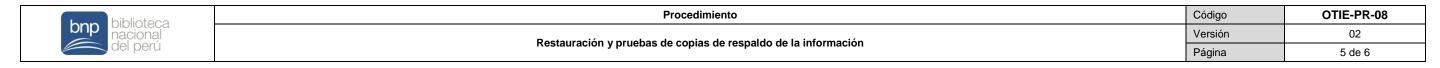
• Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información".



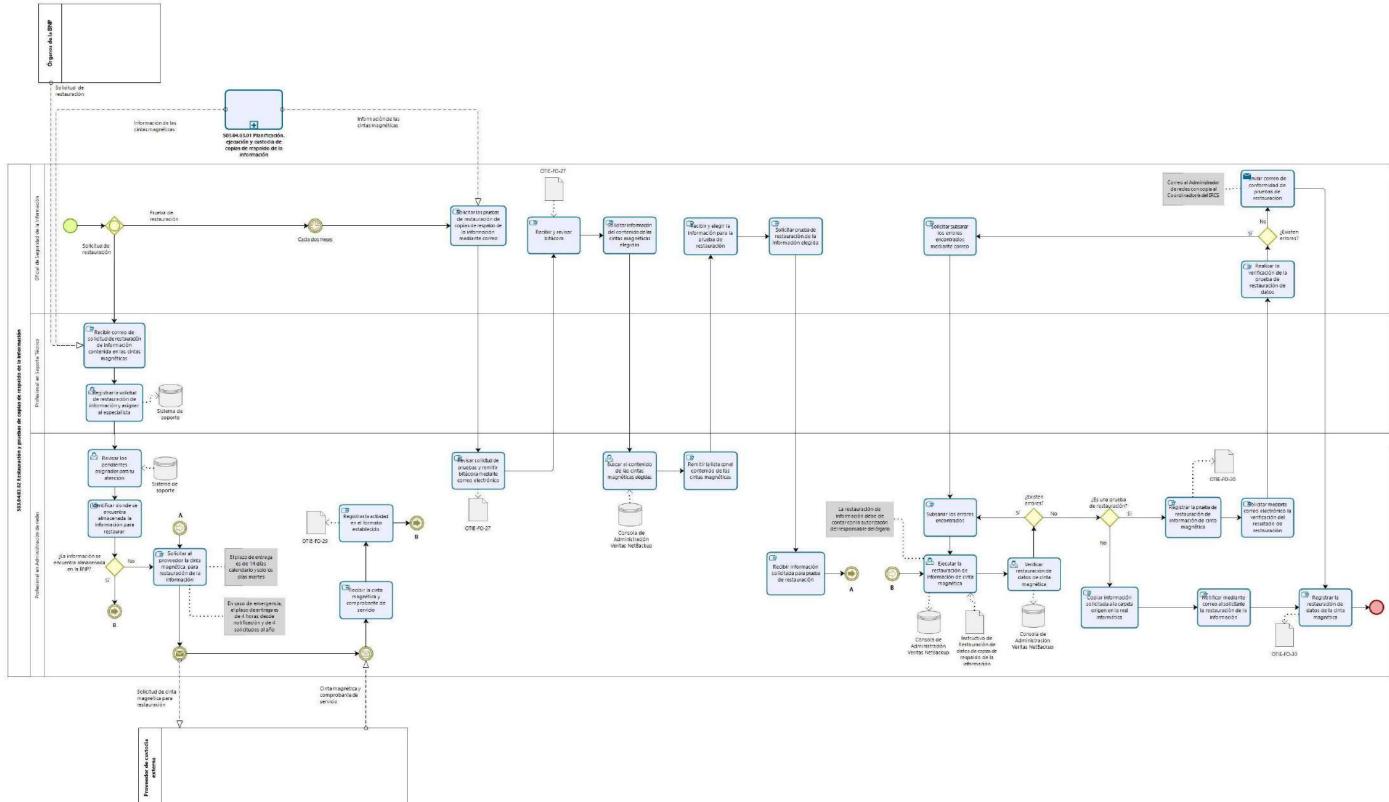








#### Diagrama













### Procedimiento

#### Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información

Código	OTIE-PR-08
Versión	02
Página	6 de 6

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-30 Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información"

bnp biblioteca nacional  Bitácora de restauración de dates y de pruebas de restauración de conia	FORMATO	Código	OTIE-FO-30	
	Bitácora de restauración de datos y de pruebas de restauración de copias de respaldo de la información	Versión	01	
	dei peru	bitacora de restadración de datos y de pruebas de restadración de copias de respaido de la información	Página	1 de 1

Nro.	Fecha Solicitud	Solicitado por	Pruebas Restauracion /Restauración Datos	Codigo de barra de la cinta	•	Descripción de información restaurada	Hora Inicio de restauración	Hora Final de Restauración	Resultados	Encargado de realizar la actividad	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10					•						









#### Procedimiento Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos

Código	OTIE-PR-24
Versión	01
Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento							
Versión	ersión Fecha de Cambio Tipo¹ Sección Descripción del cambio Responsable del cambi							









#### Procedimiento Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos

Código	OTIE-PR-24
Versión	01
Página	2 de 6

Procesos Relacionados			
Proceso de Nivel Código del Proceso Nombre		Nombre	
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.	
Nivel 2	S03.05.01	Respaldo de las bases de datos.	
Nivel 3	S03.05.01.01	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.	

Caracterización de elementos			
Tipo	Soporte.		
Objetivo	Realizar la planificación, ejecución y monitoreo de la programación de las copias de respaldo de las bases de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.		
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>		
Alcance	Desde la obtención de las estadísticas de cada base de datos hasta realizar el seguimiento a la ejecución de las copias de respaldo.		
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.		
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.		
Condiciones Generales			

Requisitos para iniciar el procedimiento

	Descripcion del requisito		Fuente	
	-		-	
	Desarrollo del Pro	ocedimiento		
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
digitalmente p CONDORI F9863 soft Soy el autor 889/89/127	Obtener estadísticas de transacciones por base de datos.  Herramienta: Base de datos.  Nota: Se obtiene diferentes estadísticas de transacciones según la base de datos.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
2	Calcular el nivel de transaccionalidad por base de datos.  Herramienta: Base de datos.  Nota: El nivel de transaccionalidad se calcula según las	-	OTIE	Profesional en Administración de







Nota: El nivel de transaccionalidad se calcula según las

ortransacciones que se realizan por hora en la base de datos.

Base de datos



#### Procedimiento Código OTIE-PR-24 Versión 01 Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos Página 3 de 6

	Obtener el nivel de criticidad de cada sistema de información.			
3	Herramienta: Base de datos.  Nota:  -Nivel de criticidad Alto: El sistema es core para la entidad y se requiere el mínimo de pérdida de información ante una contingencia.  -Nivel de criticidad Medio: El sistema cumple funciones importantes en la entidad y se debe asegurar que el nivel de pérdida de información ante una contingencia sea bajo.  -Nivel de criticidad Bajo: El sistema es de apoyo para la entidad y puede tolerar un nivel moderado de pérdida de información ante una contingencia.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
4	Establecer los criterios para el respaldo por cada base de datos.	Criterios para el respaldo de base de datos	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
5	Elaborar la programación de copias de respaldo de base de datos.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
6	Revisar y validar programación de copias de respaldo de base de datos. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Administración de Base de datos.	-	OTIE	Coordinador/a del EDSI
7	Revisar la programación de copias de respaldo aprobada.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
8	Programar los criterios para el respaldo por cada base de datos. <b>Herramienta:</b> Base de datos.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
9	Ejecutar los criterios para el respaldo de base de datos.  Nota: Las bases de datos ejecutan automáticamente los criterios para el respaldo según lo programado y deja las copias de respaldo en una carpeta compartida.  El ERCS utiliza la información guardada en la carpeta compartida para realizar las copias de respaldo en cintas magnéticas.  Herramienta: Base de datos.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
	S03.04.03.01 Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información: Proceso que contiene las actividades de planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de la información de la Biblioteca Nacional del Perú.			
10	Revisar la correcta ejecución de las copias de respaldo.  Nota: Verificar que las copias de respaldo se encuentren en la carpeta compartida. El monitoreo se realiza diariamente.  ¿Se ejecutó correctamente?  Sí: Continúa en 12.  No: Continúa en 11.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
11	Subsanar los errores encontrados. Continúa en la actividad 8.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
12	Revisar espacio de almacenamiento restante en la carpeta compartida. ¿Queda más del 20%? Sí: Continúa en 18. No: Continúa en 13.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
13	Solicitar confirmación de almacenamiento de las copias de respaldo en cintas magnéticas.  Nota: La solicitud se realiza mediante correo electrónico al/a la Profesional en Administración de Redes con copia al/a la Coordinador/a del ERCS.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
14	Verificar el almacenamiento de las copias de respaldo en cintas magnéticas.  ¿Copias de respaldo almacenadas en cinta magnética? Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 15.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
Firmade digitalmente pr CASA CRIMORI 1901 19983 soft Motivo Soy el autor 36 documento Soy el autor 36 documento Soy el autor 96 documento Soy el autor 96 documento Soy el autor 97 documento Soy el autor 97 documento Soy el autor 98 documento Soy el aut	Realizar las copias de respaldo de las bases de datos solicitadas.  Nota: La copia de respaldo se realiza hasta la fecha solicitada en el correo.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes











#### Procedimiento Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos

Código		OTIE-PR-24
	Versión	01
	Página	4 de 6

16	Notificar la confirmación del almacenamiento de las copias de respaldo en cinta magnética.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes	
17	Eliminar copias de respaldo hasta la fecha solicitada de la carpeta compartida.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos	
18	Realizar seguimiento. Fin del procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos	
	S03.05.01.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos: Proceso que contiene las actividades de restauración y pruebas de copias de respaldo de las bases de datos.				
	Documentos que se generan				
	Criterios para el respaldo de base de datos.     Programación de copias de respaldo de base de datos.				

### Registros

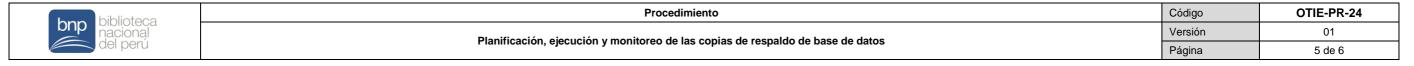
#### Anexo

• Anexo N° 1: Criterios para el respaldo de base de datos.

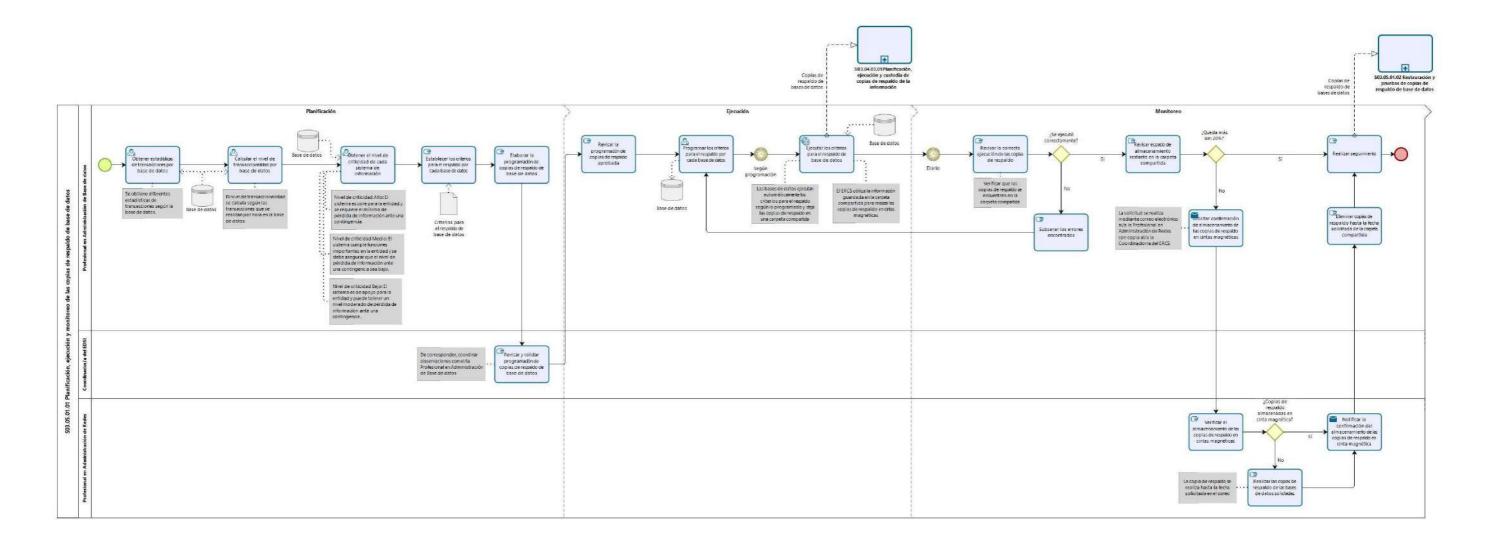






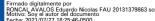


#### Diagrama













	Procedimiento	Código	OTIE-PR-24
	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos	Versión	01
		Página	6 de 6

Anexo N° 1: Criterios para el respaldo de base de datos

### CRITERIOS PARA EL RESPLADO DE BASES DE DATOS

#### 1. OBJETIVO

Detallar el objetivo del documento.

#### 2. ALCANCE

Detallar el alcance de aplicación del documento, qué motores y/o bases de datos deberán seguir los criterios para el respaldo.

#### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Listar y describir definiciones y abreviaturas técnicas relacionadas al respaldo y restauración de copias de seguridad.

#### 4. GENERALIDADES

Describir los motores de bases de datos que utiliza la entidad, así como la cantidad de servidores y entornos disponibles.

#### 5. FRECUENCIA Y TIPO DE RESPALDO

Detallar la frecuencia y tipo de respaldos generados por cada motor de base de datos y por cada entorno, es importante resaltar el método de identificación de los criterios para el respaldo en base a cada casuística detectada en la entidad.

#### 6. PROTECCIÓN A LOS MEDIOS DE RESPALDO

Detallar la ubicación de almacenamiento de las copias de seguridad en la red de la entidad y en cinta.

#### 7. PRUEBAS DE RESTAURACIÓN DE LAS COPIAS DE RESPALDO

Especificar la periodicidad de pruebas de restauración por cada motor y entorno de base de datos.

#### 8. RESPONSABILIDADES

Definir perfiles que participan en la ejecución de los criterios para el respaldo y sus responsabilidades.





RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 s Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500





#### OTIE-PR-25 Procedimiento Código Versión 01 Página 1 de 5

Restauraciór	n y pruebas de	copias de	respaldo	de base de datos
--------------	----------------	-----------	----------	------------------

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

	Control de cambios del documento				
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio









### uración y pruphas do conias do respaldo do baso do datos

 Código
 OTIE-PR-25

 Versión
 01

 Página
 2 de 5

Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos

Procedimiento

	Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel Código del Proceso Nombre			
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.	
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.	
Nivel 2	S03.05.01	Respaldo de las bases de datos.	
Nivel 3	S03.05.01.02	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.	

Caracterización de elementos					
Tipo	Soporte.				
Objetivo	Realizar la restauración y pruebas de las copias de respaldo de las bases de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.				
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>				
Alcance	Desde la selección de las bases de datos a respaldar hasta realizar el registro de los resultados en las pruebas funcionales.				
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.				
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Base de Datos: Información normalizada y relacionada que corresponde a sistemas de la entidad.</li> <li>Bitácora: Es un registro que permite llevar las anotaciones escritas de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.</li> <li>Copias de respaldo: Las copias de respaldo, también llamado copias de seguridad, garantizan la disponibilidad e integridad de los activos de información, minimizando la pérdida de datos en el caso de una eliminación accidental, corrupción de datos, error en el sistema o de desastre. Además, permite la restauración oportuna de información en caso de tales eventos.</li> <li>Sistema de Información: Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados para cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización.</li> </ul>				
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.				
Condiciones Generales					
<u>-</u>					

Requisitos para iniciar ei procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente			
Copias de respaldo de bases de datos.	S03.05.01.01 Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.			

Desarrollo del Procedimiento
------------------------------

	Desarrono dei Frocedimiento						
		Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable		
)	Firmade digital CCASA COND Alfrede FAU 20131379853 ( Motivo Soy et del documento Fecha: 8021/07 18:35:09-0500	Seleccionar aleatoriamente 2 bases de datos por cada motor.  Nota: La restauración se realiza con periodicidad mensual.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos		
	2 made dia	seleccionadas.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos		
Firmads-digitate/batter per RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 182:55-46-0500							





Formato: Digital
Firmaco digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelia FAU
JOSEPH JAMES JAMES

Clasificación: Uso Interno



Procedimiento	Código	OTIE-PR-25
Procedimiento  Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos	Versión	01
	Página	3 de 5

	S03.04.02.02 Restauración y pruebas de copias de respaldo						
	de la información: Proceso que contiene las actividades de restauración y pruebas de las copias de respaldo de la información de la Biblioteca Nacional del Perú.						
3	Restaurar la copia de base de datos en un entorno de pruebas. ¿Se ejecutó correctamente? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 4.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos			
4	Corregir programación de copias de respaldo de la base de datos identificada.	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos				
5	Ejecutar los criterios para el respaldo de base de datos identificada. ¿Se ejecutó correctamente? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 6.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos			
6	Identificar errores encontrados. Continúa en 4.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos			
7	Configurar permisos y usuarios a la base de datos.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos			
8	Configurar el sistema en el entorno de pruebas.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista programador)			
9	Ejecutar pruebas funcionales. ¿Se ejecutó correctamente? Sí: Continúa en 11. No: Continúa en 10.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)			
10	Identificar errores encontrados.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)			
11	Reportar resultados de las pruebas funcionales. Continúa en paralelo en 4 y 12.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de calidad)			
12	Registrar resultados obtenidos. Fin del procedimiento.	Formato "OTIE-FO-40 Bitácora de restauración de copias de respaldo de bases de datos"	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos			
	Documentos que	se generan					
-							
Registros							
• F	Formato "OTIE-FO-40 Bitácora de restauración de copias de respaldo de bases de datos "						
-	To That To The Postadora de restadración de deplace de resparace de sacces de datos						

#### Anexo

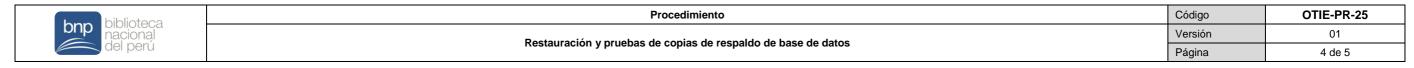
• Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-40 Bitácora de restauración de copias de respaldo de bases de datos".



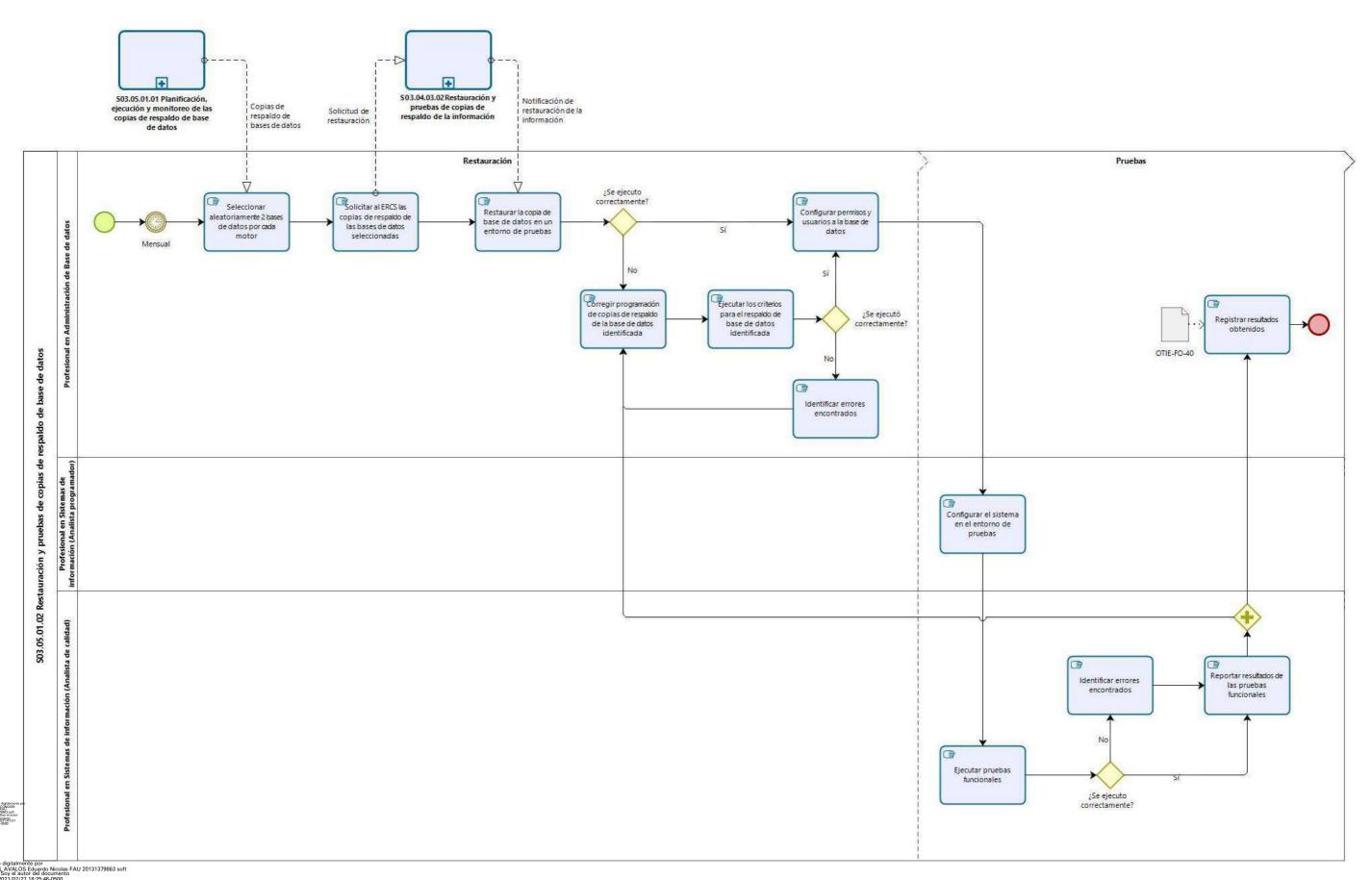








#### Diagrama





Formato: Digital



Procedimiento	Código	OTIE-PR-25
Destauración y pruchas de capias de reconside de base de detes	Versión	01
Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos	Página	5 de 5

#### Anexo N° 1: Formato "OTIE-FO-40 Bitácora de restauración de copias de respaldo de bases de datos"

hibliotoca	biblioteca Formato		OTIE-FO-40
bnp biblioteca nacional del perú	Bitácora de restauración de copias de respaldo de bases de datos	Versión	1
	Bitacola de restauración de copias de respaido de bases de datos	Página	1 de 1

N	Fecha de restauración	Responsable de la restauración	IP servidor producción	IP servidor pruebas	Base de datos / esquema	Fecha backup	Resultado	Accion tomada





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno





#### OTIE-PR-26 Procedimiento Código Versión 01 Página 1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento							
Versión	Versión         Fecha de Cambio         Tipo¹         Sección         Descripción del cambio         Responsable de la cambio			Responsable del cambio			









## Procedimiento

Código	OTIE-PR-26
Versión	01
Página	2 de 4

#### Mantenimiento y monitoreo de bases de datos

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.
Nivel 1	S03.05	Gestión de base de datos.
Nivel 2	S03.05.02	Mantenimiento y monitoreo de bases de datos.

Caracterización de elementos		
Tipo	Soporte.	
Objetivo	Establecer las actividades para realizar el mantenimiento y monitoreo de las bases de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.	
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 014-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2018-BNP "Directiva que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>	
Alcance	Desde el acceso a la herramienta para la gestión de la base de datos hasta el seguimiento del funcionamiento de las bases de datos.	
Órganos involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.	
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>EETT: Especificaciones Técnicas.</li> <li>ERCS: Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>Hardware: Componente físico y tangible de una computadora, por ejemplo: memoria RAM, disco duro, mouse, etc.</li> <li>Servidor: Equipo informático que se emplea para ejecutar aplicaciones que proporcionan servicios a otros programas, denominados clientes, a través de una red. Los servidores pueden ser físicos o virtuales.</li> </ul>	
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE.	
Condiciones Generales		

Condiciones (	Generales
---------------	-----------

Requisitos para iniciar el procedimiento

Desarrollo del Procedimiento

Documentos de

apoyo

Órgano

OTIE

OTIE

Descripción del requisito	Fuente

Descripcion de Actividad		
	Ingresar a la herramienta para la gestión de la base de datos.	
	Herramienta: Herramienta de gestión de base de datos.	
	<b>Nota:</b> Se usa una herramienta diferente según el motor de base	

Herramienta: Herramienta de gestión de base de datos.

1	<b>Nota:</b> Se usa una herramienta diferente según el motor de base de datos:		
-Oracle: Oracle Cloud Manager, SQL Developer -SQL Server: SSMS			
digitalmente p	-MariaDB: MySQL Workbench.		
FAU 79863 soft Soy el autor umento	Revisar características de almacenamiento según motor de		
8521785/27 3-0500	base de datos.		

ligitalmente **Oracle: Tablespaces, FRA, data y log.** AVALOS Eduardo Nicolas FAU 201313/9863 soft

RONCAL AVALOS Eduardo Nicol Motivo: Soy el autor del documer Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

Formato: Digital

Nota:

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

Responsable

Profesional en

Administración de Base de datos

Profesional en

Administración de

Base de datos







# ProcedimientoCódigoOTIE-PR-26Mantenimiento y monitoreo de bases de datosVersión01Página3 de 4

	-SQL Server: File group, data y logMariaDB: Tablespaces, data y log ¿Se excedió el límite de almacenamiento?			
	Ší: Continúa en 3. No: Continúa en 12.			
3	Verificar almacenamiento físico disponible.  Herramienta: Herramienta de gestión de base de datos.  ¿Existe almacenamiento físico disponible?  Sí: Continúa en 11.  No: Continúa en 4.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
4	Solicitar al ERCS la ampliación del almacenamiento físico.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
5	Validar en qué tipo de servidor se encuentra la característica identificada.  Tipo de servidor:  • Virtual: Continúa en 6.  • Físico: Continúa en 8.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
6	Verificar almacenamiento en servidor principal. ¿Tiene almacenamiento disponible? Sí: Continúa en 7. No: Continúa en 8.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
7 Ampliar almacenamiento físico al servidor virtual. Continúa en 10. OTIE				Profesional en Administración de Redes
r Realizal Solicitud de combra del nardware necesano.				Profesional en Administración de Redes
	<b>S01.01.01 Gestión de Contrataciones:</b> Proceso que contiene las actividades para la contratación de hardware.			
9	Instalar hardware.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
10	Notificar ampliación del almacenamiento en servidor.	-	OTIE	Profesional en Administración de Redes
11	Ampliar capacidad de la característica identificada.  Herramienta: Herramienta de gestión de base de datos.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
12	Revisar el nivel de fragmentación de los índices.  Herramienta: Herramienta de gestión de base de datos.  ¿El nivel de fragmentación excede el 80%?  Sí: Continúa en 13.  No: Continúa en 15.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
13	Analizar el plan de ejecución.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
14	Tomar medidas correctivas.  Herramienta: Herramienta de gestión de base de datos.  Nota: Crear índices, utilizar tablas temporales, crear vistas, etc.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
15	Realizar seguimiento a las bases de datos. Fin del procedimiento.	-	OTIE	Profesional en Administración de Base de datos
	Documentos que	se generan		
• E	ETT			
	Registro			

Anexos No aplica





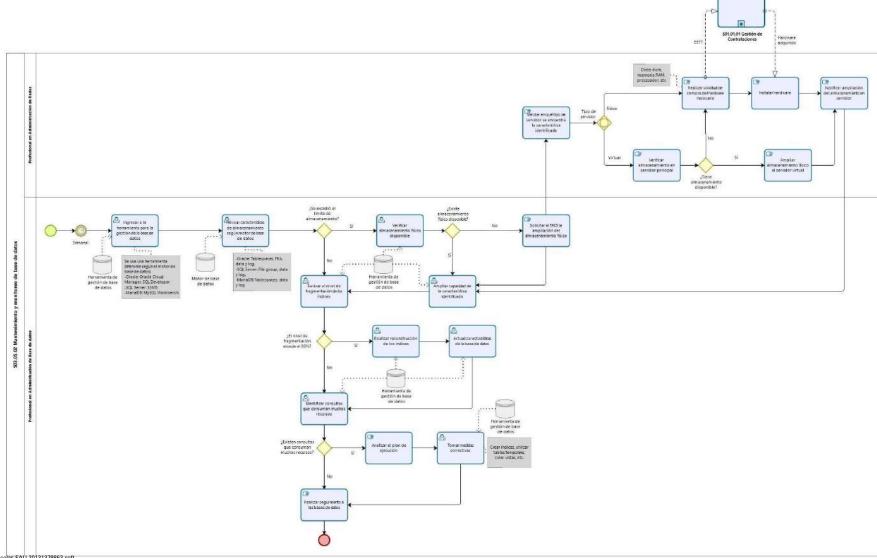






Procedimiento	Código	OTIE-PR-26
Mantenimiento y monitoreo de bases de datos	Versión	01
mantenimiento y monitoreo de bases de datos	Página	4 de 4

#### Diagrama





Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/27 18:25:46-0500

Formato: Digital



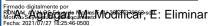
# Procedimiento Código OTIE-PR-27 Acceso a la información estadística Versión 01 Página 1 de 4

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por:		
Eduardo Nicolás Roncal Avalos	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	
Revisado por:		
Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:		
Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	ersión Fecha de Cambio Tipo¹ Sección Descripción del cambio Responsable del cambi				
		_			









Clasificación: Uso Interno



# Procedimiento Acceso a la información estadística

Código	OTIE-PR-27
Versión	01
Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	S03	Gestión de tecnologías de la información.
Nivel 1	S03.06	Acceso a la información estadística.

Caracterización de elementos		
Tipo	Soporte.	
Objetivo	Atender de manera oportuna la necesidad de información estadística de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.	
Base Normativa	<ul> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Jefatural N° 237-2014-INEI, que aprueba los Lineamientos para la implementación del código de buenas prácticas estadísticas del Perú en el Sistema Estadístico Nacional.</li> </ul>	
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de información hasta su entrega al órgano solicitante.	
Órganos Involucrados	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.	
Siglas y Definiciones	<ul> <li>BNP: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>EDSI: Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>OTIE: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> </ul>	
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OTIE	
Condiciones Generales		

### **Condiciones Generales**

-

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Descripción del requisito	Fuente	
Solicitud de información, presentado por sistema mediante e-GD BNP o por correo electrónico dirigido al/a la Coordinador/a del EDSI.	Órganos de la BNP.	

	Desarrollo del Procedimiento				
De	scripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable	
	Requerimiento por sistema: Empieza en 1. Requerimiento por correo electrónico: Empieza en 3.	-	-	-	
Recibir y derivar solicitud de información.  Herramienta: e-GD BNP.		-	OTIE	Jefe/a de la OTIE	
Recibir, revisar tipo de solicitud y asignar al/a la analista de calidad del EDSI.  Herramienta: e-GD BNP.		-	OTIE	Coordinador/a del EDSI	
3	Recibir y analizar solicitud de información.  Nota:  Detalle de la solicitud, tipo de información, fecha de presentación, etc.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de Calidad)	
made digitalment AS, CONDORI 131379853 soft 131379853 soft 131379853 soft 131379853 soft 131379853 soft 131379853 soft 131379853 soft 131379853 soft 13137985 soft 13137985 soft 1313798 so	Extraer, analizar y adecuar información solicitada.  Herramienta: Bases de datos, Repositorio.  Nota:  En caso no se tenga la información solicitada, se brinda información similar previa coordinación.	-	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de Calidad)	









Clasificación: Uso Interno



#### OTIE-PR-27 **Procedimiento** Código Versión 01 Acceso a la información estadística Página 3 de 4

	Nota: La información solicitada se envía en el mismo medio que se			Profesional en
5	realizó la solicitud.	_	OTIE	Sistemas de información
	Si el medio de envío es:			(Analista de
	Correo electrónico: Continúa en 6.     e-GD BNP: Continúa en 7.			Calidad)
6	Enviar información estadística al órgano solicitante.  Fin de Procedimiento.	Información / reportes	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de Calidad)
7	Enviar información estadística al/a la Coordinador/a del EDSI.  Herramienta: e-GD BNP.	Información / reportes	OTIE	Profesional en Sistemas de información (Analista de Calidad)
8	Recibir y derivar al/a la Jefe/a de la OTIE.  Herramienta: e-GD BNP.	Información / reportes	OTIE	Coordinador/a del EDSI
9	Recibir y derivar al órgano solicitante.  Herramienta: e-GD BNP.  Fin del procedimiento.	Información / reportes	OTIE	Jefe/a de la OTIE
Documentos que se generan				
Información / reportes.				
Registros				

## **Anexos** No aplica





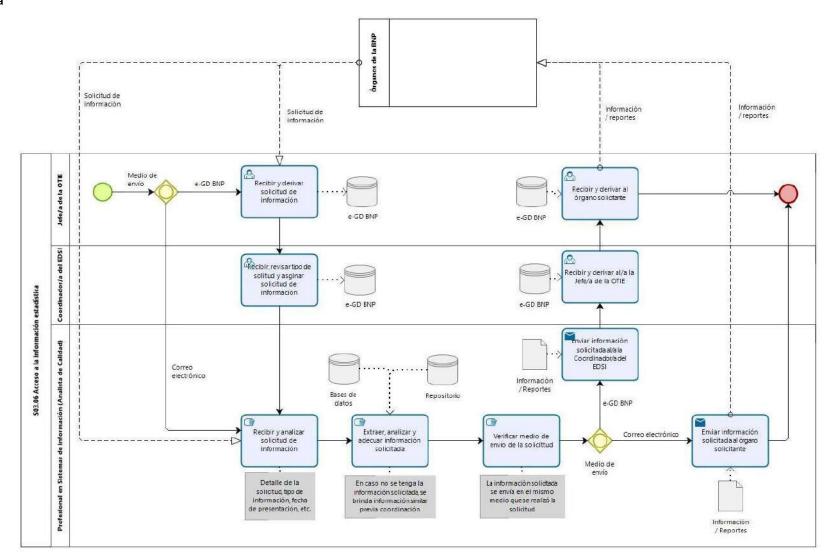


#### Procedimiento

#### Acceso a la información estadística

Código	OTIE-PR-27
Versión	01
Página	4 de 4

#### Diagrama











## Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso de soporte S03







## INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CULMINADOS

bnp biblioteca nacional del perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S03.02.01.03 Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información.
Objetivo	Realizar el prototipado y codificación para el desarrollo de los sistemas de información según requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Indicador	Porcentaje de requerimientos de desarrollo de sistemas de información culminados.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de requerimientos de desarrollo de sistemas de información ejecutados en los plazos planificados en el Plan Operativo Institucional.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde:  • $X_i$ : Porcentaje de requerimientos de desarrollo de sistemas de información culminados, en el periodo $i$ del año j.  • $A_i$ : Número de proyectos de desarrollo de sistemas de información ejecutados, en el periodo $i$ .  • $B_i$ : Número de proyectos de desarrollo de sistemas de información planificados, en el año j.  • $i$ : 1,2.  • $j$ : 1.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	Semestral: 45% (2021); Anual: 85% (2021); Semestral: 50% (2022) y Anual: 90% (2022).
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional OTIE-FO-38 Ficha de seguimiento de proyectos de desarrollo. Información contrastada mediante documentos, gestionados a través del e-GD BNP.
Responsable	Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.





## INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CULMINADOS

bnp biblioteca nacional del perù	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S03.02.02.02 Codificación para el mantenimiento de sistemas de información.
Objetivo	Realizar el codificación para el mantenimiento de los sistemas de información según requerimiento de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Indicador	Porcentaje de requerimientos de mantenimiento de sistemas de información culminados.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de requerimientos de mantenimiento de sistemas de información ejecutados en los plazos planificados en el Plan Operativo Institucional.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: • $X_i$ : Porcentaje de proyectos de mantenimiento de sistemas de información desarrollados, en el semestre $i$ en el año j. • $A_i$ : Número de proyectos de mantenimiento de sistemas de información ejecutados, en el semestre $i$ . • $B_i$ : Número de proyectos de mantenimiento de sistemas de información planificados, en el año $j$ . • $i$ : 1,2. • $j$ : 1.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	Semestral: 45% (2021); Anual: 85% (2021); Semestral: 50% (2022) y Anual: 90% (2022).
Fuente de datos	Plan Operativo Institucional. OTIE-FO-39 Ficha de seguimiento de mantenimiento de sistemas. Información contrastada mediante documentos, gestionados a través del e-GD BNP.
Responsable	Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnología de Información y Estadística.





## INDICADOR N° 3: TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS DE HARDWARE DE ESCRITORIO Y PERIFÉRICOS

bnp biblioteca nacional del perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S03.03.01 Soporte técnico a usuarios.
Objetivo	Establecer las actividades para la atención efectiva de las solicitudes de incidencias y requerimientos de soporte informático de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Indicador	Tiempo promedio de atención de incidencias de hardware de escritorio y periféricos.
Finalidad del Indicador	Medir el número de horas hábiles empleadas para atender las incidencias de hardware de escritorio y periféricos presentadas por los/as usuarios/as de la BNP.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i}$ Dónde: • $X_i$ : Tiempo promedio de atención de incidencias, en el periodo $i$ . • $A_i$ : Horas hábiles transcurridas desde la presentación de la incidencia hasta su cierre en Sistema de Soporte, en el periodo $i$ . • $B_i$ : Número de incidencias presentadas, en el periodo $i$ . • $i$ : 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12.
Unidad de Medida	Horas hábiles.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes a evaluar.
Línea Base	8 horas hábiles.
Meta	6 horas hábiles (2021), 5 horas hábiles (2022).
Fuente de datos	Reporte "Control de incidencias" Reporte extraído del Sistema de Soporte e información contrastada mediante correos y documentos gestionados a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
Responsable	Equipo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de Información y Estadística.





## INDICADOR N° 4: TIEMPO PROMEDIO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE TI

bnp biblioteca nacional del perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S03.03.02 Acceso a los servicios TI.
Objetivo	Controlar la asignación y/o revocación de los accesos de los/as usuarios/as a los servicios o recursos informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Indicador	Tiempo promedio de atención a las solicitudes de accesos a los servicios de TI.
Finalidad del Indicador	Medir el número de horas hábiles empleadas para atender las solicitud de acceso a los servicios de TI.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i}$ Dónde: • $X_i$ : Tiempo promedio de atención a las solicitudes de acceso, en el periodo $i$ . • $A_i$ : Horas hábiles transcurridos desde la presentación de la solicitud de acceso hasta su atención, en el periodo $i$ . • $B_i$ : Número de solicitudes presentadas, en el periodo $i$ . • $i$ : 1,2,3,4.
Unidad de Medida	Horas hábiles.
Frecuencia	Trimestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del trimestre a evaluar.
Línea Base	16 horas hábiles
Meta	8 horas hábiles (2021), 4 horas hábiles (2022).
Fuente de datos	OTIE-FO-11 Control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a servicios y recursos informáticos.  Información contrastada mediante correos y documentos gestionados a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
Responsable	Equipo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de Información y Estadística.





### INDICADOR N° 5: PORCENTAJE DE INFORMACIÓN DE LA BNP EN COPIAS DE RESPALDO

bnp biblioteca nacional del perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S03.04.02.01 Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información.
Objetivo	Planificar y realizar las copias de respaldo de la información relevante de la entidad, con el fin de resguardar y custodiar la información que se almacena en los servidores de datos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Indicador	Porcentaje de información de la Biblioteca Nacional del Perú en copias de respaldo.
Finalidad del Indicador	Medir el incremento paulatino de la información respaldada en copias de seguridad pasando de respaldo de información crítica a respaldar toda la información de la Biblioteca Nacional del Perú en el centro de datos.
Fórmula	$X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: • $X_i$ : Porcentaje de información de la BNP en copias de respaldo, en el semestre $i$ . • $A_i$ : Cantidad de información en copias de respaldo (Tb), en el semestre $i$ . • $B_i$ : Cantidad de información almacenada en los servidores de la BNP (Tb), en el semestre $i$ . • $i$ : 1,2.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del semestre a evaluar.
Línea Base	10%
Meta	15% (2021), 20% (2022).
Fuente de datos	OTIE-FO-36 Inventario de equipos informáticos. Registro "Bitácora de inventario de copias de respaldo de la información". Información contrastada mediante el reporte de la Consola de Administración Veritas NetBackup.
Responsable	Equipo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de Información y Estadística.





