



Resolución de Secretaría General

Lima, 01 JUL. 2019

N° 113-2019-SG/MC

VISTOS, los Memorandos N° D000081-2019-OGETIC/MC y N° D000145-2019-OGETIC/MC de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Memorando N° D000143-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de rector del proceso de Modernización de la Gestión Pública y en coordinación con otras entidades cuando por la materia a desarrollar ello sea necesario, tendrá a su cargo la articulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública que tiene por objeto desarrollar el 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, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC, se aprueba la Directiva N° 007-2015-SG/MC denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura", que tiene por finalidad establecer los criterios técnicos generales y procedimientos necesarios, que orienten al personal responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas, en la elaboración, aprobación, utilización y actualización del citado documento de gestión institucional;

Que, bajo este marco normativo, se colige que el proceso de Modernización del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en el Ministerio de Cultura, los cuales serán compilados e integrados en los respectivos Manuales de Procedimientos;



Que, mediante el Memorando N° D000081-2019-OGETIC/MC, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones propone la aprobación del "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones" del Ministerio de Cultura; señalando que es un instrumento orientador por ser un compendio de los procedimientos desarrollados respecto de la operatividad y disponibilidad de los servicios basados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gobierno Electrónico;

Que, a través del Memorando N° D000143-2019-OGPP/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe N° D000017-2019-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual emite opinión técnica favorable a la citada propuesta de Manual;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 002-2019-MC se delegó en la Secretaria General del Ministerio de Cultura, durante el Ejercicio Fiscal 2019, la facultad para aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC; la Resolución de Secretaría General N° 062-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 007-2015-SG/MC "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura"; y, en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución

Artículo 2.- Publicar la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.


Patricia Aída Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Dependencia: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGETIC



Aprobado con:





I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones – OGETIC es el órgano de apoyo responsable de brindar servicios de procesamiento y transmisión de la información, así como del soporte a la gestión del conocimiento, mediante la implementación de plataformas tecnológicas modernas y acorde con las exigencias institucionales, garantizando su disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

El presente manual de procedimientos es un instrumento orientador que estandariza los procedimientos identificados dentro de las dependencias de la OGETIC, los mismos que han sido elaborados conforme a la metodología y estructura indicada en la Directiva N° 007-2015-OG/MC Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito desarrollar procedimientos como: gestión de firmas digitales, gestión de proyectos de TI, mantenimiento de sistemas de información, procedimientos de seguridad informática, pases a producción, asistencia técnica a los usuarios, procedimientos en el centro de datos, entre otros.

II. OBJETIVO

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura – MC, un documento descriptivo que provea información sobre el desarrollo de los procedimientos de la dependencia de la OGETIC, a fin de contribuir a decisiones para una gestión más efectiva.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de Información y Comunicaciones y sus dependencias, así como de los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos o que requieran los servicios de la OGETIC.

IV. INDICE DE PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

Nº	Código	Denominación del Procedimiento
1	MP-OGETIC-01	Gestión de certificados digitales
2	MP-OGETIC-02	Control de inventarios informáticos
3	MP-OGETIC-03	Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4	MP-OGETIC-ODT-01	Implementación de software
5	MP-OGETIC-ODT-02	Mantenimiento de sistemas de información
6	MP-OGETIC-OIT-01	Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos
7	MP-OGETIC-OIT-02	Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos.
8	MP-OGETIC-OIT-03	Generación y validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación.
9	MP-OGETIC-OIT-04	Control de calidad de los sistemas de información



Nº	Código	Denominación del Procedimiento
	MP-OGETIC-OIT-05	Pases a producción
	MP-OGETIC-OIT-06	Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica
12	MP-OGETIC-OIT-07	Gestión de correos Spam y Phishing
13	MP-OGETIC-OIT-08	Solicitud de garantía de equipos del centro de datos
14	MP-OGETIC-OIT-09	Creación de reglas en el firewall
15	MP-OGETIC-OIT-10	Apagado y encendido de equipos del centro de datos
16	MP-OGETIC-OIT-11	Control de acceso al centro de datos
17	MP-OGETIC-OIT-12	Gestión de accesos de usuarios
18	MP-OGETIC-OIT-13	Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de Ayuda
19	MP-OGETIC-OIT-14	Asignación de equipos
20	MP-OGETIC-OIT-15	Solicitud de código de llamadas para telefonía
21	MP-OGETIC-OIT-16	Atención para sesión de videoconferencia
22	MP-OGETIC-OIT-17	Registro de equipos y aplicativos informáticos en el correlacionador de eventos

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-01

Procedimiento: *Gestión de certificados digitales*



Objetivo

Establecer las actividades para la gestión del trámite de la emisión y renovación de certificados digitales para la firma digital persona jurídica a nombre del Ministerio de Cultura, con el propósito de mantener seguros y confiables los documentos o actos administrativos emitidos por el Ministerio de Cultura implementados con este mecanismo.

2. Base Legal

- 2.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.2. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.4. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 062-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 007-2015-SG/MC "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Manuales de Procedimientos en el Ministerio de Cultura".

Requerimientos

1. Para la emisión de certificado digital:
El/la Director/a o Jefe/a de Oficina deberá enviar el formato de "Solicitud de Usuarios de Red/ Correo electrónico" (Anexo N° 01) firmado, indicando claramente el número de su DNI, al correo de Soporte Técnico: soporte@cultura.gob.pe o al Sistema Documental - SD.
- 3.2. Para la renovación de certificado digital:
El/la usuario/a deberá reenviar el correo de la comunicación del aviso de expiración del certificado digital emitido por el RENIEC al correo de Soporte Técnico: soporte@cultura.gob.pe.
- 3.3. Para la cancelación de certificado digital:
La Oficina General de Recursos Humanos remite el reporte mensual de cese de personal de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información - OGETIC.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-01

Procedimiento: Gestión de certificados digitales

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Director/a o Jefe/a de Oficina	<p>Inicio: Solicitar firma digital.-</p> <p>Solicita la firma digital mediante el formato de "Solicitud de Usuarios de Red/ Correo electrónico" (Anexo N° 01), el cual es enviado a soporte@cultura.gob.pe o por el Sistema Documental - SD.</p> <p>¿Envía solicitud por SD? Si: Continuar con la actividad N° 2 No: Continuar con la actividad N° 3</p> <p><i>Nota: Para funcionarios designados mediante acto resolutivo (Resolución Ministerial, Resolución Directoral, otros) se procederá con el trámite de firma digital en forma automática, es decir no se genera ticket de atención.</i></p> <p><i>Nota: Para el caso de renovación de firma digital, el/la usuario/a reenvía el correo de RENIEC al correo soporte@cultura.gob.pe, y continua con las actividades del 3 al 10.</i></p>
2	OGETIC/ Director/a General	<p>Recibir solicitud de trámite documentario.-</p> <p>Recibe de trámite documentario la solicitud y deriva a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT para su atención, quien deriva al/a la analista de mesa de ayuda.</p>
3	OIT/Analista de mesa de ayuda	<p>Registrar la solicitud en el sistema de Mesa de Ayuda.-</p> <p>Recibe el requerimiento por correo electrónico o por trámite documentario de la OIT y registra el requerimiento en el sistema de Mesa de Ayuda, el cual genera un número de ticket.</p> <p><i>Nota: Los certificados digitales serán emitidos solo al personal que cuente con vínculo laboral vigente con el Ministerio de Cultura.</i></p>
4	OIT/ Administrador/a de Plataforma PIER - RENIEC	<p>Registrar en el aplicativo PIER.-</p> <p>Registra al aspirante a suscriptor en el aplicativo de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro - PIER de la RENIEC, firma digitalmente la autorización y remite a RENIEC.</p> <p><i>Nota: Para generar la autorización de la emisión del certificado digital a los usuarios de Alta Dirección, se coordinará previamente con los/las secretarios/as de las Oficinas Generales o Direcciones Generales.</i></p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-01

Procedimiento: Gestión de certificados digitales



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
5	OIT/ Administrador/a de Plataforma PIER - RENIEC	Cerrar el ticket de atención.- Registra la atención realizada en el sistema de Mesa de Ayuda y notifica al/ a la usuario/a la autorización realizada ante RENIEC.
6	Órgano o Unidad Orgánica/ Usuario/a	Validar identidad digital ante RENIEC.- Recibe correo de plataforma.erep@pkiep.reniec.gob.pe, en el que comunica al/a la usuario/a que se apersona a una EREP – RENIEC con su DNI vigente, para validar su identidad digital.
7	Órgano o Unidad Orgánica/ Usuario/a	Solicitar instalación de certificado digital.- Recibe correo de aprobación de plataforma.erep@pkiep.reniec.gob.pe con las credenciales (usuario y contraseña) para que se genere el certificado digital, y solicita a Soporte Técnico la instalación del certificado digital.
8	OIT/Analista de mesa de ayuda	Registrar el requerimiento en el sistema de Mesa de Ayuda.- Recibe por correo electrónico la solicitud de instalación de certificado digital el cual genera un número de ticket y asigna al/ a la técnico/a.
9	OIT/ Técnico/a de Soporte Técnico	Instalar el certificado digital en la PC del/ de la usuario/a.- Instala el certificado digital en la PC del/ de la usuario/a y realiza pruebas en conjunto con el/la usuario/a.
10	OIT/ Técnico/a de Soporte Técnico	Cerrar el ticket de atención.- Registra la atención realizada en el sistema de Mesa de Ayuda y notifica cierre de la atención al buzón de correo del/de la usuario/a. Fin del procedimiento

5. Registros

- Formato "Solicitud de Usuarios de Red / Correo electrónico" (Anexo N° 01)
- Ticket de requerimiento de solicitud de certificado digital.
- Ticket de requerimiento de instalación de certificado digital.
- Notificación de correo electrónico al/a la usuario/a.
- Certificado digital.



PERÚ

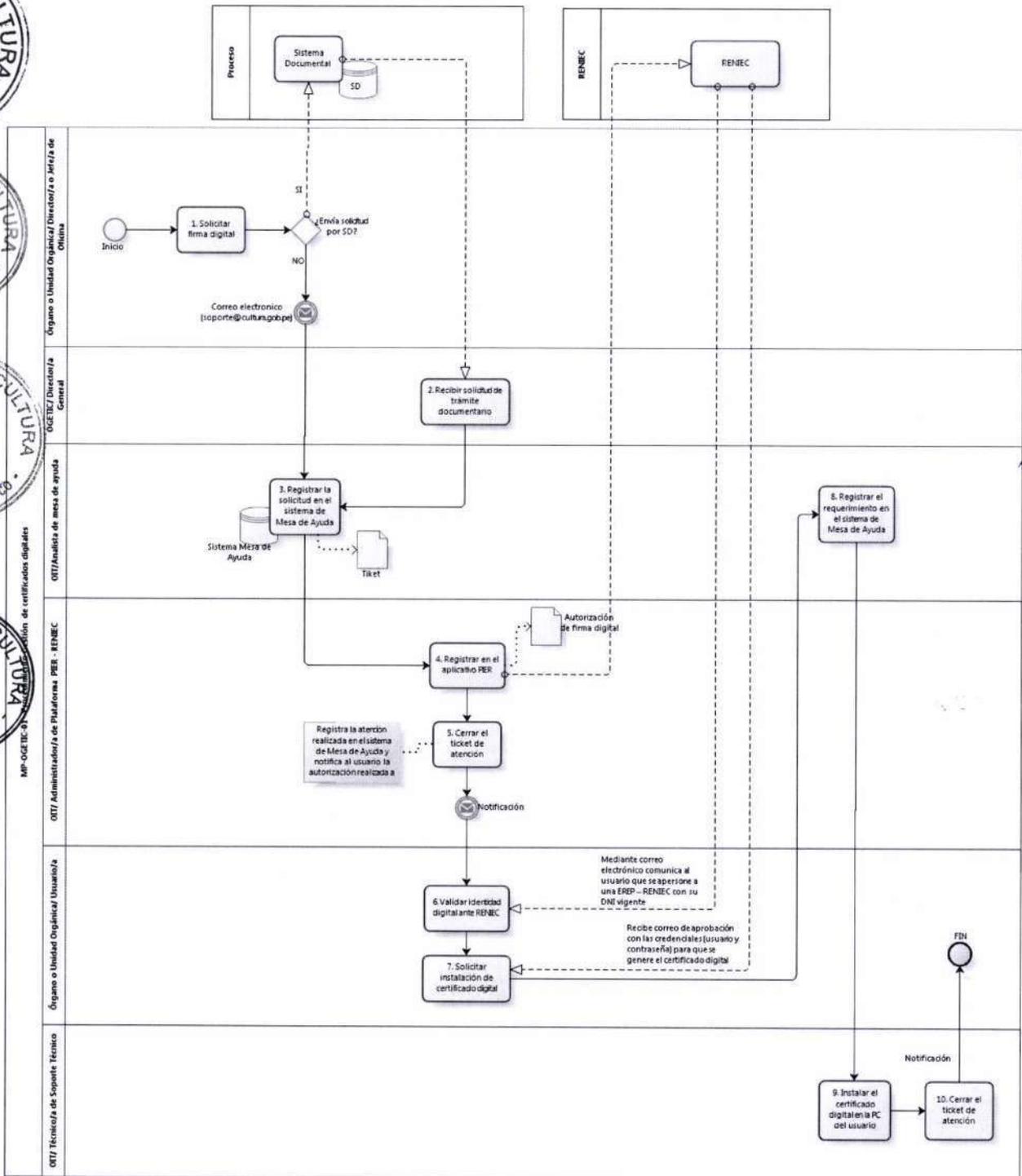
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-01

Procedimiento: Gestión de certificados digitales

6. Diagrama de flujo





7. Anexo

7.1 Glosario de Términos:

- **Certificado Digital de persona jurídica.**- Documento digital emitido por una entidad autorizada que vincula, es decir una Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y la otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esa identidad digital la persona podrá ejercer acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.
- **EREP.**- Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano. Cumple con las funciones y obligaciones de una Entidad de Registro o Verificación según lo indicado en el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.
- **Firma digital.**- Tipo de firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. En particular se trata de aquella firma electrónica basada en la tecnología de criptografía asimétrica. La firma digital permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- **Usuario/a.**- Es la persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.

7.2 Acrónimos

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **PIER-RENIEC.**- Plataforma integrada de la Entidad de Registro de la RENIEC.
- **SD.**- Sistema Documental



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-01

Procedimiento: Gestión de certificados digitales

7.3 Formulario

Anexo N° 01 - Solicitud de usuarios de Red/ Correo electrónico



	PERÚ	Ministerio de Cultura	Secretaría General	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación
Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico				
DATOS DE DIRECTOR/JEFE DE LA OFICINA O UNIDAD SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres : _____				
Dirección/Oficina: _____				
Cargo: _____				
DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE				
Apellidos y Nombres : _____				
N° de DNI: _____				
Dirección/Oficina: _____				
Cargo / Función: _____				
Condición Laboral: DL. 728 <input type="checkbox"/> DL. 276 <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/>				
Otros <input type="checkbox"/> _____				
ACCESO A RECURSOS				
<p>En el marco de la vigente Directiva N° 03-2017-SG/MC:</p> <p>1. El uso del correo electrónico es exclusivo para el personal con vínculo contractual permanente (276, 728, CAS) considerando las vigentes normas de austeridad en el Sector Público y que el uso del correo electrónico implica el uso de licencias de software y espacio de almacenamiento.</p>			SITD <input type="checkbox"/> QUIPU <input type="checkbox"/> SIAF <input type="checkbox"/> SPIJ <input type="checkbox"/> FIRMA DIGITAL <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/> OTROS: _____	
JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE ACCESO/ ANEXO / OBSERVACION				
Fecha: <input type="text"/>				
_____ Director / Jefe Solicitante				



Objetivo

Establecer las acciones a seguir para un adecuado control de los recursos tecnológicos administrados por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OGETIC mediante los inventarios informáticos.

2. Base Legal

2.1. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

3.1. En la primera semana de cada mes, los/ las Directores/as de la Oficina de Estadística – OE, Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT y de la Oficina de Desarrollo Tecnológico – ODT elaboraran o actualizaran los inventarios de recursos informáticos según corresponda, bajo responsabilidad.

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC, OE, OIT y ODT / Analista	<p>Inicio: Elaborar o actualizar los inventarios informáticos.-</p> <p>Elabora o actualiza los inventarios informáticos que le corresponda, según el listado del Anexo N° 01 – Inventarios informáticos de la OGETIC.</p> <p>Para la actualización de los inventarios informáticos se deberá recopilar la información de diversas fuentes según corresponda (Órdenes de Compra, información remitida por los órganos o unidades orgánicas, actividades realizadas, entre otros), la información deberá ser organizada y almacenada en un medio digital.</p> <p><i>Nota: Los/las Directores/as de la Oficina de Estadística – OE, de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT y de la Oficina de Desarrollo Tecnológico – ODT son responsables de garantizar que los inventarios informáticos sean elaborados y actualizados garantizando la integridad y veracidad de la información registrada.</i></p>
2	OGETIC, OE, OIT y ODT / Directores	<p>Visar inventarios informáticos.-</p> <p>Revisa y da conformidad con su firma digital al inventario informático y luego remite al/a la Oficina de Seguridad de la Información.</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-02

Procedimiento: Control de inventarios informáticos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Almacenar los inventarios informáticos.- Recibe los inventarios informáticos en medios digitales y los almacena en la carpeta compartida en red definida por la OGETIC, y luego registra la recepción.
4	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Registrar la actividad de supervisión de los inventarios informáticos en el sistema de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de atención mensual en el sistema de Mesa de Ayuda sobre la supervisión realizada al cumplimiento de la remisión de los inventarios informáticos.
5	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Supervisar el cumplimiento de la remisión de los inventarios informáticos.- Supervisa la remisión de los inventarios informáticos recepcionados comparando con el listado del Anexo N° 01- Inventarios informáticos de la OGETIC y elabora un reporte de los resultados de cumplimiento el cual es remitido al/ a la Director/a de la OGETIC.
6	OGETIC/ Director/a General	Tomar conocimiento.- Toma conocimiento del cumplimiento de actualización de los inventarios informáticos de la OGETIC para toma de decisiones.
7	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Cerrar el ticket de atención.- Registra y cierra la supervisión realizada en el sistema de Mesa de Ayuda. Fin del procedimiento

Registros

- Ticket de supervisión de cumplimiento de remisión de los inventarios informáticos.
- Inventarios informáticos actualizados de la OGETIC



PERÚ

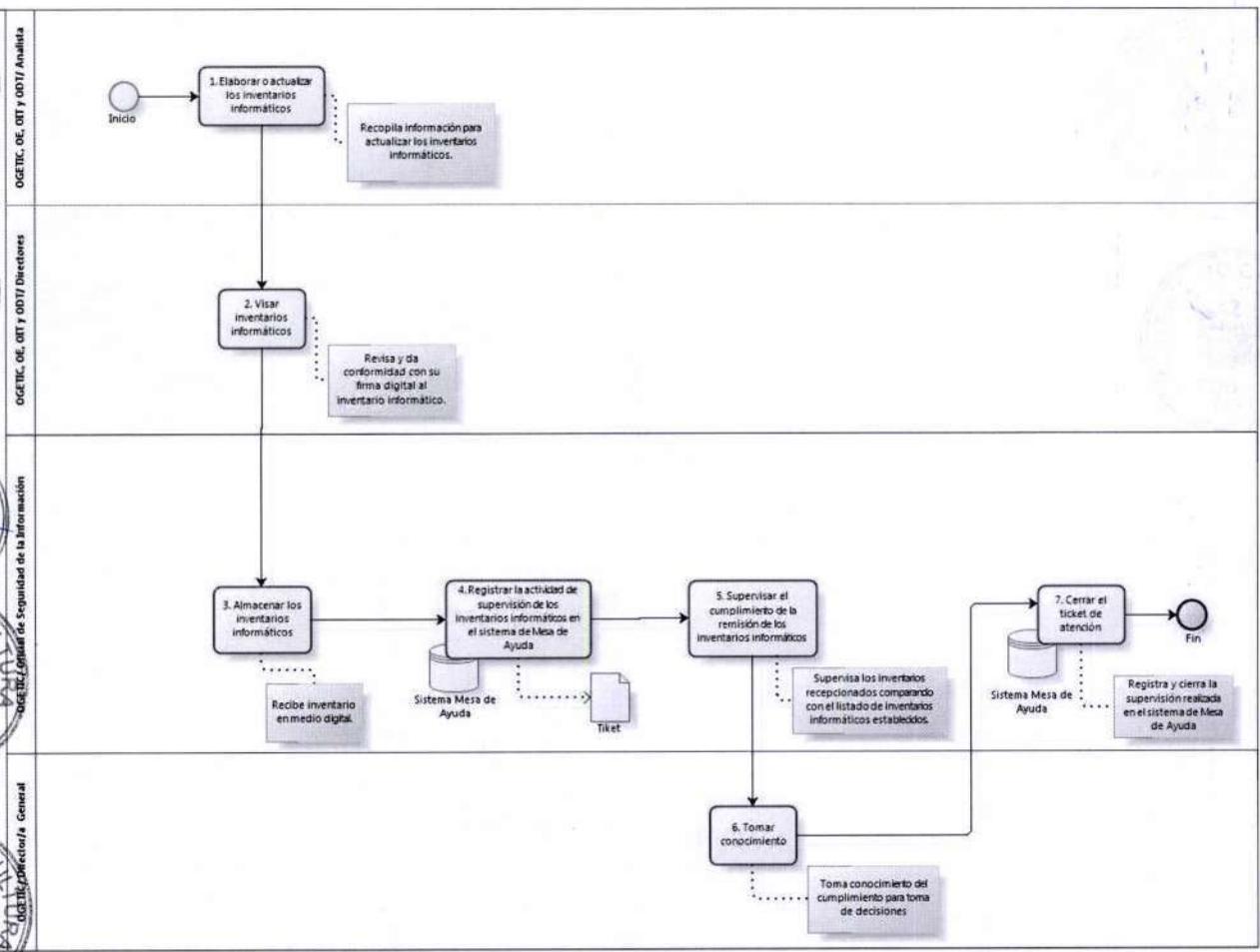
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-02

Procedimiento: Control de inventarios informáticos

6. Diagrama de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-02

Procedimiento: Control de inventarios informáticos

7. Anexos

7.1 Acrónimos

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- ODT.- Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- OE.- Oficina de Estadística.
- OGETIC.- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.2 Formularios

Anexo N° 01 – Inventarios informáticos de la OGETIC

N°	Responsable	Descripción
1	OGETIC	Listado de personal de la OGETIC
2	OGETIC	Listado de proyectos del Plan Operativo Institucional
3	OGETIC	Actas de pruebas de restauración de la información
4	OGETIC	Inventario de contratos - OGETIC
5	ODT	Inventario de sistemas de información.
6	ODT	Inventario de mantenimiento de sistemas.
7	ODT	Inventario de sistemas de innovación.
8	OE	Inventario de formatos digitales
9	OE	Inventario de monitoreo de la información
10	OIT	Inventario de documentación de los proyectos informáticos
11	OIT	Inventario de nuevas adquisiciones informáticas
12	OIT / Redes	Inventario de equipos del centro de datos (servidores, switches, acondicionamiento, otros)
13	OIT / Redes	Inventario de bases de datos
14	OIT / Redes	Inventario de equipos de comunicación
15	OIT / Redes	Inventario de pases a producción
16	OIT / Redes	Inventario de cintas de backup
17	OIT / Soporte	Inventario de anexos telefónicos
18	OIT / Soporte	Inventario de equipos de impresión (impresoras, escáneres, plotters)
19	OIT / Soporte	Inventario de discos externos
20	OIT / Soporte	Inventario de equipos móviles
21	OIT / Soporte	Inventario de software (licencias y agentes)
22	OIT / Soporte	Inventario de equipos de cómputo (pcs, laptops y workstations)
23	OIT / Soporte	Inventario de estandarizaciones de software
24	OIT / Soporte	Inventario de equipos multimedia (Totem, visores 3D, otros)
25	OIT / Soporte	Inventario de televisores
26	OIT / Soporte	Inventario de Especificaciones Técnicas
27	OIT / Soporte	Inventario de Términos de Referencia
28	OIT / Soporte	Actas de asignación de equipos móviles



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



1. Objetivo

Gestionar el ciclo de vida de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, llevando a cabo un conjunto de actividades de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios TIC dentro de los plazos, alcance y presupuestos planeados a los usuarios y las usuarias del Ministerio de Cultura.



2. Base Legal

- 2.1 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 2.2 Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 2.3 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.4 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 2.6 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición".
- 2.8 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, aprueba "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".
- 2.9 Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) –Sexta Edición.



3. Requerimientos

Solicitud de requerimientos de la ejecución de un proyecto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, autorizado por el/la Director/a del órgano o unidad orgánica.

4. Detalle del Procedimiento

Los proyectos TIC en la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGETIC deben seguir unos pasos, con un ordenamiento lógico que permita concretar de la manera más efectiva, los objetivos planteados por los mismos proyectos y por la estrategia corporativa.

Estas etapas son:

- Inicio
- Planificación
- Ejecución
- Monitoreo y Control
- Cierre





4.1 Procedimiento de Inicio

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC / Director/a General	Inicio: Designar Jefe/a de Proyecto.- Recibe requerimiento de proyecto TIC y asigna un/a Jefe/a de Proyecto mediante un memorando.
2	OGETIC / Jefe/a de Proyecto	Formular documentos de inicio del proyecto.- Elabora el Acta de Constitución del proyecto (Anexo N° 02) y los presenta en la reunión de lanzamiento (Kick-off) en donde comunica los objetivos del proyecto a fin de obtener el compromiso de los interesados que van a participar directa o indirectamente en la ejecución del proyecto.
3	OGETIC / Director/a General	Aprobar inicio del proyecto.- Revisa y aprueba el Acta de constitución del proyecto. El tiempo será detallado en el Plan de Dirección del Proyecto (Anexo N°03).



4.2 Procedimiento de Planificación

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4	OGETIC / Jefe/a de Proyecto	Analizar documentos del proyecto.- Analiza los documentos del proyecto, para conocer más acerca del propósito del mismo y para obtener la información necesaria para realizar la Definición del Alcance.
5	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Elaborar el Plan de Dirección del proyecto.- Elabora el Plan de Dirección del Proyecto (Anexo N°03), de acuerdo a la información recolectada. <ul style="list-style-type: none"> ✓ EDT y Diccionario del EDT ✓ Equipo del Proyecto ✓ Diagrama de Hitos ✓ Elaborar Presupuesto ✓ Matriz de Interesados ✓ Matriz de Comunicación ✓ Matriz de Riesgos ✓ Cronograma ✓ Matriz de Costo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Crear el EDT y Diccionario del EDT.- Analiza el proyecto y elabora una Estructura de Trabajo Detallado - EDT con su respectivo diccionario.
	7 OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Definir al Equipo del proyecto.- - Identifica cuáles son los perfiles de los servidores para conformar el Equipo del proyecto tanto internas y externas (personas por contratar). - Define los roles y responsabilidades de cada integrante del equipo.
	8 OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Definir el diagrama de Hitos.- Analiza e identifica los eventos importantes con sus respectivos entregables a fin de que se puedan definir como controles de avance de la ejecución del proyecto.
	9 OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Elaborar la Matriz de Interesados.- Analiza a los individuos y/o grupos de acuerdo a su posición ante el proyecto y su capacidad de influencia para resultado de un Proyecto.
	10 OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Elaborar la Matriz de Comunicación.- Analizar la información que será producida durante todo el proyecto y elabora la matriz de comunicaciones, indicando los destinatarios, periodicidad y medio de comunicación.
	11 OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Elaborar la Matriz de Riesgos.- Identifica, analiza, preparar respuestas ante los riesgos de un proyecto, documentándolo en una la Matriz de Riesgos.
	12 OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Formular el Plan de Gestión de Adquisiciones.- - Identificar las necesidades de adquisición del proyecto, las cuales pueden ser de bienes, servicios o personal. - Valida que las necesidades de adquisición tengan disponibilidad presupuestal a fin de iniciar con la gestión de adquisición y/o convocatoria.
13	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	Establecer criterios de aceptación y aprobadores.- Definir los criterios de aceptación (requisitos mínimos aceptables) y aprobadores (responsables de aprobar cada criterio de aceptación) por cada entregable del



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		proyecto que se haya definido para la posterior aprobación final del Proyecto.
4	OGETIC / Jefe/a de Proyecto	<p>Elaborar el cronograma de ejecución del proyecto.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcribir los componentes de la EDT a un Cronograma. - Desagregar cada componente de la EDT en actividades, establecer sus secuencias, asignar duraciones, estimar y asignar los recursos, cerrar los paquetes de trabajo del EDT con hitos.
15	OGETIC / Jefe/a de Proyecto	<p>Elaborar la matriz de costos.-</p> <p>Analiza y determina la aproximación de los recursos monetarios necesarios para ejecutar las actividades del proyecto, deberá basarse en la información disponible al momento en la etapa de planificación.</p>
16	OGETIC / Jefe/a de Proyecto	<p>Consolidar y actualizar el Plan de Proyecto.-</p> <p>Elabora el Plan de Proyecto detallado, dicho cronograma debe contener las nuevas tareas identificadas durante la elaboración del "Plan de Dirección del Proyecto".</p>

4.3 Procedimiento de Ejecución

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
17	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>Conformar Equipo del Proyecto.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar Recursos Humanos a cada rol definidos previamente. - Contratar Recursos Humanos externos para el Proyecto, si son necesarios.
18	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>Capacitar al Equipo de Trabajo.-</p> <p>Identifica las necesidades de capacitación en el Equipo del Proyecto.</p>
19	OGETIC/ Miembro del equipo de Proyecto	<p>Ejecutar plan del proyecto.-</p> <p>Implementar las actividades descritas en el plan del proyecto que le han sido asignadas, con el fin de obtener los entregables propuestos.</p> <p>¿Existen cambios en el Proyecto? Si : Continuar con la actividad N° 23 No: Continuar con la actividad N° 20</p>



N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
    <p>20</p>	<p>OGETIC/ Miembro del equipo de Proyecto</p>	<p>Realizar reuniones de seguimiento.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece la periodicidad de las reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto. - Convoca a los miembros del equipo y los demás involucrados que considere pertinente a estas reuniones, en el cual revisan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El avance en los entregables (EDT), ➤ El cumplimiento de cronograma y presupuesto ➤ Seguimiento a riesgos, comunicaciones e involucrados. ➤ Otros temas importantes para lograr el objetivo del proyecto - Convoca a reuniones extraordinarias por correo electrónico cuando las eventualidades o cambios del proyecto lo ameriten, especificando motivo y agenda de la reunión. - Realiza y modera las reuniones citadas. - Diligencia durante cada reunión un "Acta de Reunión" (Anexo N° 01).
  <p>21</p>	<p>OGETIC/ Miembro del equipo de Proyecto</p>	<p>Gestionar Incidentes y Conflictos.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica habilidades blandas en la gestión de problemas y/o conflictos generados dentro del equipo del proyecto y/o con algún involucrado del proyecto. - Diligencia los incidentes y conflictos cuando se presente un problema y/o conflicto como herramienta de apoyo a la gestión del equipo del proyecto y de la participación de los interesados, le servirá para hacer seguimiento a los incidentes, su solución oportuna y las lecciones aprendidas de estas situaciones. <p>¿Corresponde Monitoreo? Si: Continúa con la actividad N° 22 No: Continúa con la actividad N° 26</p>

4.4 Procedimiento de Monitoreo y Control

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
 <p>22</p>	<p>OGETIC/ Jefe/a de Proyecto</p>	<p>(viene de la actividad N° 21) Analizar informes de avance del equipo.-</p> <p>Diligencia y envía periódicamente su Informe al/ a la Director/a de su dependencia sustentado con Actas de Monitoreo (Anexo N° 04). Este informe corresponde a las actividades del cronograma que tenga asignadas.</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
23	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>(viene de la actividad N° 19 cuando exista cambios en el proyecto)</p> <p>Solicitar Cambios.-</p> <p>Solicita un cambio al "Plan del Proyecto" y su Línea Base de Alcance, Cronograma y Presupuesto, diligenciando la plantilla "Control de Cambios" (Anexo N° 05).</p>
24	OGETIC /Comité de Cambios	<p>Evaluar y aprobar Cambios.-</p> <p>Evalúa la solicitud de cambio y decide formalmente si es aprobada o no, emitiendo una respuesta al/a la solicitante del cambio.</p> <p>Comité de Cambios: Conformado por el/la Encargado/a de Oficina y e/la Encargado/a del área usuaria.</p>
25	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>Actualizar Cambios.-</p> <p>Actualiza los cambios aprobados y sus impactos en el "Plan del Proyecto" y su Línea Base de Alcance, cronograma y presupuesto y Continúa con la actividad N° 19.</p>

4.5 Procedimiento de Cierre de Proyectos

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
26	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>(viene de la actividad N° 21)</p> <p>Validar Entregables.-</p> <p>Valida los entregables de acuerdo a las condiciones definidas en el alcance del proyecto.</p>
27	OGETIC/ Director/a de Oficina	<p>Realizar Cierre de Proyectos.-</p> <p>Elabora el Acta de Cierre de Adquisiciones (Anexo N° 06) y Acta de Cierre del Proyecto (Anexo N° 07).</p>
28	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>Consolidar Lecciones Aprendidas.-</p> <p>Elabora la Matriz de Lecciones Aprendidas (Anexo N° 08) en conjunto con los/las directores/as de las oficinas involucradas en el proyecto, esta actividad se podrá realizar desde el inicio del proyecto; sin embargo, al validar los entregables, tanto el/la Jefe/a de Proyecto como el equipo del proyecto podrán revisar qué lecciones aprendidas no se han documentado, con el fin de enriquecer la documentación de las éstas para su referenciación en otros proyectos.</p>



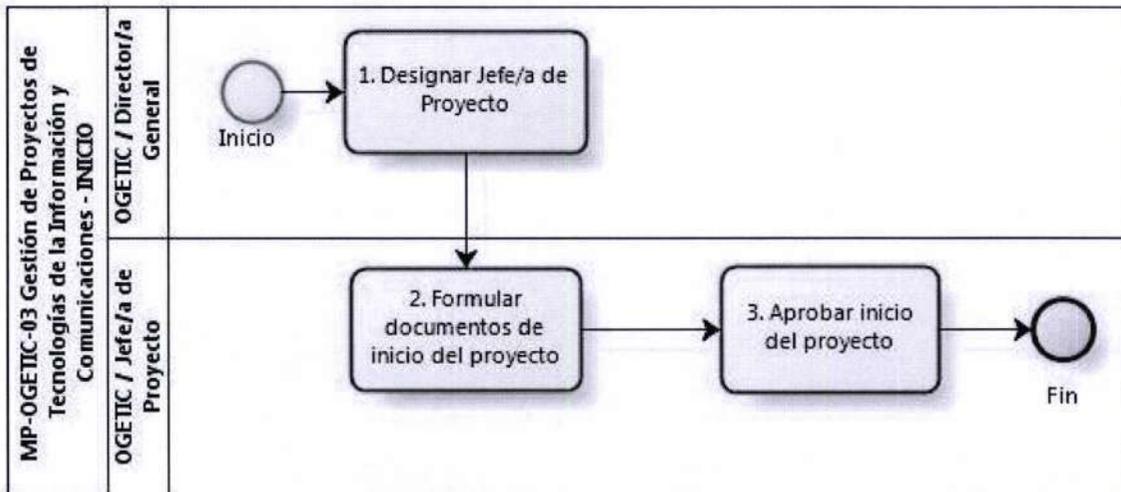
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
29	OGETIC/ Jefe/a de Proyecto	<p>Elaborar el Informe final.-</p> <p>Consolida el Informe final del proyecto, de acuerdo a los resultados obtenidos y al cumplimiento del cronograma, presupuesto y entregables.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

Registros.

- Acta de Cierre de Adquisiciones
- Acta de Cierre del Proyecto
- Acta de Constitución del proyecto
- Acta de Monitoreo
- Acta de Reunión
- Control de cambios
- Matriz de Lecciones Aprendidas
- Plan de Dirección del proyecto

Diagramas de flujo

6.1. Etapa de Inicio





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

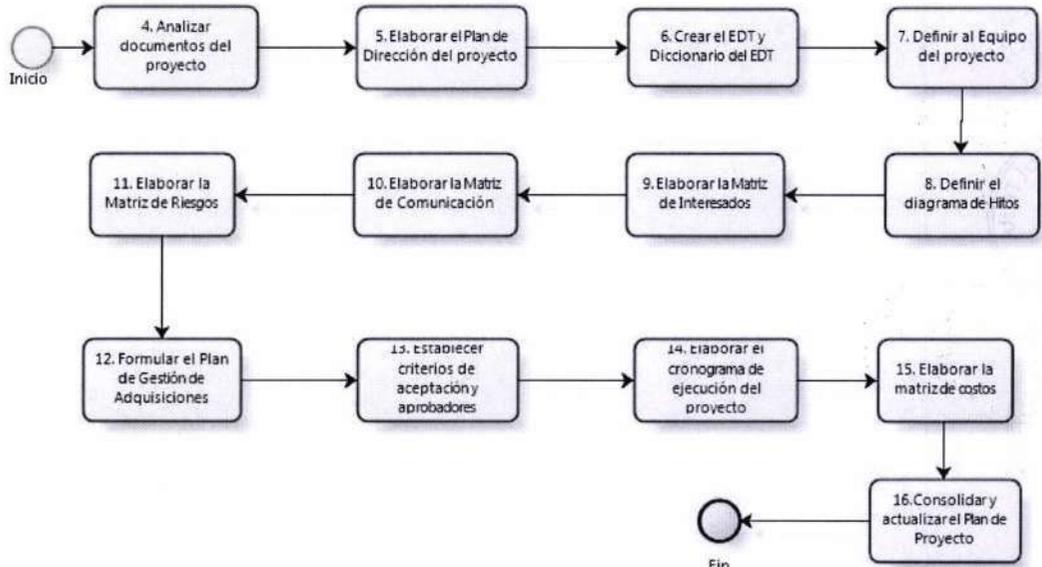
Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

6.2. Etapa de Planificación



MP-OGETIC-03 Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PLANIFICACION

OGETIC / Jefe/a de Proyecto



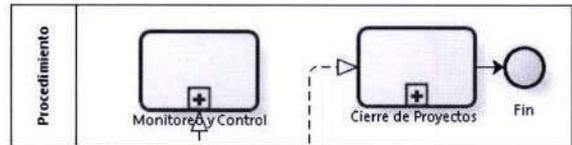
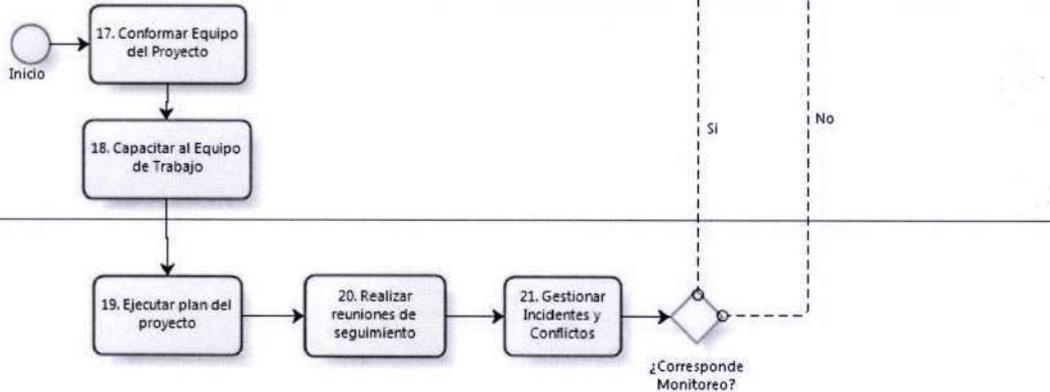
6.3. Etapa de Ejecución



MP-OGETIC-03 Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - EJECUCION

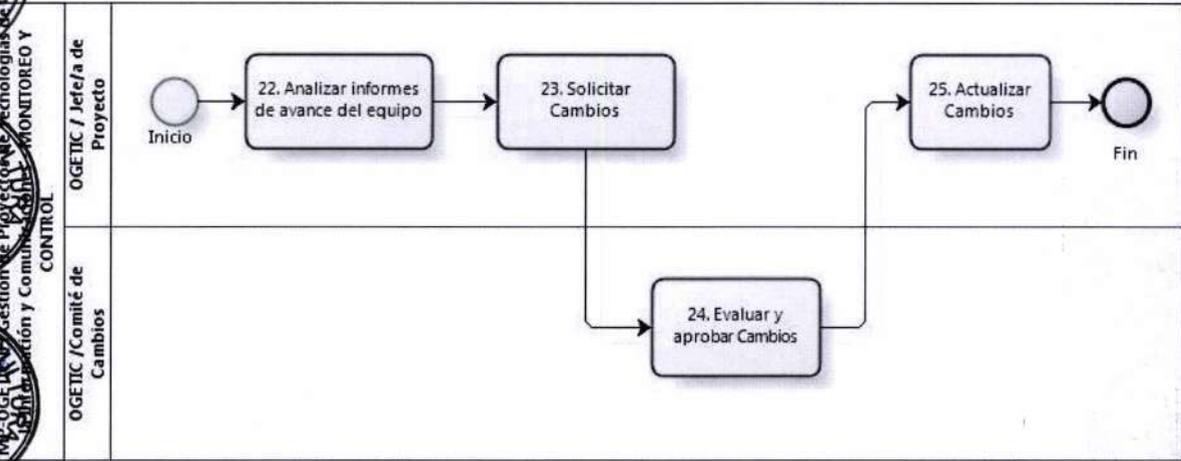
OGETIC / Jefe/a de Proyecto

OGETIC / Miembro del equipo de Proyecto

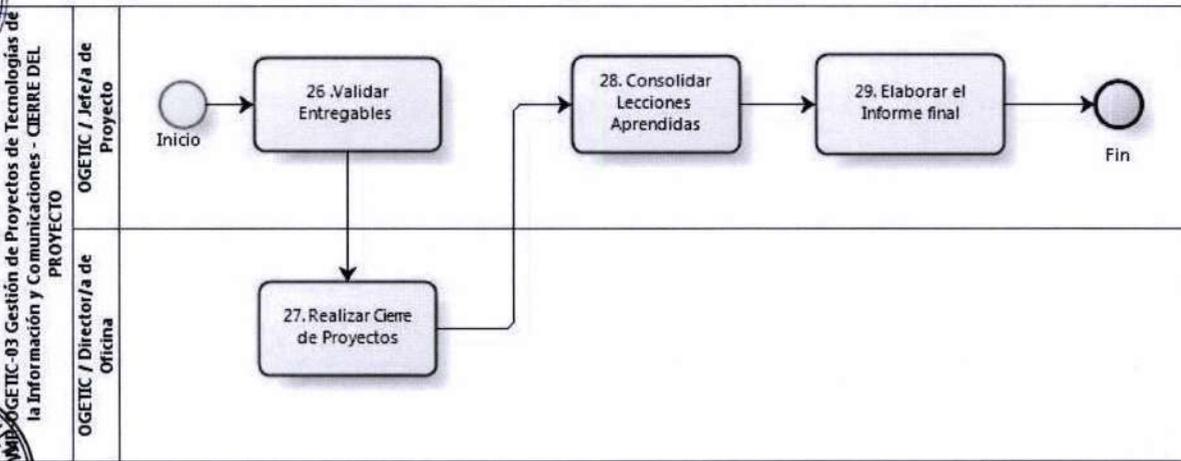




6.4. Etapa de Monitoreo y Control



6.5. Etapa de Cierre de Proyectos



Anexos

7.1. Glosario de Términos



- **EDT - Estructura Detallada de Trabajo.**- Esta herramienta permite la visualización del proyecto en un esquema gráfico que desagrega los principales entregables y los desglosa en paquetes de trabajo.
- **Diagrama de Hitos.**- Es una herramienta que sirve para mostrar las distintas actividades de un proyecto y su duración en el tiempo, permitiendo la visualización del proyecto en un esquema gráfico que desagrega los principales entregables y los desglosa en paquetes de trabajo.
- **Matriz de Interesados.**- Es una herramienta que sirve para describir y clasificar a los interesados del proyecto, los cuales pueden ser individuos, grupos u organizaciones que pueden afectar, verse afectados o percibirse a sí mismos como afectados por una decisión, actividad o resultado de un Proyecto.



- **Matriz de Comunicaciones.**- Es una herramienta que sirve para que toda la información relevante relacionada con el proyecto se recoja, documente, archive y se ponga a disposición de todas aquellas personas que lo necesiten (partes interesadas, alta dirección, miembros del equipo, responsables funcionales,...) y en el momento en que lo necesiten, con el grado de detalle más conveniente, para que tomen las decisiones con el mayor conocimiento del proyecto posible.



- **Matriz de Riesgos.**- Es una herramienta que sirve para identificar, analizar, planificar las respuestas y controlar los riesgos de un proyecto.

2. Acrónimos

- **TIC.**- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



3. Formularios

- Anexo N° 01 - Acta de Reunión
- Anexo N° 02 - Acta de Constitución del Proyecto
- Anexo N° 03 - Plan de Dirección del Proyecto
- Anexo N° 04 - Acta de Monitoreo
- Anexo N° 05 - Control de cambios
- Anexo N° 06 - Acta de cierre de adquisiciones
- Anexo N° 07 - Acta de cierre del proyectos
- Anexo N° 08 - Matriz de Lecciones Aprendidas.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Anexo N° 02 – Acta de Constitución del Proyecto



PERÚ

Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA

FORMATO

CÓDIGO:
MP-OGETIC-03-F2

VERSIÓN:
0.1

PÁGINAS:

RESOLUCIÓN
N°

VIGENCIA:

ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO

[Nombre de Proyecto]

[Fecha]

	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
ELABORADO POR:	<Cargo>	<Nombres y apellidos>	
REVISADO POR:	<Cargo>	<Nombres y apellidos>	
APROBADOR POR:	<Cargo>	<Nombres y apellidos>	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F2
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F2
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

1. DATOS DEL PROYECTO

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	<i>CODIGO DEL PROYECTO</i>
<i>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?</i>	
<i>DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO</i>	

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

<Se presenta las razones que hacen que se justifique la ejecución del proyecto. Se presentan >

2.1. Cumplimiento de Objetivos Organizacionales

<i>OBJETIVO DEL PROYECTO</i>	<i>OBJETIVO ORGANIZACIONAL</i>

2.2. Justificación Cuantitativa

<i>JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA</i>	
<i>Flujo de Ingresos</i>	
<i>Flujo de Egresos</i>	
<i>VAN</i>	
<i>TIR</i>	
<i>RBC</i>	

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

<Se describen los objetivos a alcanzar con el proyecto y la forma en la que se medirá el cumplimiento del mismo>

<i>CONCEPTO</i>	<i>OBJETIVOS</i>	<i>CRITERIO DE ÉXITO</i>
1. ALCANCE		
2. TIEMPO		
3. COSTO		





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F2
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

7. COSTOS DEL PROYECTO

CONCEPTO	MONTO



8. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	ROL QUE DESEMPEÑA



9. INTERESADOS DEL PROYECTO

NOMBRE	EMPRESA	CARGO



10. FIRMA DE APROBACIONES

_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>	_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>
_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>	_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Anexo N° 03 – Plan de Dirección del Proyecto



		PERÚ		Ministerio de Cultura		MINISTERIO DE CULTURA		
FORMATO								
CÓDIGO: MP-OGETIC-03-F3			VERSIÓN: 0.1	PÁGINAS:	RESOLUCIÓN N°	VIGENCIA:		
PLAN DE DIRECCION DEL PROYECTO								
<i>[Nombre de Proyecto]</i>								
<i>[Fecha]</i>								
		CARGO		NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA		
ELABORADO POR:		<Cargo>		<Nombres y apellidos>				
REVISADO POR:		<Cargo>		<Nombres y apellidos>				
APROBADOR POR:		<Cargo>		<Nombres y apellidos>				



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 PERÚ Ministerio de Cultura	PLAN DE DIRECCION DEL PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F3
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

Plan de Dirección del Proyecto

A. Información General

Proyecto:	<Nombre del proyecto>
Preparado por:	<Nombre de la personal que elabora el proyecto>

Objetivos.
<Objetivos del proyecto>

Alineamiento con los Objetivos estratégicos

Alcance del Proyecto.
<Indicar lo que incluye y no incluye en el proyecto>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

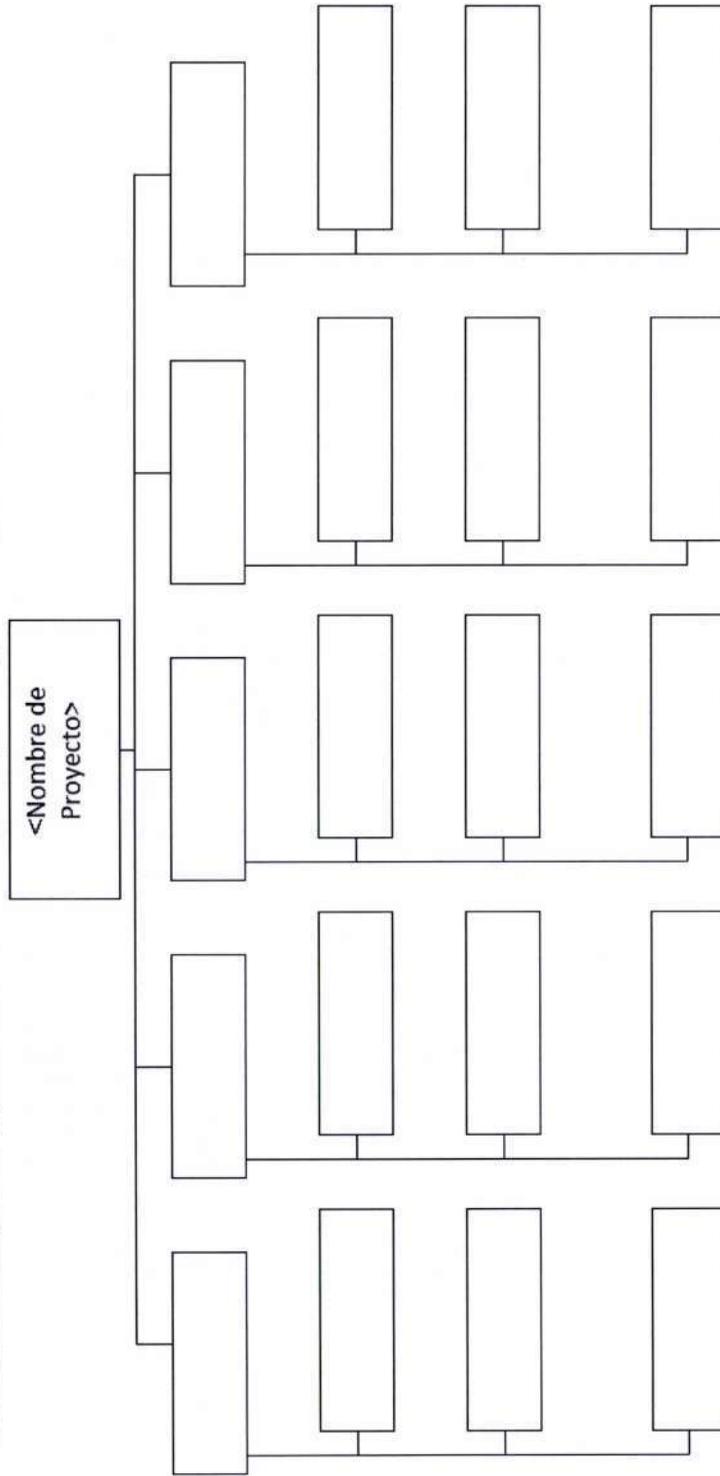
MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 PERÚ Ministerio de Cultura	PLAN DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO USO INTERNO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F3
		FORMATO VERSION: V.01

B. EDT y Diccionario del EDT
<Indicar la Estructura del Desglose del trabajo, si se tiene el EDT en otro archivo se puede simplemente adjuntar el archivo, además debe incluir el diccionario del EDT>





 PERÚ Ministerio de Cultura	PLAN DE DIRECCION DEL PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F3
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

H. Plan de Riesgos

PROYECTO <NOMBRE DEL PROYECTO>									
Nombre del interesado	Tipo	Fecha de identificación	Origen	Descripción	Impacto	Probabilidad	Disparador	Plan de Ejecución	Estado
					<Alto / Medio / Bajo >	<Alto / Medio / Bajo >			

I. Plan de Adquisiciones

<Si hay adquisiciones: establecer cómo será la selección, cuando se iniciará, cuando debería tenerse seleccionado el proveedor y cuando es la fecha límite para la firma del Contrato/Orden de Compra>

Producto/ Servicio	Tipo de Adquisición (Directa o selección de proveedores)	Proveedor (en caso ya esté definido)	Tipo de Contrato (Monto fijo o Variable según el producto, servicio)	Fecha de inicio de selección	Fecha fin de selección	Fecha límite para firma de contrato, acuerdo, O/C

J. Criterios de Aceptación y Aprobadores

<Establecer los criterios de aceptación del proyecto>

Criterios de Aceptación
1.- <Criterio 1>
2.-
3.-

Aprobadores	
Nombre	Rol
<Nombre de la persona>	<Rol de la persona>

K. Lista de Anexos

- Anexo n° 01 - Cronograma





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Anexo N° 05 – Control de cambios



 PERÚ Ministerio de Cultura	CONTROL DE CAMBIOS	CODIGO: MP-OGETIC-03-F5
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

1. DATOS DE LA SOLICITUD

N° Control de Cambios	Nombre del Proyecto	Código del Proyecto
Fecha de Solicitud	Solicitado por	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sponsor <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Otro	

2. DETALLE DEL CAMBIO

Razón del Control de Cambios

Cambio de Alcance
 Variación de Fechas
 Presupuesto Adicional (sin cambio asociado)
 Otros: _____

Objetivo del Control de Cambio

Alcance del Control de Cambios

Detalle de la Propuesta de Cambio

3. IMPACTO DEL CONTROL DE CAMBIO

Impacto en:	Tiempo <input type="checkbox"/>	Alcance <input type="checkbox"/>	Presupuesto <input type="checkbox"/>
Horas de Esfuerzo	Costo Impactado		
Fechas Impactadas			





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 PERÚ Ministerio de Cultura	CONTROL DE CAMBIOS	CODIGO: MP-OGETIC-03-F5
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

4. APROBACION DEL COMITÉ DE CAMBIOS

<Firma y Sello> <hr/> <Nombres y Apellidos>	<Firma y Sello> <hr/> <Nombres y Apellidos>
<Firma y Sello> <hr/> <Nombres y Apellidos>	<Firma y Sello> <hr/> <Nombres y Apellidos>





Anexo N° 06 – Acta de cierre de adquisiciones

	PERU Ministerio de Cultura	ACTA DE CIERRE DE ADQUISICIONES	CODIGO: MP-OGETIC-03-F6
		USO INTERNO	FORMATO VERSION: V 0.1

Proyecto:	<Nombre del Proyecto>		
Fecha:	<Fecha del Proyecto>	Elaborado:	

1. CUMPLIMIENTO DE HITOS

Cumplimiento de Hitos	Fecha Planificada	Fecha Real	Comentarios
<Hito establecido en el plan>	<fecha que se planificó terminar el hito>	<Fecha real del hito>	<Opcionalmente se puede colocar algún hecho relevante respecto al hito>

2. CUMPLIMIENTO DE PRESUPUESTO

Cumplimiento de Presupuesto	Presupuesto	Real	Comentarios
<Partidas principales o presupuesto total>	<Monto presupuestado>	<Monto Real>	<Opcionalmente se puede colocar algún hecho relevante respecto al presupuesto>

3. LOGRO DE OBJETIVOS

Logro de Objetivos	Planificado	Real	Comentarios
<Objetivo>	<valor meta>	<valor alcanzado>	<Opcionalmente se puede colocar algún hecho relevante respecto al presupuesto>

4. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Aprobación de los siguientes Criterios de Aceptación:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CIERRE DE ADQUISICIONES	CODIGO: MP-OGETIC-03-F6
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V 0.1

5. CONTROLES DE CAMBIO APROBADOS/RECHAZADOS

Controles de Cambio Aprobados / Rechazados:



6. OBSERVACIONES GENERALES/HECHOS

Observaciones Generales/Hechos Relevantes del Proyecto:



7. FIRMA DE APROBACIONES

_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>	_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>
_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>	_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Anexo N° 07 – Acta de cierre del proyecto



PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CIERRE DE PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F7
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

1. DATOS DEL PROYECTO / SERVICIO

DATOS DEL PROYECTO / SERVICIO			
Nombre del Proyecto	<<Nombre del Proyecto>>		
Fecha de Inicio Proy.		Fecha Fin del Proy.	
Alcance de la Aceptación	<input type="checkbox"/> Parcial (Etapa o Fase) <input checked="" type="checkbox"/> Total (del Proyecto o Servicio)	Etapa o Fase	
Fecha de Entrega de la Etapa o Fase			
Descripción del Servicio Entregado			
Detalle de(los) Entregable(s)			
Fecha Cierre:	<<Fecha del Cierre>>	Elaborado:	

2. CUMPLIMIENTO DE HITOS

Cumplimiento de Hitos	Fecha Planificada	Fecha Real	Comentarios
<Hito establecido en el plan>	<fecha que se planificó terminar el hito>	<Fecha real del hito>	<Opcionalmente se puede colocar algún hecho relevante respecto al hito>

3. CUMPLIMIENTO DE PRESUPUESTO

Cumplimiento de Presupuesto	Presupuesto	Real	Comentarios
<Partidas principales o presupuesto total>	<Monto presupuestado>	<Monto Real>	<Opcionalmente se puede colocar algún hecho relevante respecto al presupuesto>

4. LOGRO DE OBJETIVOS

Logro de Objetivos	Planificado	Real	Comentarios
<Objetivo>	<Valor meta>	<Valor alcanzado>	<Opcionalmente se puede colocar algún hecho relevante respecto al presupuesto>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CIERRE DE PROYECTO	CODIGO: MP-OGETIC-03-F7
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

5. LOGRO DE OBJETIVOS

6. CONTROLES DE CAMBIO APROBADOS/RECHAZADOS

Controles de Cambio Aprobados / Rechazados:

7. OBSERVACIONES GENERALES/HECHOS

Observaciones Generales/Hechos Relevantes del Proyecto:

8. FIRMA DE APROBACIONES

_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>	_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>
_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>	_____ <Firma y Sello> <Nombres y Apellidos>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-03

Procedimiento: Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Anexo N° 08 – Matriz de Lecciones Aprendidas

 PERÚ Ministerio de Cultura	MATRIZ DE LECCIONES APRENDIDAS	CODIGO: MP-OGETIC-03-F8
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V 0.1

N°	Título	Descripción	Identificado por	Fecha de identificación	Impacto en el proyecto	Acción Correctiva	Lección aprendida





1. Objetivos

Establecer las acciones necesarias para proveer de sistemas de información considerando las buenas prácticas de implementación de software a fin de que los usuarios y las usuarias de las oficinas del Ministerio de Cultura tengan un aliado tecnológico en el desempeño de sus labores y requerimientos respectivamente.

2. Base Legal

- 2.1. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 2.2. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 2.3. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición".
- 2.6. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

- 3.1. Solicitud de requerimiento por parte del/de la Director/a o Jefe/a de Oficina usuaria en el cual detalla sus requerimientos informáticos.
- 3.2. Actividad del Plan Operativo Institucional - POI, la cual contempla la ejecución del proyecto de implementación o mantenimiento de un sistema de información.

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Área Usuaria Solicitante/ Director/a o Jefe/a de Oficina	<p>Inicio: Solicitar requerimiento de implementación de software.-</p> <p>Solicita el requerimiento de implementación de software a la Oficina de Desarrollo Tecnológico - ODT mediante correo electrónico o por el Sistema Documental – SD.</p> <p>Si remite el requerimiento por el SD, es recibido por la Dirección General de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGETIC, quien deriva al/a la Jefe/a de Proyecto de la ODT para su atención.</p>
2	ODT/ Jefe/a de Proyecto	<p>Evaluar requerimiento.-</p> <p>Valida la viabilidad operativa y presupuestal para la implementación del requerimiento de software.</p>



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>¿Es viable? Si: Continuar con la actividad N° 3 No: Comunicar al área usuaria la no viabilidad del requerimiento. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: Si el requerimiento de software se encuentra incluido en el POI, esto indica que cuenta con disponibilidad presupuestal.</p>
3	ODT/ Analista de Sistemas	<p>Elaborar el Acta de requerimientos.-</p> <p>Analiza la información y requerimiento a mayor detalle con los aportes del área usuaria, el cual se deja formalizado a través del formato "Acta de Requerimientos" (Anexo N° 01) y que es visado por el área usuaria solicitante.</p>
4	ODT/ Jefe/a de Proyecto	<p>Elaborar el Plan de trabajo.-</p> <p>A través del formato "Plan de Trabajo" (Anexo N° 02) se indica los antecedentes del proyecto, de que trata dicho proyecto, cual es el/los objetivo(s), el alcance, los responsables, cronograma, recursos requeridos, riesgos y documentos de sustento.</p>
5	ODT/Director/a	<p>Validar el Plan de trabajo.-</p> <p>Verifica los plazos, valida los recursos y remite al/a la Director/a General de la OGETIC para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Existen observaciones? Si: Devolver para realizar los ajustes (ir a la actividad N° 4.) No: Continuar con la actividad N° 6.</p>
6	OGETIC/ Director/a General	<p>Revisar y aprobar el Plan de trabajo.-</p> <p>Verifica si el Plan de trabajo de la implementación del software puede incluirse en el Plan de la OGETIC.</p> <p>¿Existen observaciones? Si: Devolver para realizar los ajustes observados (ir a la actividad N° 4). No: Continuar con la actividad N° 7.</p>
7	ODT/ Analista de Sistemas	<p>Analizar requerimientos.-</p> <p>Analiza los requerimientos brindados por el área usuaria y elabora el formato "Documento de Análisis y Diseño de Sistemas" (Anexo N° 03), el</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		cual contempla el flujograma propuesto, perfiles de usuario, diagrama de casos de uso, prototipos y descripción de casos de uso.
8	ODT/ Director/a	<p>Validar el documento de Análisis y diseño de sistemas.-</p> <p>Revisa los artefactos del documento de análisis y diseño de sistemas.</p> <p>¿Existen observaciones? Si: Volver a la actividad N° 7 para realizar los ajustes. No: Continuar con la actividad N° 9.</p>
9	ODT/ Director/a	<p>Aprobar el documento de Análisis y diseño de sistemas.-</p> <p>Aprueba el documento de Análisis y diseño de sistemas y remite al/a la Director/a o Jefe/a de Oficina del área solicitante.</p>
10	Área Usuaria / Director/a o Jefe/a de Oficina	<p>Dar conformidad al documento de Análisis y diseño de sistemas.-</p> <p>Revisa y da conformidad al "Documento de análisis y diseño" mediante el formato "Acta de aceptación" (Anexo N°04).</p>
11	ODT/ Programador/a Analista	<p>Desarrollar software.-</p> <p>Desarrolla el sistema de información y generar la Matriz de Casos de Pruebas (Anexo N° 05).</p>
12	ODT/ Analista de Sistemas	<p>Verificar software.-</p> <p>Verifica que el desarrollo del sistema de información implementado cumpla con todos los puntos indicados en el "Acta de Requerimientos", caso contrario coordina con el/la Analista programador/a ajustar con las observaciones encontradas.</p>
13	ODT/ Director/a	<p>Aprobar software.-</p> <p>Revisa el software implementado. Si existe observaciones, devuelve al/a la Analista de Sistemas para realizar los ajustes respectivos (va a la actividad N° 12).</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Caso contrario: Aprueba el software implementado y convoca al área usuaria para la respectiva presentación de las funcionalidades implementadas (Continuar con la actividad N° 14)
14	Área Usuaria / Director/a	<p>Validar y dar conformidad al software.- Valida la operatividad del software, constatándolo con cada uno de los requerimientos que fue solicitado en el "Acta de Requerimientos".</p> <p>Si existen observaciones, devolver para realizar los ajustes (Ir a las actividades 11, 12 y 13 secuencialmente). De estar todo conforme, suscribe el Acta de Conformidad (Anexo N° 06)</p>
15	ODT/ Programador/a Analista	<p>Elaborar Documentos para envío a Calidad.-</p> <p>Centraliza los componentes de software desarrollados y los especifica en el formato "Documento de Pase" (Anexo N° 07), asimismo brinda pautas para la realización de pruebas de calidad en el formato "Cartilla de Pase a Calidad" (Anexo N° 08).</p> <p>Continuar con el procedimiento MP-OGETIC-OIT-04 "Control de calidad de los sistemas de información", y procedimiento MP-OGETIC-OIT-05 "Pase a producción" secuencialmente.</p>
16	ODT/ Sistemas Analista de	<p>Elaborar el Manual de usuario.-</p> <p>Cuando se ha finalizado con el procedimiento MP-OGETIC-OIT-05 "Pase a producción", el/la Analista de Sistemas elabora el documento "Manual de usuario" con las indicaciones de uso del software implementado conforme al formato "Manual de usuario" (Anexo N° 09), remitiendo dicho documento vía correo electrónico al área usuaria solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Continuar con el procedimiento 4.1 "Cierre de proyectos" del MP-OGETIC-03 "Gestión de proyectos"</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de
Estadística y Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



Registros

- Formato "Acta de Requerimientos" (Anexo N° 01)
- Formato "Plan de trabajo" (Anexo N° 02)
- Formato "Documento de Análisis y Diseño de Sistemas" (Anexo N° 03)
- Formato "Acta de Aceptación" (Anexo N° 04)
- Formato "Matriz de Casos de Pruebas" (Anexo N° 05)
- Formato "Acta de Conformidad" (Anexo N° 06)
- Formato "Documento de Pase" (Anexo N° 07)
- Formato "Cartilla de Pase a Calidad" (Anexo N° 08)
- Formato "Manual de usuario" (Anexo N° 09)

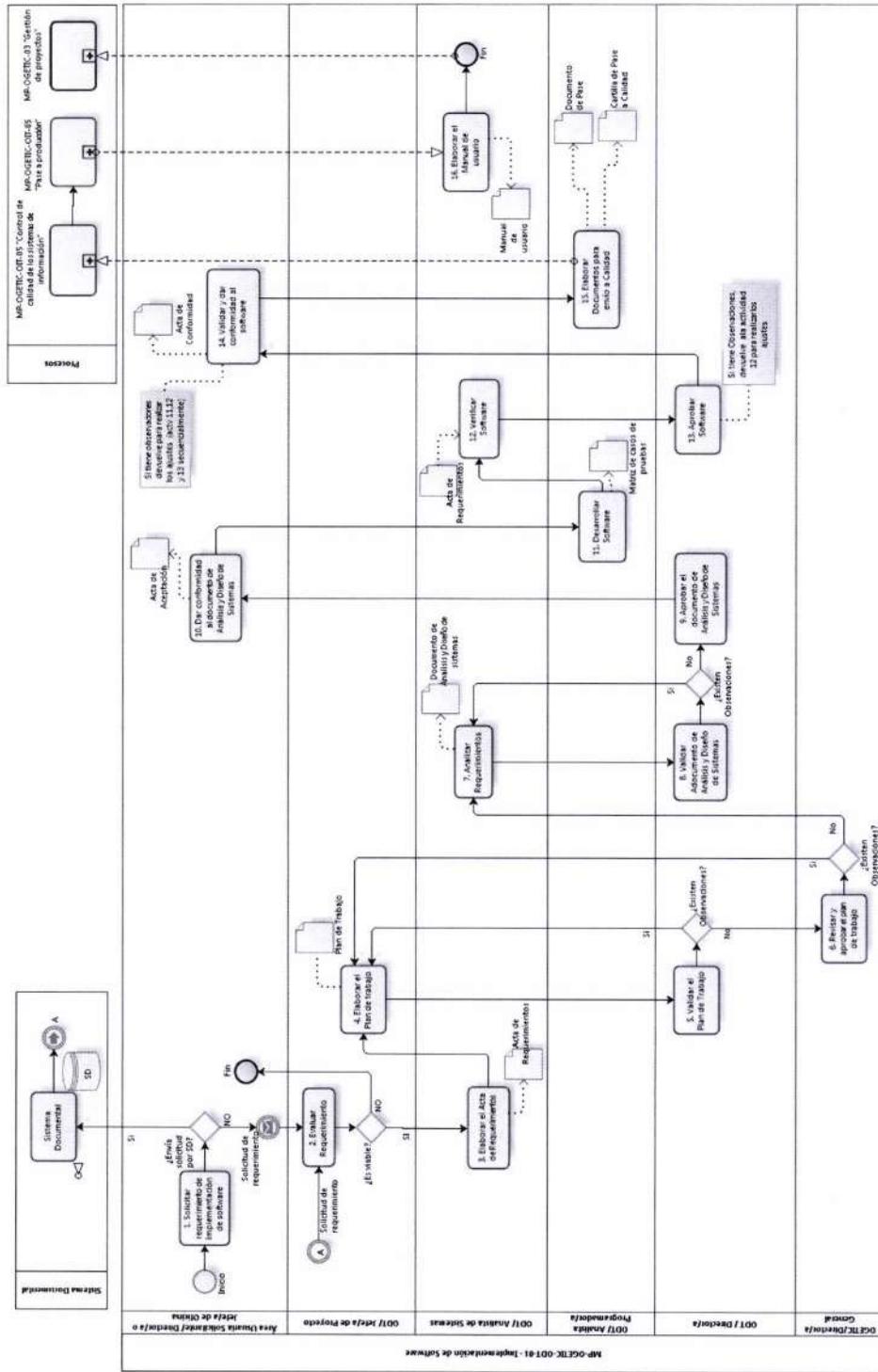




MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

Diagramas de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



7. Anexos

7.1. Acrónimos

- **ODT.-** Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- **OGETIC.-** Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

7.2. Formularios

Anexo N° 01 - Acta de Requerimientos



	PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE REQUERIMIENTOS	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F1
		USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

1. DATOS GENERALES			
Asunto / proyecto / agenda :	<<Nombre del Proyecto>>		
Fecha y hora :		Lugar :	
Elaborado por :		Aprobador por :	

2. DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS INFORMATICOS			
N°	Nombre del Requerimiento	Descripción del Requerimiento	Usuario Funcional

3. PARTICIPANTES			
Nombres y Apellidos	Oficina	Cargo y/o Rol	Firma
	<<SIGLA>>	<<CARGO>>	

4. ACUERDOS	
N°	Detalle

<<Aquí se pueden nombrar requerimientos que se posterguen>>

<<Aquí se pueden detallar el alcance general, p. ejem. El sistema solo permitirá usuarios que sean trabajadores, no locadores ni público en general>>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

Anexo N° 02 - Plan de Trabajo



	PLAN DE TRABAJO	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F2
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

1. INTRODUCCION

1.1. Nombre

<<Nombre del Sistema>>

1.2. Descripción:

<<Antecedentes, de que trata el proyecto, objetivo general>>

1.3. Medio de Solicitud:

(X)	Medio	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan Operativo Institucional	Nombre de la Actividad y Tarea POI
<input type="checkbox"/>	Documento	Memorando, Informe, Proveído.
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Comité	Comité SG, comité OGETIC (Nombre solicitante)
<input type="checkbox"/>	Correo	Nombre solicitante, Fecha.

1.4. Clasificación:

Tipo (1)	<input type="checkbox"/> Sistemas de Información <input type="checkbox"/> Sistemas de Innovación Tecnológica <input type="checkbox"/> Mantenimiento de Sistemas de Información	
Orientación	Predomina (2)	Impacto (3)
Ciudadano o administrado	Si	
Gestión interna		

(1) Sistemas de Información, nuevos sistemas de información o mantenimiento evolutivo(nuevos módulos o funcionalidades)

Sistemas de Innovación Tecnológica, nuevos sistemas de innovación Tecnológica o mantenimiento evolutivo(nuevos módulos o funcionalidades)

Mantenimiento de Sistemas de Información, no incluye los mantenimientos correctivos, sino para otros tipos de proyectos como: migraciones, actualizaciones de versiones, entre otros.

(2) Indique la orientación predominante del proyecto, solo indique uno.

(3) Describa de qué manera impactará de forma positiva al ciudadano/administrado y/o a la gestión interna, el impacto puede ser en ambos.

2. ALCANCE Y DURACION

2.1. Alcance:

<<Alcance del proyecto>>



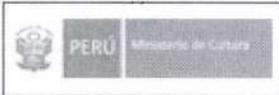
PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



PLAN DE TRABAJO

USO INTERNO

CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F2
FORMATO
VERSIÓN: V.01

2.2. Cronograma Preliminar:

Producto	Actividades	Duración							
		S1	S2	S3	S3	S4	S5	S6	S7
Producto 1	Actividad 1	■							
	Actividad 2		■						
	Actividad 3			■					
Producto 2	Actividad 4				■				
	Actividad 5					■			
	Actividad 6						■		
Producto 3	Actividad 7							■	
	Actividad 8								■
Duración		7 Semanas							



3. REQUERIMIENTOS

3.1. Recursos Humanos:

Nº	Rol	Cantidad	Oficina Resp.
1	Analista funcional		ODT
2	Analistas programadores		ODT
3	Otro		ODT
4	Usuario funcional		OFIC. USUARIA

3.2. Recursos Informáticos, Normativos, Otros:

Nº	Nombre del Recurso	Oficina Resp.	Observaciones
1	Adquisición de dominio	ODT	
2		ODT	
3	Servicio Tecnológico X	OIT	
4	Adquisición de licencia	OFIC. USUARIA	
5	Directiva	OFIC. USUARIA	



4. APROBACION

Elaborado por	
Revisado por	
Aprobado por	



Anexo N° 03 - Documento de Análisis y Diseño de Sistemas



<< Nombre del Sistema >>

Historial de Cambios

N°	Fecha	Descripción	Autor
1	Mes, Año	Version presentada y aprobada por el usuario	
2	Mes, Año	Version enviada a Pruebas de Calidad	



 PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F3
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

1. ANÁLISIS

1.1. Diagrama TO – BE (Flujograma Propuesto del Sistema)

Proceso	Nombre del Proceso X
	Diagrama BPM

1.2. Modelo de Casos de Uso

1.2.1. Especificaciones de los Actores del Sistema (Perfiles de Usuario)

Actor	Descripción	Usuarios
Sectorista		OAB
Sectorista/		OGRH
Administrador del Sistema		OGETIC
Registrador		Trabajadores del MC
Proveedor		Proveedores
Proveedor		Locadores
Solicitante		Ciudadanos

1.2.2. Diagrama de Casos de Uso

DCU	Nombre del Proceso X
	Diagrama CU



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO	CÓDIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F3
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

1.2.3. Descripción del Caso de Uso del Sistema

Caso de Uso	CUS 0XX - Nombre del CUS	
Actor(es)		
Resumen	<i>Propósito, pre y post condiciones</i>	
FLUJO BÁSICO		
	Acción del Actor	Respuesta del Sistema
	<i>Especificar las reglas de Negocios</i>	<i>Especificar las validaciones</i>
FLUJO ALTERNO		
<i>Especificar excepciones, mensajes de error</i>		



1.3. Prototipos

Prototipo	P0XX - Nombre de la Interfaz de Usuario		
Tipo	() Menú de Opciones	() Entorno de Escritorio	() Formulario Web
	() Reporte	() Alerta de Correo	



1.4. Arquitectura del Sistema

Cuadro pictórico entendible por el usuario.



 PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F3
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

2. DISEÑO

2.1. Sistemas Interrelacionados

Módulo	Interna/ Externa	Interfaz	Descripción	Tipo de Relación

2.2. Modelo Físico de Datos

Modelo Físico de Datos	Módulo X

2.3. Vista de Despliegue

Despliegue	<i>Arquitectura del Entorno Web</i>
<i>Diagrama arquitectónico indicando los parámetros institucionales (nombre, IP y motor del servidor de Base de Datos, nombre, software e IP Público y Privado del Servidor de Aplicaciones)</i>	

Despliegue	<i>Arquitectura del Entorno de Escritorio</i>
<i>Diagrama arquitectónico indicando los parámetros institucionales (nombre, IP y motor del servidor de Base de Datos, nombre, software e IP Privado del Servidor)</i>	





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

Anexo N° 04 - Acta de Aceptación

 PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE ACEPTACIÓN	CÓDIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F4
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

1. DATOS GENERALES

Asunto / proyecto / agenda :	Nombre Largo de la Aplicación – Siglas de la Aplicación		
Fecha y hora :		Lugar :	
Elaborado por :			

2. RESUMEN DEL PROYECTO A DESARROLLAR

A través del presente se formaliza la presentación del Documento de Análisis y Diseño el cual consta en el archivo *PROYECTO_DocumentoAnálisisyDiseño_vx.docx*, el cual contiene:

- Un Total de XX Procesos de Negocio: "XXXXXXXXXXXXXXXXX"
- Un Total de XX Perfiles del Sistema
- Un Total de XX Casos de Uso del Sistema
- Un Total de XX Prototipos

3. CONCLUSION

Confirmamos que los ítems arriba indicados están alineados a los requerimientos que solicitamos, autorizando su implementación a través de las firmas de los que suscriben la presente acta.

4. FIRMAS DE ACEPTACIÓN

Nombres y Apellidos	Oficina	Cargo	Firma
	<<SIGLA>>	Director de Oficina Usuaría	
	<<SIGLA>>	Especialista 1 de Oficina Usuaría	
	<<SIGLA>>	Especialista 2 de Oficina Usuaría	





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

Anexo N° 05 - Matriz de Casos de Pruebas

 <p>PERÚ</p> <p>Ministerio de Cultura</p>	<p>MATRIZ DE CASOS DE PRUEBAS</p> <p>USO INTERNO</p>	<p>CODIGO:</p> <p>MP-OGETIC-ODT-01-F5</p>
		<p>FORMATO</p>
		<p>VERSIÓN: V.01</p>

MATRIZ DE CASOS DE PRUEBA - N° 0000001

Nro. Validación	Tipo Validación (Mantenimiento - Implementación)	Interfase Validación	Ref. Validación	Requerimiento	Fecha Realización	Caso	Pasos	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	Tiempo de Prueba	Estado	Análisis y Observaciones de la Validación	Fecha Programada a Solución	Fecha Solución	Responsable



Anexo N° 06 - Acta de Conformidad

 PERÚ Ministerio de Cultura	ACTA DE CONFORMIDAD	CÓDIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F6
	USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

1. DATOS GENERALES

Nombre del Sistema :	<i>Nombre Largo de la Aplicación - Siglas de la Aplicación {- Nombre del Único modulo}</i>		
Fecha y hora :		Lugar :	
Elaborado por :			

2. RESUMEN DEL PROYECTO DESARROLLADO

A través del presente se formaliza la presentación del *Nombre Largo de la Aplicación - Siglas de la Aplicación {- Nombre del Único modulo}*, en el cual se ha implementado lo siguiente:

Enunciar funcionalidades según módulos más relevantes del sistema Implementado

3. CONCLUSION

Confirmamos a través de las firmas de los que suscriben la presente acta, que los ítems arriba indicados se llevaron a cabo en forma satisfactoria, cumpliendo con el compromiso ofrecido del producto desarrollado.

4. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Nombres y Apellidos	Oficina	Cargo y/o Rol	Firma
	<<SIGLA>>	Director de Oficina Usuaris	
	<<SIGLA>>	Especialista 1 de Oficina Usuaris	
	<<SIGLA>>	Especialista 2 de Oficina Usuaris	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

Anexo N° 07 - Documento de Pase



PERÚ

Ministerio de Cultura

DOCUMENTO DE PASE

SISTEMA

Nombre_Sistema_Información

MINISTERIO DE CULTURA

Versión v1.0

Actualizado a

[mes y año]

HISTORIAL DE LAS REVISIONES

Item	Versión	Fecha	Autor	Descripción	Estado	Responsable(s) de Revisión y/o Aprobación
1	1	dd/mm/aaaa		Version inicial	E	EO

Autor:

Pr: Programador responsable

Revisiones y Aprobaciones:

EO: Encargado de Oficina

Estados:

E: Elaborado

M: Modificado

A: Aprobado



DOCUMENTO DE PASE
USO INTERNO

CODIGO:
MP-OGETIC-ODT-01-F7
FORMATO
VERSION: V.01

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	4
	OBJETIVO.....	4
3	ALCANCE.....	4
4	ÁREA USUARIA SOLICITANTE	4
5	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	4
6	PROGRAMACIÓN DE PASE	4
7	OBJETOS	4
8	DESPLIEGUE A CALIDAD	5
9	DESPLIEGUE A PRODUCCIÓN.....	6
10	RESPONSABLE DEL PASE	6
11	APROBACIONES	6





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE PASE	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F7
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01



1 INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los pasos necesarios que se deberán considerar para realizar los pases a los ambientes de Producción de los aplicativos considerados nuevos desarrollos y mantenimientos, esto, como parte de los procedimientos indicados en la metodología de desarrollo seguida por la OGETIC del Ministerio de Cultura.



2 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo detallar las actividades operativas que asegurarán el éxito de la actualización de objetos fuente y de base de datos del aplicativo en mención.



3 ALCANCE

El presente documento tiene como alcance la secuencia de pasos a seguir para la ejecución en el ambiente de Producción de los diferentes aplicativos.



4 ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Se indica el área que solicita la implementación del sistema.

5 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- ND : Nuevo Desarrollo
- ME : Mantenimiento Evolutivo
- MC : Mantenimiento Correctivo

6 PROGRAMACIÓN DE PASE

Fecha de Ejecución de Pase a Calidad : dd/mm/aaaa

Fecha de Ejecución de Pase a Producción : dd/mm/aaaa

7 OBJETOS

Objetos Compilados:

Orden	Nombre del Archivo	Tipo	Fecha
1			
2			



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software

 PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE PASE	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F7
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

Objetos Fuentes:

RUTA			
Orden	Nombre del Repositorio	Tipo	Fecha
1			
2			

Scripts de Base de Datos:

RUTA					
Orden	Nombre del Archivo	Tipo	BD	Esquema de Datos	Fecha
1					
2					
3					

Consideraciones:

No aplica

8 DESPLIEGUE A CALIDAD

Requisitos:

1	
2	
3	

Despliegue de Base de Datos:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

Despliegue de Aplicaciones:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



 PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE PASE	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F7
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

9 DESPLIEGUE A PRODUCCIÓN

Requisitos:

1	
2	
3	

Despliegue de Base de Datos:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

Despliegue de Aplicaciones:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

10 RESPONSABLE DEL PASE

Nivel	Nombre y Apellidos	e-mail	Anexo
1		@cultura.qob.pe	
2		@cultura.qob.pe	

11 APROBACIONES

Nombre de Especialista Responsable ODT		Nombre de Analista Responsable OIT
Nombre de Jefe ODT		Nombre de Jefe OIT



Anexo N° 08 - Cartilla de Pase a Calidad



	CARTILLA DE PASE A CALIDAD	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F8
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

CARTILA DE PASE A CALIDAD
Nombre_Sistema_Informacion

Nro. Ticket de Pase a Producción	<<Numero de ticket del sistema de mesa de ayuda que genera la ODT>>
Nro. Pase a Producción	<<Numero de correlativo de Pase a Producción indicado por OIT - Calidad >>



1. Usuario de Pruebas
Perfil :
Usuario :
Contraseña :



2. Pruebas
PANTALLAS CON INDICACIONES
<i>[Se ponen pantallazos de las modificaciones y/o correcciones que se han hecho al sistema, indicando detalladamente lo que se tiene que hacer en cada uno de los mismos]</i>
PANTALLA CON RESULTADOS
<i>[Se ponen pantallazos con los resultados que se espera que el sistema realice en base a las pantallas de indicaciones]</i>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de
Estadística y Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



Anexo N° 09 - Manual de Usuario



Nombre del Sistema o Aplicación
Manual de Usuario

Versión 1.0

Lima, <<Mes>> del <<Año>>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-01

Procedimiento: Implementación de Software



	PERÚ Ministerio de Cultura	MANUAL DE USUARIO	CODIGO: MP-OGETIC-ODT-01-F9
		USO INTERNO	FORMATO VERSIÓN: V.01

Historial de Cambios

Nº	Fecha	Descripción	Autor
1	Mes, Año	Versión presentada y aprobada por el usuario	
2	Mes, Año	Versión enviada a Pruebas de Calidad	

Índice

- I. INTRODUCCION
- II. GENERALIDADES
 - 2.1. Ingreso al Sistema
- III. PERFIL I
 - 3.1. Ingreso al Sistema
 - 3.2. Funcionalidad 1
 - 3.3. Funcionalidad 2
 - 3.4. Funcionalidad 3
- IV. PERFIL X
 - 4.1. Ingreso al Sistema
 - 4.2. Funcionalidad 1
 - 4.3. Funcionalidad 2
 - 4.4. Funcionalidad 3
- V. ANEXOS

p



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información



1. Objetivos

Establecer las acciones necesarias para dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, considerando las buenas prácticas de implementación de software a fin de que los usuarios y las usuarias del Ministerio de Cultura cuenten con la disponibilidad permanente de los sistemas de información garantizando así la continuidad del flujo de los procesos.



2. Base Legal

- 2.1. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 2.2. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 2.3. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición".
- 2.6. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos

- Para el mantenimiento de Sistema:
El área usuaria solicita a través de un documento o registro del requerimiento de sistema de información por Mesa de ayuda por solicitud de la dependencia usuaria, precisando sus requerimientos; o, un documento formal donde este programada la ejecución del mantenimiento del sistema de información.
- Para la habilitación de datos:
Solicitud precisando la información a modificar a través del registro por la Mesa de ayuda, en el caso de ser un ajuste por responsabilidad del/de la usuario/a deberá ser solicitado con el conocimiento a los/las Directores/as de la unidad solicitante como de la Unidad Responsable del Sistema.



4. Detalle del Procedimiento

Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Área Usuaria / Director/a o /a de Oficina	<p>Inicio: Solicitar mantenimiento de sistema. -</p> <p>Solicita el mantenimiento de sistema a la Oficina de Desarrollo Tecnológico - ODT mediante correo o por el Sistema Documental – SD según el tipo de mantenimiento.</p> <p>Nota: En caso de mantenimiento de software, el área usuaria deberá enviar un documento formal (memorando) a través del SD</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: *Mantenimiento de Sistemas de Información*

	N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
	2	OIT/ Analista de la Mesa de ayuda	<p>al/a la Director/a de la ODT, quien deriva al/a la analista programador/a de la ODT</p> <p>Nota: En caso de habilitación de datos, el área usuaria deberá enviar su solicitud al correo electrónico soporte@cultura.gob.pe</p> <p>Registrar solicitud de mantenimiento en el Sistema de Mesa de Ayuda. -</p> <p>Registra la solicitud de mantenimiento en el sistema de la Mesa de ayuda, indicando el área usuaria, el/la usuario/a quien reporta, descripción detallada del requerimiento, entre otros. El sistema genera un número de ticket.</p>
	3	ODT/ Analista programador/a	<p>Verificar viabilidad de solicitud de mantenimiento. -</p> <p>Analizar la solicitud de mantenimiento, de requerir aclaraciones coordina con el/la usuario/a solicitante.</p> <p>¿Es viable técnicamente? Si: Continuar con la actividad N° 4. No: Comunicar al área usuaria la no viabilidad del requerimiento. Fin del procedimiento.</p>
	4	ODT/ Analista programador/a	<p>Elaborar el documento de Pase.-</p> <p>Elabora el formato "Documento de Pase" (Anexo N° 01) y lo remite al/a la Director/a de la ODT para su aprobación mediante el sistema de Mesa de ayuda.</p>
	5	ODT/ Director/a	<p>Aprobar mantenimiento. -</p> <p>Verifica el formato "Documento de Pase" (Anexo N° 01) y lo envía a la OIT mediante el sistema de Mesa de ayuda.</p> <p>Continuar con los procedimientos MP-OGETIC-OIT-04 "Control de calidad de los sistemas de información", y MP-OGETIC-OIT-05 "Pase a producción", de manera secuencial.</p>
	6	ODT/ Analista programador/a	<p>Dar conformidad del Pase a Producción. -</p> <p>Cuando se ha finalizado con el procedimiento MP-OGETIC-OIT-05 "Pase a producción", el/la Analista programador/a verifica el correcto funcionamiento del sistema.</p>
	7	ODT/ Analista programador/a	<p>Registrar la atención el sistema de Mesa de Ayuda.-</p> <p>Registra en el sistema de Mesa de Ayuda y notifica cierre de la atención al buzón de correo del usuario/a solicitante. Comunica al/a la Director/a de ODT para su conocimiento.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Solicitud de mantenimiento o Correo electrónico



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

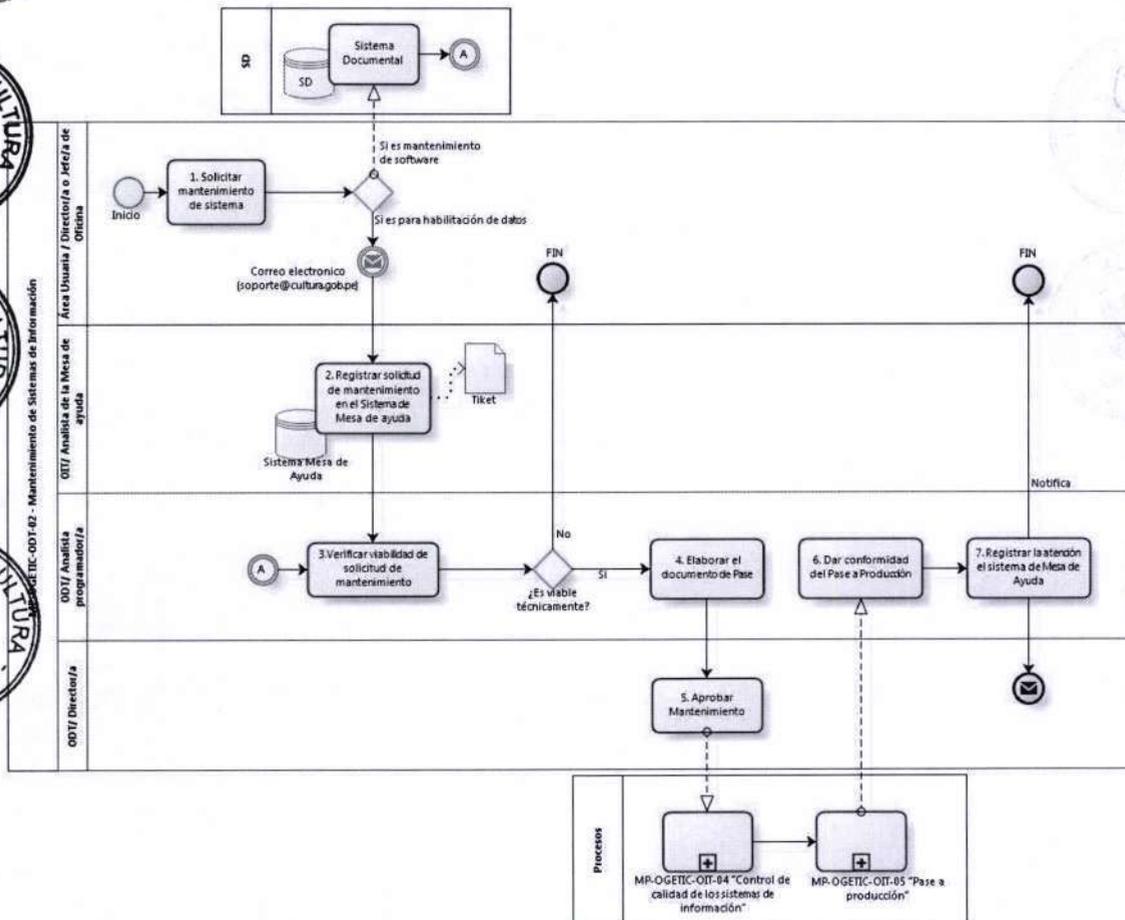
MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información



Ticket de requerimiento de mantenimiento.
Documento de Pase" (Anexo N° 01)

6. Diagramas de flujo



7. Anexos

7.1. Glosario de Términos:

- **Ajuste de datos.-** Son todas aquellas modificaciones directas a la información, por responsabilidad del sistema, responsabilidad del/de la usuario/a, o por causas ajenas que ocasionen incongruencias de datos.
- **Mantenimiento.-** Son todas aquellas modificaciones que implican cambios de forma y ajuste de funcionalidades que afectan de manera directa en la operación del sistema.

7.2. Acrónimos

- **OIT.-** Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **ODT.-** Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- **OGETIC.-** Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **SD.-** Sistema Documental.

7.3. Formularios



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información



PERÚ

Ministerio de Cultura



DOCUMENTO DE PASE

SISTEMA

Nombre_Sistema_Información

MINISTERIO DE CULTURA

Versión v1.0

Actualizado a
[mes y año]



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información



DOCUMENTO DE PASE

CODIGO: MP-OGETIC-OIT-04- F1

USO INTERNO

FORMATO
VERSION: V.01



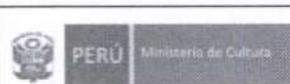
HISTORIAL DE LAS REVISIONES

Item	Versión	Fecha	Autor	Descripción	Estado	Responsable(s) de Revisión y/o Aprobación
1	1	dd/mm/aaaa		Versión inicial	E	EO

Autor:
Pr: Programador responsable

Revisiones y Aprobaciones:
EO: Encargado de Oficina

Estados:
E: Indica Elaborado
M: Indica Modificado
A: Indica Aprobado



DOCUMENTO DE PASE

CODIGO: MP-OGETIC-OIT-04- F1

USO INTERNO

FORMATO
VERSION: V.01

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO.....	4
3	ALCANCE.....	4
4	ÁREA USUARIA SOLICITANTE	4
5	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	4
6	PROGRAMACIÓN DE PASE	4
7	OBJETOS	4
8	DESPLIEGUE A CALIDAD	5
9	DESPLIEGUE A PRODUCCIÓN.....	6
10	RESPONSABLE DEL PASE	6
11	APROBACIONES	6



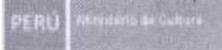
PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información



DOCUMENTO DE PASE

CODIGO:

MP-OGETIC-OIT-04- F1

USO INTERNO

FORMATO
VERSION: V.01

1 INTRODUCCION

El presente documento describe los pasos necesarios que se deberán considerar para realizar los pases a los ambientes de Producción de los aplicativos considerados nuevos desarrollos y mantenimientos, esto, como parte de los procedimientos indicados en la metodología de desarrollo seguida por la OGETIC del Ministerio de Cultura.

2 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo detallar las actividades operativas que asegurarán el éxito de la actualización de objetos fuente y de base de datos del aplicativo en mención.

3 ALCANCE

El presente documento tiene como alcance la secuencia de pasos a seguir para la ejecución en el ambiente de Producción de los diferentes aplicativos.

4 AREA USUARIA SOLICITANTE

Se indica el área que solicita la implementación del sistema.

5 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- ND : Nuevo Desarrollo
- ME : Mantenimiento Evolutivo
- MC : Mantenimiento Correctivo

6 PROGRAMACION DE PASE

Fecha de Ejecución de Pase a Calidad : dd/mm/aaaa

Fecha de Ejecución de Pase a Producción : dd/mm/aaaa

7 OBJETOS

Objetos Compilados:

RUTA			
Orden	Nombre del Archivo	Tipo	Fecha
1			
2			

Objetos Fuentes:

RUTA			
Orden	Nombre del Repositorio	Tipo	Fecha
1			
2			



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: *Mantenimiento de Sistemas de Información*



PERÚ Ministerio de Cultura

DOCUMENTO DE PASE

CODIGO: MP-OGETIC-OIT-04- F1
FORMATO
VERSION: V.01

USO INTERNO

Scripts de Base de Datos:

RUTA					
Orden	Nombre del Archivo	Tipo	BD	Esquema de Datos	Fecha
1					
2					
3					

Consideraciones:
No aplica

8 DESPLIEGUE A CALIDAD

Requisitos:

1	
2	
3	

Despliegue de Base de Datos:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

Despliegue de Aplicaciones:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

9 DESPLIEGUE A PRODUCCION

Requisitos:

1	
2	
3	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-ODT-02

Procedimiento: Mantenimiento de Sistemas de Información



PERÚ Ministerio de Cultura	DOCUMENTO DE PASE	CODIGO: MP-OGETIC-OIT-04- F1
	USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

Despliegue de Base de Datos:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

Despliegue de Aplicaciones:

Paso 1	
Paso 2	
Paso 3	

10 RESPONSABLE DEL PASE

Nivel	Nombre y Apellidos	e-mail	Anexo
1		@cultura.gob.pe	
2		@cultura.gob.pe	

11 APROBACIONES

Nombre de Especialista Responsable ODT		Nombre de Analista Responsable OIT
Nombre de Jefe ODT		Nombre de Jefe OIT



1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para proteger la información contenida en los servidores del centro de datos de la Institución en caso de desastre o contingencia, de forma que sean resguardados en cintas magnéticas y recuperables en el momento que se necesite asegurando la continuidad de las operaciones del Ministerio de Cultura.



2. Base Legal

2.1 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática-

2.2 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos

3.1. Para el respaldo de la información:
Mediante una tarea programada la información es respaldada automáticamente de forma diaria.

3.2. Para el resguardo de la información:
El resguardo de la información en los medios magnéticos hacia el depósito externo es realizado semanalmente.

3.3. Para la restauración de la información:
- La restauración de la información se realiza a solicitud de un usuario a través del Sistema Documental - SD.
- Las pruebas de restauración de la información es realizado de forma mensual, supervisado por el/la Oficial de Seguridad de la Información.



4. Detalle del Procedimiento

4.1. Respaldo de la información (en forma diaria)

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Analista de redes	<p>Inicio: Revisar las necesidades técnicas de respaldo.-</p> <p>En forma diaria, respaldada la información mediante una tarea automática previamente configurada para la ejecución del respaldo y programada en el servidor de respaldo.</p> <p><i>Nota: Para nuevos servidores a respaldar, revisa el espacio y tipo de información a respaldar con la finalidad de verificar la capacidad de los servidores y realizar las configuraciones técnicas requeridas se</i></p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-01

Procedimiento: Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>crea la tarea para la ejecución del respaldo en el servidor a respaldar.</p> <p>Nota: Se respalda la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Configuración de los equipos de comunicación. - Configuración de los servidores físicos y servidores virtualizados. - Archivos institucionales (fileserver). - Código fuente de las aplicaciones. - Portales web.
2	OIT/ Analista de redes	<p>Verificar la ejecución del respaldo.-</p> <p>Verifica que la ejecución del respaldo se haya ejecutado correctamente, en caso contrario corrige los errores encontrados.</p>
3	OIT/ Analista de redes	<p>Guardar el respaldo de la información.-</p> <p>Guarda el respaldo en el medio magnético de almacenamiento correspondiente.</p>
4	OIT/ Analista de redes	<p>Codificar el medio de almacenamiento (cintas).-</p> <p>Codifica el medio magnético (cintas) para ser enviado al depósito externo y lo registra en el inventario de medios magnéticos de almacenamiento.</p>



4.2. Resguardo de la información (en forma semanal)



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
5	OIT/ Analista de redes	<p>Monitorear envío de medios de almacenamiento.-</p> <p>Semanalmente retira los medios de almacenamiento (cintas) de la biblioteca de cintas para ser enviado al depósito externo.</p> <p>Nota: Coordina y monitorea la llegada del proveedor encargado de la custodia de las cajas de cintas, acorde a los plazos establecidos en el contrato.</p>
6	OIT/ Analista de redes	<p>Comprobar integridad de la caja de los medios magnéticos.-</p> <p>Comprueba que la caja de cintas se encuentre debidamente selladas con el precinto de seguridad correspondiente y firma la conformidad de recepción de la misma.</p>
7	OIT/ Analista de redes	<p>Sellar la caja de los medios magnéticos.-</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-01

Procedimiento: Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Rompe el precinto de seguridad de la caja y guarda las cintas que fueron retiradas de la biblioteca de cintas, luego sella la caja de cintas con el precinto de seguridad y procede a firmar los comprobantes de servicios, los cuales archiva como constancia del servicio.
8	OIT/ Analista de redes	Colocar nuevas cintas en biblioteca de cintas.- Coloca nuevas cintas en la biblioteca de cintas para continuar con el respaldo de la información diario.

4.3. Restauración de la información (en forma mensual)

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
9	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	Solicitar las pruebas de restauración de la información.- Mediante correo electrónico se solicita las pruebas de restauración a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT. <i>Nota: La actividad se realiza de forma mensual.</i> <i>Nota: En caso un usuario solicite la restauración de su información, la solicitud es realizada a través del Sistema Documental - SD.</i>
10	OIT/ Analista de redes	Verificar antigüedad de la información solicitada.- Verificar la antigüedad de la información para identificar el medio magnético de almacenamiento correspondiente. ¿La antigüedad es mayor a una semana? Sí: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la actividad N° 12
11	OIT/ Analista de redes	Solicitar al proveedor envío de los medios magnéticos.- Solicitar mediante correo electrónico el envío de los medios magnéticos al proveedor encargado de su custodia en el depósito externo.
12	OIT/ Analista de redes	Retirar la información de la biblioteca de cintas (continuar con la actividad 13).-
13	OIT/ Analista de redes	Ejecutar tarea de restauración.-



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-01

Procedimiento: Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Coloca el medio magnético de almacenamiento en la librería cintas del Centro de Datos y define el destino (ruta) dentro del servidor donde se va a restaurar la información, luego ejecuta la tarea de restauración.
14	OIT/ Analista de redes	<p>Validar la copia de seguridad restaurada.-</p> <p>Valida la copia de seguridad, restaura y procede a realizar las pruebas respectivas de acuerdo a los procedimientos que correspondan: MP-OGETIC-OIT-02 Procedimiento de generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos o MP-OGETIC-OIT-03 Procedimiento de generación y validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación.</p>
15	OIT/ Analista de redes	<p>Comunicar fin de la restauración.-</p> <p>Comunica mediante correo electrónico al/a la Oficial de Seguridad de la Información que se finalizó la tarea solicitada. El/la Oficial de Seguridad toma conocimiento de lo indicado.</p> <p>Fin del procedimiento</p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-01

Procedimiento: Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos



5. Registros

- Inventario de medios magnéticos de almacenamiento.
- Comprobante de servicio de depósito de resguardo externo.





PERÚ

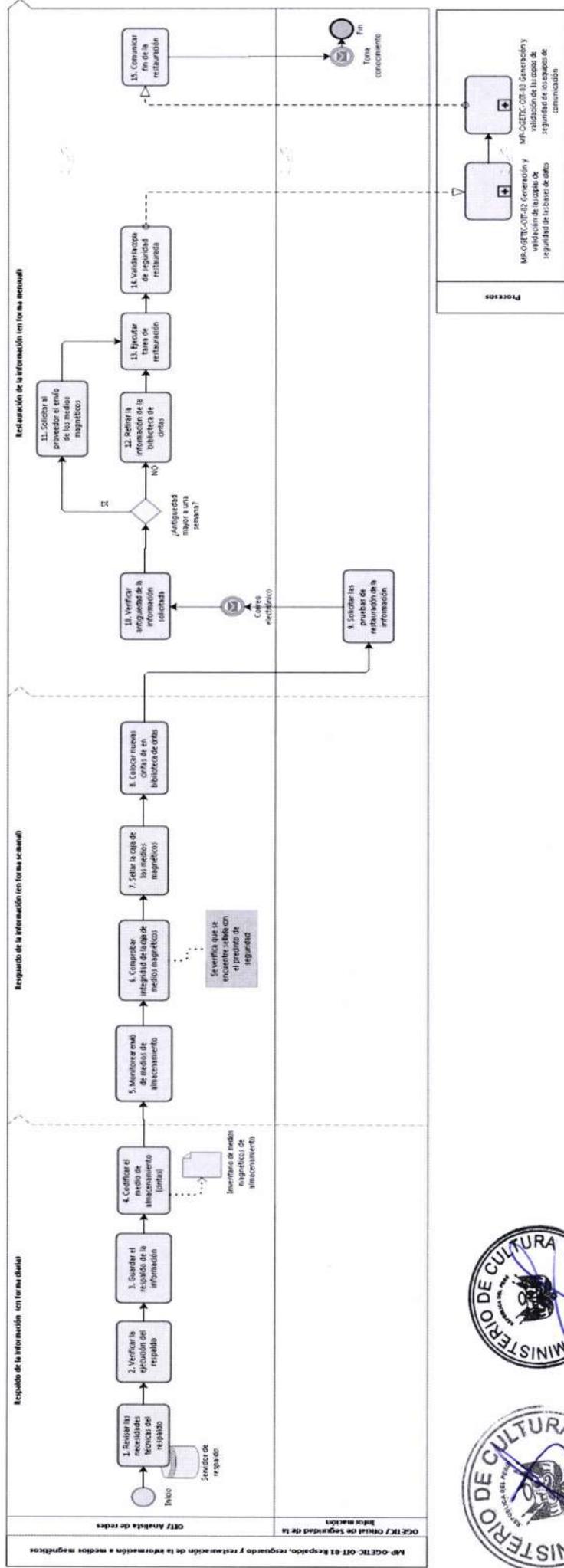
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-01

Procedimiento: Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos

6. Diagrama de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-01

Procedimiento: Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos

7. Anexos

7.1 Glosario de Términos:

- **Deposito externo.**- Empresa proveedora que resguarda las cintas magnéticas de almacenamiento
- **Medio magnético de almacenamiento.**- Dispositivos que permiten el almacenamiento de información, también llamado cinta de backup.
- **Resguardo de la información.**- Almacenar los medios magnéticos de almacenamiento en una ubicación distinta de donde se originó.
- **Respaldo de la información.**- Realizar una copia de seguridad de la información y almacenarla en un medio magnético de almacenamiento.
- **Restauración de la información.**- Recuperar la información almacenada en los medios magnéticos de almacenamiento de forma íntegra.

7.2 Acrónimos

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **SD.**- Sistema Documental.





Objetivo

Establecer las actividades a seguir para proteger la información contenida en las bases de datos generando copias de seguridad de la información y validar que estas copias de seguridad de forma que sean recuperables en el momento que se necesite, asegurando la integridad de la información del Ministerio de Cultura.



2. Base Legal

- 2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.2 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



3. Requerimiento

- 3.1 Generación de copias de seguridad de las bases de datos:
Las copias de seguridad son generadas de forma automática diariamente mediante la ejecución de un script programado a nivel de sistema operativo.
- 3.2 Validación de las copias de seguridad de las bases de datos:
 - El/la Oficial de Seguridad de la información solicita la validación de la copia de seguridad de las base de datos mensualmente.



4. Detalle del Procedimiento

- 4.1 Generación de copias de seguridad de base de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/Administrador/a de Base de Datos	<p>Inicio: Identificar las bases de datos Oracle.-</p> <p>En forma diaria, se generan las copias de seguridad mediante la ejecución de un script a nivel de sistema operativo que se ejecuta de forma automática.</p> <p>Nota: Previamente el/la Administrador/a de Base de Datos tiene configurado el script de backup, con el cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se implementó la política de copias de las bases de datos Oracle indicando el tipo de backup, horario y repositorio, y 2. Se configuró los scripts de backup por RMAN con el objetivo de setear la ruta del log que almacenará el proceso de ejecución del backup. 3. Se programó los scripts a nivel de Sistema Operativo para que se ejecute de forma automática y se configuró



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-02

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		una cuenta de correo, en este caso redes@cultura.gob.pe para el envío automático del log de la ejecución de la copia de seguridad.
2	OIT/Administrador/a de Base de Datos	<p>Ejecutar los scripts de backup.-</p> <p>¿Se programa por primera vez?</p> <p>SI: continuar con la siguiente actividad. NO: continuar con la actividad N° 4.</p>
3	OIT/Administrador/a de Base de Datos	<p>Ejecutar el script por Sistema Operativo.-</p> <p>Ejecuta el script por Sistema Operativo para la generación de las copias de seguridad de los controlfiles, archive log, spfile y datafile para que se genere sin errores. Continúa con la actividad N° 4.</p>
4	OIT/Administrador/a de Base de Datos	<p>Revisar ejecución de la copia de seguridad.-</p> <p>Revisa el correo electrónico redes@cultura.gob.pe que contiene el log enviado de forma automática sobre la ejecución de la copia de seguridad.</p> <p><i>Nota: El correo electrónico que contiene el log de la ejecución de la copia de seguridad es enviado de forma automática como parte de la tarea programada.</i></p> <p><i>Nota: La ruta de las copias de seguridad es: "/backup/rman/incprod" y son almacenados un solo día en el servidor, luego son copiados a cintas de almacenamiento, liberando espacio en disco para la ejecución del nuevo proceso automático.</i></p> <p><i>Nota: El log de la ejecución de la copia de seguridad es generado en la ruta: "/home/oracle/.scripts_DBA_WCTSI/" dentro del mismo servidor local.</i></p>
5	OIT/Administrador/a de Base de Datos	<p>Comunicar fin de la generación de las copias de seguridad.-</p> <p>Comunica mediante correo electrónico al/a la coordinador/a de redes y comunicaciones sobre la culminación de la tarea, informando sobre la generación de la copia de seguridad y adjunta el log.</p> <p><i>Nota: El respaldo de las copias de seguridad de base de datos a medios magnéticos se realiza de forma automática de acuerdo al procedimiento MP-OGETIC-OIT-01 "Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos".</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>

4.2 Validación de copias de seguridad de base de datos



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-02

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	<p>Solicitar validación de las copias de seguridad de las bases de datos.-</p> <p>Mediante correo electrónico solicita las pruebas de restauración a la OIT.</p> <p><i>Nota: La actividad se realiza de forma mensual.</i> <i>Nota: La actividad puede realizarse por iniciativa propia del/de la Administrador/a de base de datos.</i></p>
2	OIT/Administrador/a de Base de Datos.	<p>Registrar la actividad de pruebas de restauración de copias de seguridad de bases de datos en el aplicativo de Mesa de Ayuda.-</p> <p>Genera un ticket de atención en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre la restauración de las copias de seguridad de bases de datos.</p>
3	OIT/Administrador/a de Base de Datos.	<p>Verificar existencia de archivos.-</p> <p>Verifica la existencia de archivos de las copias de seguridad. ¿Es conforme? SI: continuar con la actividad N° 4. NO: continuar con la actividad N° 2 del punto 3.1</p> <p><i>Nota: Se valida que el backup tenga permiso de oracle:oinstall.</i></p>
4	OIT/Administrador/a de Base de Datos.	<p>Ejecutar la restauración de la base de datos para validar las copias de seguridad.-</p> <p>Ejecuta las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea pfile y backup init.ora. 2. Elimina la línea de controlfile del init.ora. 3. Borra los datafiles de la ruta: "+DATA/incprod/datafile". 4. Levanta la base de datos en estado Nomount. 5. Restaura el controlfile del backup desde el RMAN. 6. Inicia el restore de la base de datos por RMAN. 7. Ejecuta el recover database de la base de datos. 8. Levanta la base de datos en modo OPEN. <p><i>Nota: Las pruebas de restauración son realizadas en el servidor "Histórico".</i></p>
5	OIT/Administrador/a de Base de Datos.	<p>Comunicar fin de la restauración de las copias de las bases de datos.-</p> <p>Comunica mediante correo electrónico al/a la Oficial de Seguridad y al/a la Coordinador/a de Redes y</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-02

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Comunicaciones que se finalizó la validación de las copias de las bases de datos y los resultados.
6	OGETIC/ Oficial de Seguridad	<p>Suscribir el acta de control de pruebas de restauración de la información.-</p> <p>El/la Oficial de Seguridad de la Información toma conocimiento de lo indicado y conjuntamente con el coordinador de redes y comunicaciones y el administrador de base de datos suscriben el acta de control de pruebas de restauración de la información.</p>
7	OIT/Administrador/a de Base de Datos	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Registra y cierra el ticket de atención en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre la restauración de las copias de seguridad de bases de datos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-02

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos



Registros

- Correo electrónico que contiene el log de la ejecución de la copia de seguridad.
- Acta de control de pruebas de restauración de la información





PERÚ

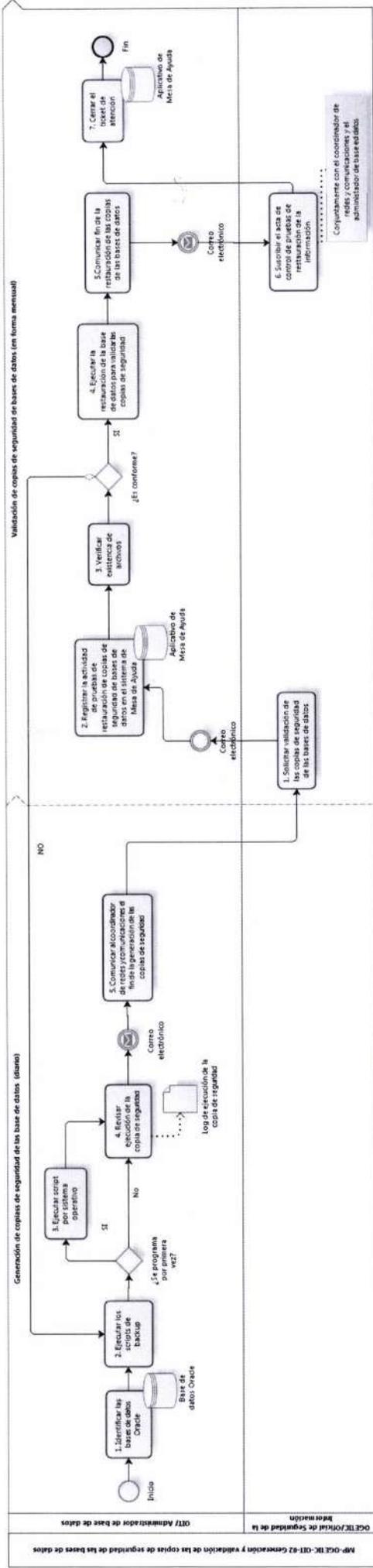
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-02

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos

6. Diagrama de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-02

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de las bases de datos



Anexo

7.1 Acrónimos

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-03

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación



Objetivo

Establecer las actividades a seguir para proteger la información de configuración de los equipos de comunicación y validar que estas copias de seguridad sean recuperables en el momento que se necesite, asegurando la integridad de la configuración de los equipos de comunicación del Ministerio de Cultura.



2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

2.2 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



3. Requerimientos

3.1 Para la generación de copias de seguridad de los equipos de comunicación: Las copias de seguridad son generadas de forma automática diariamente mediante una tarea programada.

3.2 Para la validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación:
- El/la Oficial de Seguridad de la información solicita la validación de la copia de seguridad de los equipos de comunicación mensualmente.



4. Detalle del Procedimiento

4.1 Generación de copias de seguridad de los equipos de comunicación.



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Analista de redes	Registrar el equipo de comunicación.- Registra el equipo de comunicación en los sistemas de monitoreo con la siguiente estructura de nombre: Piso_Lado_Correlativo.
2	OIT/ Analista de redes	Agregar tarea de generación de las copias de seguridad.- Adiciona la tarea de generación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación.
3	OIT/ Analista de redes	Revisar ejecución de la copia de seguridad.-



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>Revisa el correo electrónico redes@cultura.gob.pe que contiene el log de la ejecución de la copia de seguridad.</p> <p><i>Nota: El correo electrónico que contiene el log de la ejecución de la copia de seguridad es enviado de forma automática como parte de la tarea programada.</i></p>
4	OIT/ Analista de redes	<p>Comunicar fin de la generación de las copias de seguridad.-</p> <p>Comunica mediante correo electrónico al/ a la coordinador/a de redes y comunicaciones sobre la culminación de la tarea, informando sobre la generación de la copia de seguridad y adjunta el log.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



4.2 Validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	<p>Solicitar validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación.-</p> <p>Mediante correo electrónico se solicita las pruebas de restauración a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad se realiza de forma mensual. - La actividad puede realizarse por iniciativa propia del analista de redes.
2	OIT/ Analista de redes	<p>Registrar la actividad de restauración de copias de seguridad de los equipos de comunicaciones en el aplicativo de Mesa de Ayuda.-</p> <p>Genera un ticket de atención en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre la restauración de copias de seguridad de los equipos de comunicaciones.</p>
3	OIT/ Analista de redes	<p>Ejecutar la restauración para validar las copias de seguridad de los equipos de comunicación.-</p>





N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>Ejecuta las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el equipo a restaurar. 2. Busca su configuración según la siguiente estructura de nombre: Piso_Lado_correlativo. 3. Restaura las copias de seguridad de acuerdo al procedimiento MP-OGETIC-OIT-01 "Respaldo, resguardo y restauración de la información a medios magnéticos". 4. Copia los archivos de seguridad en el nuevo equipo de comunicación a reemplazar. 5. Instala el equipo de comunicación y comprueba su funcionamiento.
4	OIT/ Analista de redes	<p>Comunicar fin de la restauración de las copias de seguridad de los equipos de comunicación</p> <p>Comunica mediante correo electrónico al/ a la Oficial de Seguridad y al/ a la Coordinador/a de redes y comunicaciones que se finalizó la validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación y los resultados.</p>
5	OGETIC/ Oficial de Seguridad de la Información	<p>Suscribir el acta de control de pruebas de restauración de la información.</p> <p>Toma conocimiento de lo indicado y conjuntamente con el/la Coordinador/a de redes y comunicaciones suscriben el acta de control de pruebas de restauración de la información.</p>
6	OIT/ Analista de redes	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda sobre la restauración de las copias de seguridad de los equipos de comunicación</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Correo electrónico que contiene el log de la ejecución de la copia de seguridad.
- Acta de control de pruebas de restauración de la información



PERÚ

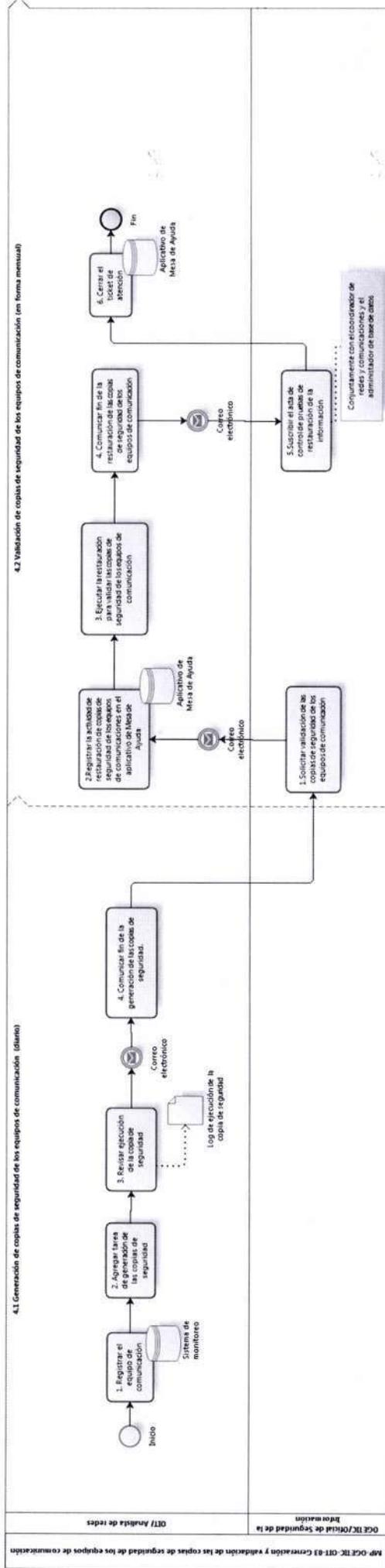
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-03

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación

6. Diagrama de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-03

Procedimiento: Generación y validación de las copias de seguridad de los equipos de comunicación

7. Anexos



7.1 Acrónimos

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





Objetivo

Establecer los lineamientos de control de calidad y pruebas a los aplicativos informáticos a fin de que se encuentren con un nivel de calidad apto para ser usados por los usuarios y las usuarias de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, permitiéndoles hacer uso de los aplicativos informáticos de manera continua.



2. Base Legal

- 2.1. Ley N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública.
- 2.2. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 2.3. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición".
- 2.6. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos

Correo electrónico del/de la analista programador con copia a los/las directores/as de la Oficina de Desarrollo Tecnológico – ODT y la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT en la cual adjunte lo siguiente:

- Documento de pase (Anexo N° 07 del procedimiento MP-OGETIC-ODT-01 Implementación de software).
- Cartilla de Pase a Calidad (Anexo N° 08 del procedimiento MP-OGETIC-ODT-01 Implementación de software).
- En caso sea un nuevo aplicativo, se deberá adjuntar el formato MP-OGETIC-ODT-01-F4 - Acta de aceptación (Anexo N° 04 del procedimiento MP-OGETIC-ODT-01 Implementación de software).
- Ticket del Sistema de Mesa de Ayuda.



4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	ODT/ Analista programador/a	<p>Enviar Pase.-</p> <p>Enviar correo al/a la Analista de Calidad con la documentación requerida para el pase a calidad indicada en el punto 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de pase. • Cartilla de Pase a Calidad. • Acta de aceptación. • Ticket del Sistema de Mesa de Ayuda.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-04

Procedimiento: Control de Calidad de los Sistemas de Información



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2	OIT/ Analista de Calidad	<p>Realizar Pruebas.-</p> <p>Realiza pruebas funcionales a las interfaces del aplicativo, en la cual se verifica que todos los requerimientos solicitados por el área usuaria se encuentren completas.</p> <p>Existen tres tipos de Pase:</p> <p>a) Pase Normal.- Autorizado por los/las directores/as de la Oficinas de ODT y OIT y requiere la documentación indicada en el punto 3.</p> <p>b) Pase Urgente o Pase de Emergencia.- Autorizado por el/la Director/a General de la OGETIC, solo cuando se inicien fuera del horario de trabajo, caso contrario autorizan los/las directores/as de las Oficinas de la ODT y OIT. Es un pase que no puede esperar, por impacto o criticidad del problema a solucionar. Sujeto a regularización documental hasta dos (02) días hábiles posteriores a su ejecución.</p> <p>c) Pase Puntual.- La responsabilidad de dicho pase la asume el/la director/a de la Oficina solicitante, los cambios pasan directamente a producción y no son revisados por el/la Analista de calidad.</p> <p><i>Nota: Los tiempos en que pueden oscilar las pruebas están dados por un rango aproximado por el número de interfaces:</i></p> <p>a) Si el pase tiene 1 a 3 interfaces, hasta 1 día de prueba.</p> <p>b) Si el pase tiene de 3 a 10 interfaces, 2 días de prueba.</p> <p>c) Si el pase es mayor a 10 interfaces de 3 a 4 días de prueba.</p>
3	OIT/ Analista de Calidad	<p>Elaborar el informe de control de calidad.-</p> <p>Se elabora el "Informe de Control de Calidad" (Anexo N° 01), en el cual se detalla si existen o no incidencias en el aplicativo.</p> <p>¿Existen incidencias?</p> <p>Si: Devolver al/a la Analista Programador/a a través de correo electrónico, a fin de que resuelva las incidencias presentadas (ir a la actividad N° 4).</p> <p>No: Continuar con la actividad N° 5.</p>
4	ODT/ Analista programador/a	<p>Resolver Incidencias.-</p> <p>Resuelve las incidencias reportadas y comunica la ruta donde se encuentran los nuevos ejecutables del aplicativo corregido. Continuar con la actividad N° 3.</p>
5	OIT/ Analista de Calidad	<p>Informar cierre de pruebas de calidad.-</p> <p>Remitir por correo electrónico el "Informe de Control de Calidad" (Anexo N° 01) a los/las colaboradores/las de las OGETIC involucrados, indicando que procede el pase a producción. Continuar con la actividad N° 6.</p>



6

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE

ACCIÓN A SEGUIR

OIT/ Analista de Calidad

Enviar Pase.-

Enviar pase para su ejecución en Producción.

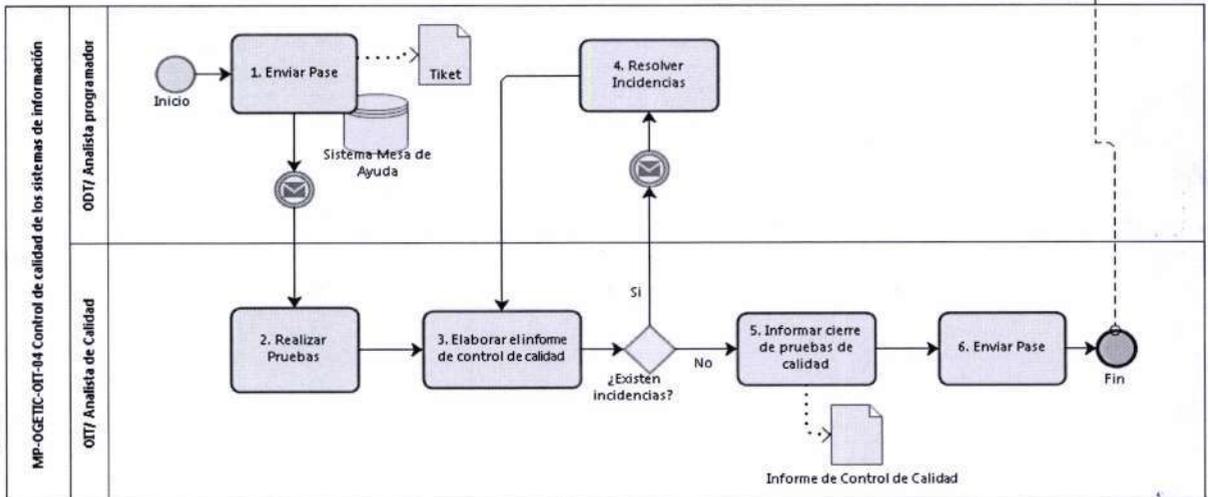
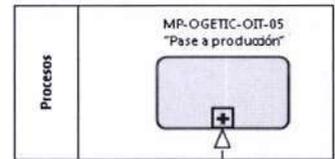
Fin del procedimiento.

Continuar con el procedimiento MP-OGETIC-OIT-05 Pases a producción.

5. Registros

- Formato "Informe de Control de Calidad" (Anexo N° 01)
- Ticket de requerimiento de Pase a Producción.

6. Diagrama de flujo



7. Anexos

7.1 Glosario de términos:

- **Interfaz de usuario.-** Ventana o formulario, destinada a entregar información acerca de los procesos y herramientas de control, a través de lo que el usuario observa habitualmente en la pantalla.
- **Incidencias.-** Errores encontrados al momento de realizar las pruebas funcionales al aplicativo.

7.2 Acrónimos

- **OIT:** Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **ODT:** Oficina de Desarrollo Tecnológico.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-04

Procedimiento: Control de Calidad de los Sistemas de Información

OGETIC: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

7.3 Formularios

Anexo N° 01 - Informe de control de calidad

	PERÚ Ministerio de Cultura	INFORME DE CONTROL DE CALIDAD	CODIGO: MP-OGETIC-OIT-04- F1
		USO INTERNO	FORMATO VERSION: V.01

N° Documento	<<Numero de Correlativo de Pase a Producción del Año >>
Proyecto	<<nombre_sistema_información>>
Participantes	
Asunto	Se coloca la razón del porque se realizó el pase
Documento Asociado	<<De existir un documento inicial>>

1. ALCANCE

Total, de Defectos Pendientes	0
Total de Defectos Atendidos	0
Total, de Defectos Persistentes	0
Casos Especiales	0

TOTAL, DE DEFECTOS				
Opciones	Crítico	Alto	Medio	Leve
Observaciones Pendientes	0	0	0	0
Observaciones Atendidas	0	0	0	0

Legenda:

- Crítico : Defecto que corta o detiene el flujo del aplicativo.
- Alto : Defecto que debe controlarse o mejorar.
- Medio : Defecto de bajo impacto en el aplicativo.
- Leve : Defecto con observaciones de forma



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-04

Procedimiento: Control de Calidad de los Sistemas de Información



INFORME DE CONTROL DE CALIDAD
USO INTERNO

CODIGO:
MP-OGETIC-OIT-04- F1
FORMATO
VERSION: V.01

2. RESUMEN DE DEFECTOS

ID	Observación	ESTADO	Ejecutado por	Fecha de Ejecución	Nivel de Criticidad	Número de Página



INFORME DE CONTROL DE CALIDAD
USO INTERNO

CODIGO:
MP-OGETIC-OIT-04- F1
FORMATO
VERSION: V.01

3. DETALLE DE DEFECTOS

Analista de Calidad	Incidencia 000	Fecha: dd/mm/aaaa
Proceso		
Imagen Capturada		
Observaciones / Solución:		

4. RECOMENDACIONES

5. EVIDENCIAS

6. CONCLUSIONES

✓ SE ENCONTRO 0 OBSERVACIONES.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-05

Procedimiento: Pases a producción



1. Objetivo

Establecer las acciones a seguir para el despliegue de los aplicativos y bases de datos en el ambiente de producción a fin de que los sistemas se encuentren actualizados y disponibles para los usuarios y las usuarias de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura y ciudadanos/as en general.



Base Legal

- 2.1. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 2.2. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 2.3. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición".
- 2.6. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos

Correo electrónico del/de la Analista de Calidad en la cual adjunte lo siguiente:

- Documento de pase (Anexo N° 07 del procedimiento MP-OGETIC-ODT-01 Implementación de software).
- Informe de control de calidad (Anexo N° 01 del procedimiento MP-OGETIC-OIT-04 Control de calidad de los sistemas de información)

4. Detalle del Procedimiento

Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Coordinador/a de redes y comunicaciones	<p>Inicio Recibir Pase.-</p> <p>Recibe del/de la Analista de Calidad el correo electrónico con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de pase • Informe de control de calidad
2	OIT/ Coordinador/a de redes y comunicaciones	<p>Aprobar Pase.-</p> <p>Verifica si el pase a producción cuenta con la documentación mínima requerida y los respectivos vistos de los/las directores/as de las oficinas involucradas.</p> <p>¿Cumple con la documentación y vistos? Si: Derivar al/a la Administrador/a de Base de Datos. No: Devolver el pase al/a la Analista de Calidad.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-05

Procedimiento: Pases a producción

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
	OIT/ Administrador/a de Base de Datos	Realizar Backup.- Realiza Backup a nivel de todo el aplicativo informático.
	OIT/ Administrador/a de Base de Datos	Ejecutar Pase a nivel de Base de Datos.- Evalúa documentación enviada y en base a parámetros documentados ejecutar los archivos de pase a producción a nivel de base de datos en ambiente de producción. ¿Archivos de Pase ejecutados con éxito? Si: Continúa con la actividad N° 6. No: Continúa con la actividad N° 5.
	OIT/ Analista de Calidad	Ajustar los archivos de Pase de Base de Datos.- Realiza los ajustes y/o reordena los archivos de pase a producción de base de datos y los envía para su ejecución. Continúa con la actividad N° 4.
	OIT/ Analista de Redes	Ejecutar Pase a nivel de ejecutable.- Evalúa documentación enviada y en base a parámetros documentados ejecuta los archivos de pase a producción a nivel de ejecutable en ambiente de producción. ¿Archivos de Pase ejecutados con éxito? Si : Continuar con actividad N° 8. No: Continuar con la actividad N° 7.
	OIT/ Analista de Calidad	Ajustar los archivos de Pase de Ejecutable.- Realiza los ajustes y/o reordena los archivos de pase a producción del ejecutable y los envía para su ejecución. Continúa con la actividad N° 6.
	ODT/ Analista Programador	Validar Pase.- Ingresa al sistema de información en ambiente de producción a modo de solo lectura a fin de validar el funcionamiento del aplicativo. ¿Validación conforme? Si : Continuar con la actividad N° 9. No: Continuar con la actividad N° 3.
9	OIT/ Analista de Redes	Cerrar el ticket de atención.- Registra la atención realizada en el sistema de Mesa de Ayuda y notifica cierre de la atención a todos los involucrados del pase. Fin del procedimiento



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-05

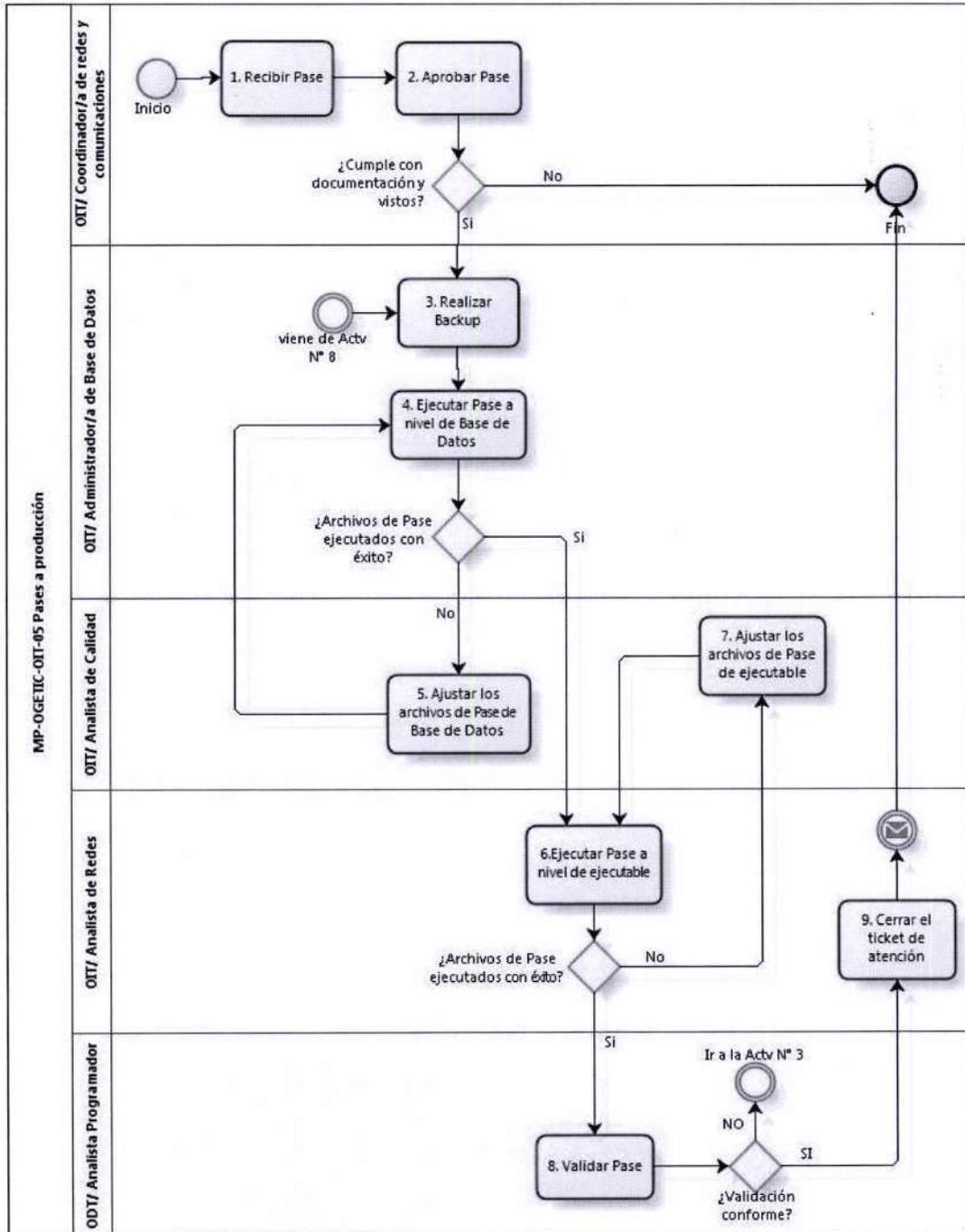
Procedimiento: Pases a producción



Registros

No Aplica

Diagrama de Flujo



7. Anexos

7.1 Acrónimos

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- ODT.- Oficina de Desarrollo Tecnológico.



Objetivos

Garantizar que la difusión de la información del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) se encuentre actualizado y en línea con el fin de que los funcionarios de la Institución cuenten con las normas vigentes.

2. Base Legal

- 2.1. Ley de N° 29809, Ley de organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.2. Decreto Supremo N° 001-2003-JUS se declaró el carácter de Edición Oficial del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ al Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) como la edición oficial del Ministerio de Justicia
- 2.3. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos

Actualización mensual del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ.

4. Detalle del Procedimiento



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Analista de redes	Inicio: Registrar el requerimiento de actualización del SPIJ en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de requerimiento en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre la actualización del SPIJ.
2	OIT/Analista de redes	Comunicar sobre actualización.- Comunica a los/las usuarios/as del SPIJ mediante un correo postmaster, sobre la actualización mensual del sistema SPIJ.
3	OIT/Analista de redes	Actualizar el SPIJ.- Descarga el sistema SPIJ del Portal Web https://spijweb.minjus.gob.pe/ , actualiza el SPIJ y verifica que la actualización haya sido completada.
4	OIT/Analista de redes	Solicitar activación de licencia del SPIJ.- Cada vez que se actualiza el SPIJ se solicita la activación de licencia al Ministerio de



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>Justicia y Derechos Humanos – MINJUS al correo activación.spij@minjus.gob.pe indicando el número de cliente.</p> <p><i>Nota: El número de cliente puede ser visualizado cuando se completa la actualización del SPIJ.</i></p>
 <p>5</p>	OIT/Analista de redes	<p>Activar el SPIJ.-</p> <p>Recibe la clave de actualización mediante correo electrónico y la ingresa en el sistema del SPIJ, el aplicativo valida la clave ingresada, con lo cual la actualización se realizó con éxito.</p>
 <p>6</p>	OIT/Analista de redes	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por atendido el requerimiento sobre la actualización del SPIJ.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Ticket de requerimiento sobre actualización del aplicativo de Mesa de Ayuda.
- Correo electrónico de código de activación de licencias SPIJ.





PERÚ

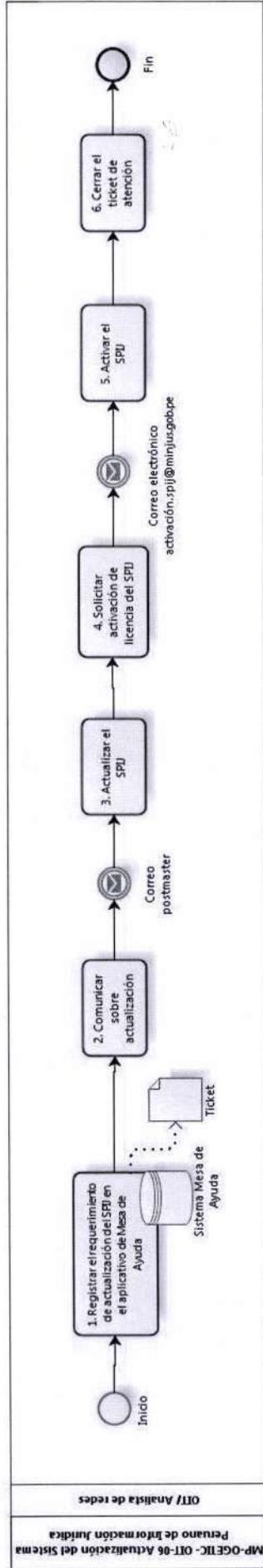
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-06

Procedimiento: Actualización del Sistema de Información Jurídica

6. Diagrama de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-06

Procedimiento: Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica



7. Anexos

7.1 Glosario de términos.

- El Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ.- Es una Edición Oficial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que contiene los textos, en formato digital, de la legislación nacional, así como información jurídica sistematizada, concordada y actualizada.



7.2 Acrónimos

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- SPIJ.- Sistema Peruano de Información Jurídica.





1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para gestionar los correos no solicitados (spam) o correos de suplantación de identidad (phishing) recepcionados en el dominio del Ministerio de Cultura, con la finalidad de evitar su difusión y proteger a los/las usuarios/as de amenazas que vulneren su información.

2. Base Legal

- 2.1 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 2.2 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

- Correo electrónico remitido por cualquier colaborador/a del Ministerio de Cultura que recepciona en su correo institucional correos spam o phishing.

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/Analista de mesa de ayuda	<p>Registrar la solicitud en el sistema de Mesa de ayuda.-</p> <p>Recibe el requerimiento por correo electrónico de cualquier colaborador/a del Ministerio y lo registra el sistema de Mesa de ayuda, el cual genera un número de ticket.</p> <p><i>Nota: El ticket es derivado mediante el mismo aplicativo al/a la analista de redes.</i></p>
2	OIT/ Analista de redes	<p>Añadir remitente o dominio a lista negra.-</p> <p>Realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al aplicativo antispam, opción filtrado / logs de correos. 2. Busca los logs en el dominio cultura.gob.pe y elige el tipo de clasificación de la búsqueda. 3. Ingresa los datos necesarios para la búsqueda (Asunto, De:, Para:) 4. Observa la cantidad de usuarios que recepcionaron correos del remitente. 5. Añade el remitente o dominio a la lista negra para incrementar el diccionario de palabras y tener en un futuro estos correos maliciosos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-07

Procedimiento: Gestión de correos Spam y Phishing.

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
 3	OIT/ Analista de redes	<p>Enviar solicitud de bloqueo URL.-</p> <p>Para correos Phishing: Envía la solicitud de bloqueo del URL detectado al correo electrónico del proveedor de seguridad perimetral. Continuar con la actividad N° 04.</p> <p>Para correos spam: Continuar con la actividad N° 05</p>
 4	OIT/ Analista de redes	<p>Informar a los/las usuarios/as afectados sobre el correo phishing.-</p> <p>Informa desde el correo electrónico soporte@cultura.gob.pe a los/las usuarios/as afectados por el correo phishing, a fin de que hagan caso omiso al contenido de dicho correo.</p> <p><i>Nota: El correo es copiado al/ a la Coordinador/a de redes y al/a la Oficial de Seguridad de la Información.</i></p>
 5	OIT/ Analista de redes	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Registra la atención realizada en el sistema de Mesa de Ayuda.</p> <p><i>Nota: El sistema notifica cierre de la atención al buzón de correo del usuario reportante.</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Ticket de requerimiento de correos spam o phishing.
- Ticket de solicitud de bloqueo de URL del proveedor de seguridad perimetral.
- Correo electrónico de comunicación a los/las usuarios/as afectados/as.



PERÚ

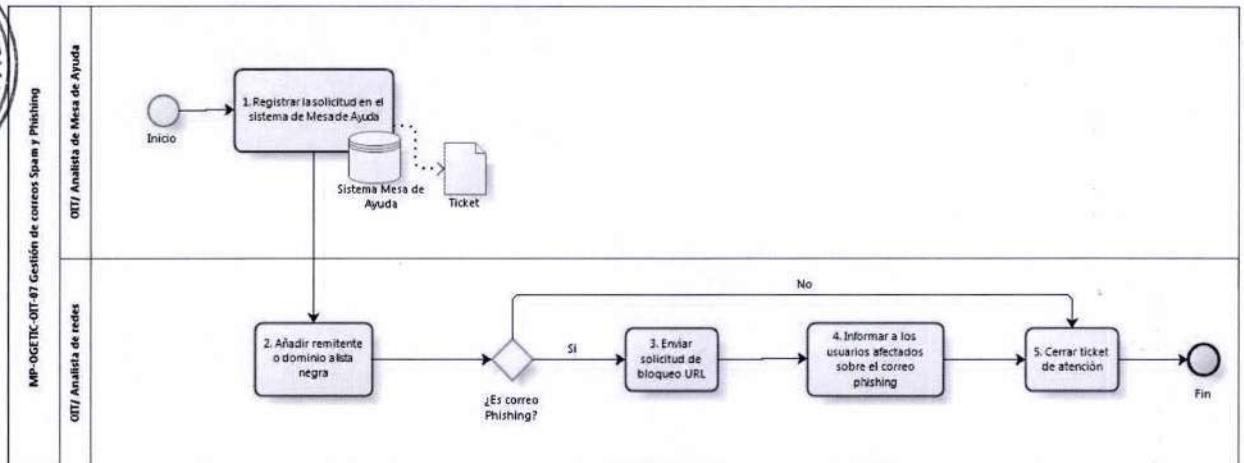
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-07

Procedimiento: Gestión de correos Spam y Phishing.

6. Diagrama de flujo



7. Anexos

7.1 Glosario de Términos:

- **Correo spam.-** Correo no deseado o no solicitado que son enviados aleatoriamente en forma masiva a los/las usuarios/as, la mayoría de las veces con contenido publicitario.
- **Phishing.-** Modalidad de estafa que intenta obtener información personal de un/a usuario/a suplantando la imagen de una Entidad bancaria o empresa haciendo creer a la víctima que los datos solicitados son oficiales cuando en realidad no lo es.
- **Lista Negra.-** Directorio de IPs detectadas y marcadas desde las que se han realizado "malas prácticas".
- **Logs.-** Registros de operaciones o acciones en los sistemas de información.

7.2 Acrónimo

- **OIT.-** Oficina de Informática y Telecomunicaciones.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-08

Procedimiento: Solicitud de garantía de equipos del centro de datos



1. Objetivos

Establecer las actividades a seguir para ejecutar la garantía de los equipos del centro de datos en caso presente fallas de funcionamiento con la finalidad de asegurar la operatividad de los mismos y la continuidad de los servicios.

2. Base Legal

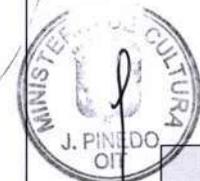
2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

Evidencia de falla en el equipo informático del centro de datos.

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Analista de la plataforma informática	Revisar la falla evidenciada sobre el equipo.- Revisa el equipo informático y las fallas presentadas en dicho equipo.
2	OIT/ Analista de la plataforma informática	Comunicar sobre la falla evidenciada en el equipo.- Comunica e informa al/a la Coordinador/a de Redes y comunicaciones y al/la directora/a de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT sobre la falla presentada.
3	OIT/ Analista de la plataforma informática	Registrar el incidente por la falla del equipo informático en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de incidente en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre la falla del equipo informático.
4	OIT/ Analista de la plataforma informática	Verificar la garantía del equipo.- Consulta el directorio de contacto de los proveedores de los equipos del centro de datos (Directorio de contacto de los proveedores - Anexo N° 01) y verifica el periodo de la vigencia de la garantía del equipo. ¿Tiene garantía? No: Continuar con la actividad 5 SI: Continúa paso 6.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-08

Procedimiento: Solicitud de garantía de equipos del centro de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
5	OIT/ Analista de la plataforma informática	Ejecutar actividades técnicas de soporte con el personal de la OIT o proveedores de servicio técnico. Fin del procedimiento.
6	OIT/ Analista de la plataforma informática	Solicitar autorización para ejecutar garantía del equipo.- Solicita autorización para ejecutar garantía del equipo al/a la Coordinador/a de redes y comunicaciones
7	OIT/ Coordinador/a de redes y comunicaciones	Autorizar ejecutar garantía del equipo.- Autoriza ejecutar garantía del equipo.
8	OIT/ Analista de la plataforma informática	Solicitar garantía.- Solicita la garantía del equipo mediante correo electrónico, coordinando la visita técnica del proveedor para la revisión del equipo y se emita el diagnóstico de la falla.
9	OIT/ Analista de la plataforma informática.	Supervisar trabajo del proveedor de servicios.- Supervisa el trabajo del proveedor de servicio técnico quién revisa el equipo y entrega el reporte de diagnóstico de la falla del equipo para el cambio del equipo por garantía vigente.
10	OIT/ Analista de la plataforma informática.	Recibir equipo por garantía.- Recibe el equipo por garantía y supervisa que el proveedor de servicio técnico realice las pruebas de funcionamiento correspondiente e instala el equipo nuevo.
11	OIT/ Analista de la plataforma informática.	Firmar el acta de conformidad.- Firma el Acta de conformidad - Cambio por garantía (Anexo N° 02) conjuntamente con el proveedor de servicios.
12	OIT/ Analista de la plataforma informática.	Cerrar el ticket de atención.- Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por atendido el incidente por la falla del equipo informático y comunica al/la Coordinador/a de redes y comunicaciones y al/la Directora/a de la OIT. Fin del procedimiento.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-08

Procedimiento: Solicitud de garantía de equipos del centro de datos



5. Registro

- Ticket de incidencia de falla del equipo informático en el aplicativo de Mesa de Ayuda.
- Acta de conformidad – Cambio por garantía





PERÚ

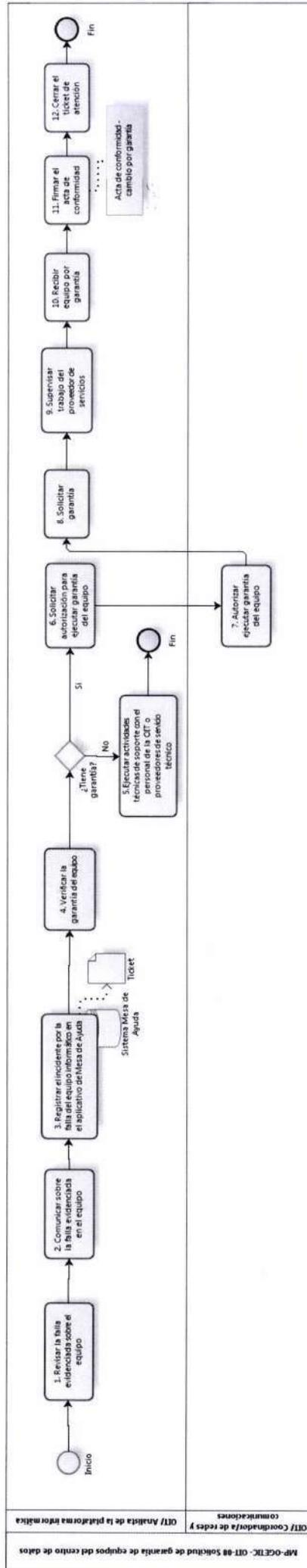
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-08

Procedimiento: Solicitud de garantía de equipos de centros de datos

6. Diagrama de Flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-08

Procedimiento: Solicitud de garantía de equipos del centro de datos



7. Anexos

7.1 Acrónimos

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-08

Procedimiento: Solicitud de garantía de equipos del centro de datos

Anexo N° 02 - Acta de conformidad - Cambio por garantía



FECHA	
DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA	
HORA INICIO	
HORA FINAL	



TAREAS REALIZADAS

Se verifico y realizó las pruebas de funcionamiento del equipo que se cambió por garantía, la empresa detalla lo siguiente:

-
-
-
-



OBSERVACIONES

Técnico:
Empresa Proveedora

Técnico:
Ministerio de Cultura



1. Objetivos

Definir las actividades a seguir para las solicitudes de acceso a internet, con la finalidad de asegurar un adecuado control de accesos a la navegación web a través de la red institucional.

2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

Solicitud de accesos a internet por parte del usuario/a.

4. Detalle del Procedimiento



Nº DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Director/a o Jefe/a de Oficina	<p>Inicio: Solicitar acceso.-</p> <p>Solicita el acceso a internet mediante el formato de "Solicitud de Usuarios de Red/ Correo electrónico" (Anexo N° 01), el cual es enviado a suporte@cultura.gob.pe o por el Sistema Documental- SD.</p> <p>¿Envía solicitud por SD? Si: Continuar con la actividad N° 2. No: Continuar con la actividad N° 3.</p>
2	OGETIC/ Director/a General	<p>Recibir solicitud de trámite documentario.-</p> <p>Recibe de trámite documentario la solicitud y deriva a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT para su atención, quien deriva al/a la Analista de mesa de ayuda.</p>
3	OIT/ Analista de mesa de ayuda	<p>Solicitar la autorización.-</p> <p>Solicita autorización del/de la Director/a General de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones -OGETIC.</p>
4	OGETIC/ Director/a General	<p>Revisar y autorizar solicitud.- ¿Autoriza solicitud? SI: Continúa con actividad N° 5. NO: Rechaza solicitud. Continuar con la actividad N° 6.</p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-09

Procedimiento: Creación de reglas en el firewall

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
5	OIT/Analista de mesa de ayuda	Registrar la solicitud en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Recibe el requerimiento por correo electrónico o por trámite documentario de la OIT y registra el requerimiento en el aplicativo de Mesa de Ayuda, el cual genera un número de ticket y asigna al/a la Analista de redes. Continuar con la actividad N° 7.
6	OIT/Analista de mesa de ayuda	Informar al/ a la usuario/a sobre motivo del rechazo vía correo electrónico. Fin del procedimiento
7	OIT/ Analista de redes	Asignar perfil de navegación.- Asigna el perfil de navegación de acuerdo a la solicitud recibida y se realiza las pruebas de navegación correspondientes. <i>Nota: Los perfiles de navegación se han pre-definido en el firewall.</i>
8	OIT/ Analista de redes	Cerrar el ticket de atención.- Registra la atención realizada en el aplicativo de Mesa de Ayuda y notifica cierre de la atención al buzón de correo del/de la usuario/a. Fin del procedimiento

5. Registros

- Ticket de requerimiento en el aplicativo de mesa de ayuda.



PERÚ

Ministerio de Cultura

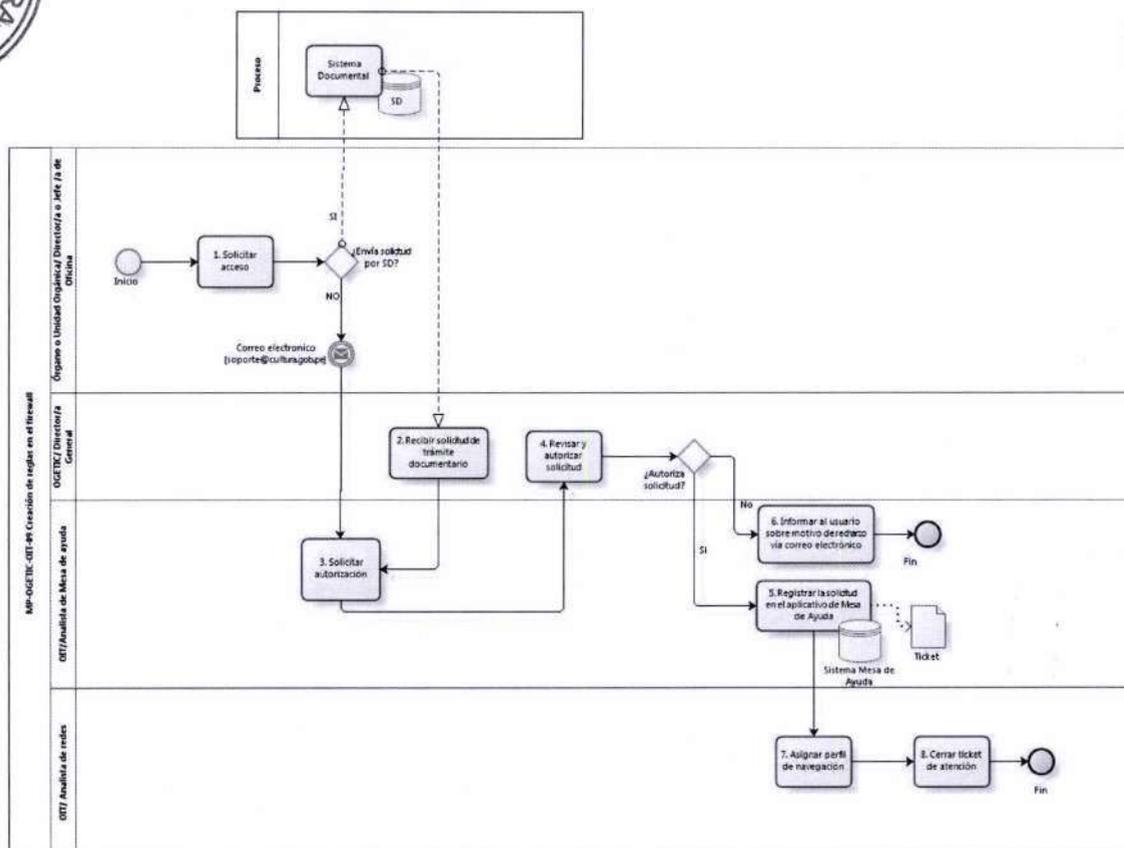
Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-09

Procedimiento: Creación de reglas en el firewall



Diagramas de flujo



7. Anexos

7.1 Glosario de Términos:

- **Firewall.**- Dispositivo de seguridad que controla el acceso a la red institucional.

7.2 Acrónimos

- **OIT.**- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **OGETIC.**- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-09

Procedimiento: Creación de reglas en el firewall

7.3 Formulario

Anexo N° 01 - Solicitud de usuarios de Red/ Correo electrónico



	PERÚ	Ministerio de Cultura	Secretaría General	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación
--	------	-----------------------	--------------------	---

Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico

DATOS DE DIRECTOR/JEFE DE LA OFICINA O UNIDAD SOLICITANTE

Apellidos y Nombres : _____
 Dirección/Oficina: _____
 Cargo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE

Apellidos y Nombres : _____
 N° de DNI: _____
 Dirección/Oficina: _____
 Cargo / Función: _____
 Condición Laboral: DL. 728 DL. 276 CAS
 Otros _____

ACCESO A RECURSOS

En el marco de la vigente Directiva N° 03-2017-SG/MC:
 1. El uso del correo electrónico es exclusivo para el personal con vínculo contractual permanente (276, 728, CAS) considerando las vigentes normas de austeridad en el Sector Público y que el uso del correo electrónico implica el uso de licencias de software y espacio de almacenamiento.

SITD
 QUIPU
 SIAF
 SPIJ
 FIRMA DIGITAL
 CORREO
 OTROS: _____

JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE ACCESO/ ANEXO / OBSERVACION

Fecha:

Director / Jefe Solicitante





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos



1. Objetivos

Establecer las actividades a realizar para un correcto apagado y encendido de los servidores informáticos del centro de datos ante un evento de corte de energía eléctrica o mantenimientos programados, con el objetivo de prevenir daños a los servidores y equipos informáticos, protegerlos ante un apagado intempestivo y garantizar su operatividad.



2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos:

Autorización del/ de la Director/a General de la Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones - OGETIC.



4. Detalle del Procedimiento:

4.1 Apagado de servidores de los equipos del centro de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC/ Director/a General	Inicio: Autorizar apagado de servidores.- Autoriza el apagado de servidores mediante correo electrónico cuando ocurra los siguientes eventos: - Cuando el corte de energía eléctrica supera el tiempo de operatividad del grupo electrógeno. - Mantenimientos programados.
2	OIT / Director/a	Informar a los colaboradores.- Informa mediante correo postmaster sobre la no disponibilidad de los servicios de red indicando el periodo de tiempo que durará el apagado de los servidores.
3	OIT / Coordinador/a de redes y comunicaciones	Iniciar coordinaciones de apagado de equipos informáticos.- Realizar las coordinaciones con el equipo de redes y comunicaciones para iniciar con el apagado de los equipos informáticos.



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4	OIT/Analista de plataforma informática	Registrar la incidencia de apagado de servidores en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de incidencia en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre el apagado de equipos en el aplicativo de Mesa de Ayuda.
5	OIT/Analista de plataforma informática	Apagar servidores menos críticos.- Apaga los servidores menos críticos y los servidores de archivos físicos (fileserver, repositorios de archivos)
6	OIT/ Administrador/a de Base de Datos	Desmontar Bases de datos.- Desmonta las Bases de Datos Oracle.
7	OIT/ Administrador/a de Base de Datos	Apagar servidores de Base de datos.- Apaga los servidores de Base de Datos Oracle, Mysql y Postgress.
8	OIT/Analista de plataforma informática	Apagar servidores de servicios, web y aplicaciones.- <ul style="list-style-type: none"> • Apaga los servidores de Servicios. • Apaga los servidores Web. • Apaga los servidores de Aplicaciones.
9	OIT/Analista de plataforma informática	Apagar servidores físicos y virtuales.- <ul style="list-style-type: none"> • Apaga los nueve (09) servidores Blade con hipervisores de VMware y Citrix (Bahías). • Apaga servidor Blade (01) con Windows Server 2012 (Bahía 13).
10	OIT/Analista de plataforma informática	Desconectar cable de alimentación.- Desconecta el cable de alimentación de seis (06) fuentes de poder de la solución Blade System c7000.
11	OIT/Analista de plataforma informática	Apagar el almacenamiento centralizado de data.- Apaga el almacenamiento centralizado de Data y verifica que los servidores Blade se encuentren totalmente apagados.
12	OIT/Analista de plataforma informática	Ingresar localmente al servidor del Service Processor:-





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa localmente al servidor del Service Processor. • Desmonta los nodos de disco. • Apaga el servidor del Service Processor.
13	OIT/Analista de plataforma informática	<p>Apagar las fuentes de poder.-</p> <p>Coloca los dieciséis (16) interruptores de las fuentes de poder del 3par en OFF.</p>
14	OIT/Analista de plataforma informática	<p>Apagar la Central Telefónica.-</p> <p>Apaga la Central Telefónica.</p>
15	OIT/Analista de plataforma informática	<p>Desabastecer de energía a gabinetes.-</p> <p>Desabastece de energía eléctrica a gabinetes de servidores y equipos de comunicaciones.</p>
16	OIT/Analista de plataforma informática	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por atendido el incidente de apagado de servidores.</p>
17	OIT/Analista de plataforma informática	<p>Informar sobre la culminación del proceso de apagado de servidores.-</p> <p>Informe mediante correo electrónico al/a la coordinador/a de redes y comunicaciones, al/a la Director/a de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT y al/a la Director/a General de la OGETIC la culminación del proceso de apagado de servidores.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



4.2 Encendido de equipos del centro de datos.

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OGETIC/ Director/a General	Inicio: Autorizar encendido de servidores.- Autoriza el encendido de servidores mediante correo electrónico.
2	OIT / Director/a	Iniciar coordinaciones de encendido de equipos informáticos.- Realizar las coordinaciones con equipo de redes y comunicaciones para iniciar con el encendido de los equipos informáticos.
3	OIT / Analista de la plataforma informática	Registrar la incidencia de encendido de servidores en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de incidencia en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre el encendido de equipos en el aplicativo de Mesa de Ayuda
4	OIT / Analista de la plataforma informática	Encender equipos de energía y central telefónica.- <ul style="list-style-type: none"> • Verificar correcto encendido de UPS. • Encender la central telefónica. • Coloca los dieciséis (16) interruptores de las fuentes de poder del 3par en ON.
5	OIT / Analista de la plataforma informática	Encender el almacenamiento centralizado de data.- Enciende el almacenamiento centralizado de data.
6	OIT / Analista de la plataforma informática	Encender el servidor del Service Processor y los servidores Blade.- Enciende el servidor del Service Processor y servidores Blade.
7	OIT / Analista de la plataforma informática	Conectar cable de alimentación.- Conecta el cable de alimentación de seis (06) fuentes de poder de la solución Blade System c7000.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
8	OIT / Analista de la plataforma informática	<p>Encender servidores físicos y virtuales.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enciende los nueve (09) servidores Blade con Hipervisores de VMware y Citrix • Enciende el servidor (01) Blade con Windows Server 2012. (Bahía 13)
9	OIT / Analista de la plataforma informática	<p>Encender los servidores críticos.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enciende el servidor de controlador principal de dominio. • Enciende el Servidor DHCP. • Enciende el servidor de correo.
10	OIT/Administrador/a de bases de datos	<p>Encender servidores de bases de datos.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enciende los servidores de base de datos • Monta las bases de datos Oracle. • Monta las bases de datos Mysql y Postgress.
11	OIT / Analista de la plataforma informática	<p>Encender los servidores de servicios, aplicaciones y web.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enciende los servidores de servicios. • Enciende los servidores de aplicaciones. • Enciende los servidores web.
12	OIT / Analista de la plataforma informática	<p>Encender los servidores menos críticos.-</p> <p>Enciende los servidores de archivos (fileserver, repositorio).</p>
13	OIT / Analista de la plataforma informática	<p>Solicitar validación de servicios y aplicativos informáticos.-</p> <p>Solicita mediante correo electrónico a los/las especialistas de la Oficina de Desarrollo Tecnológico -ODT, Oficina de Estadística – OE y OIT la validación del</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		correcto funcionamiento de los sistemas y servicios.
14	ODT,OE y OIT/ Especialistas	Validar el correcto funcionamiento de los sistemas y servicios.- Valida el correcto funcionamiento de los sistemas y servicios y comunicar resultados vía correo electrónico a su Director/a, quienes escalan la comunicación al/a la Director/a General de la OGETIC.
15	OIT/Analista de plataforma informática	Cerrar el ticket de atención.- Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por atendido el incidente de encendido de servidores.
16	OIT/Analista de plataforma informática	Informar sobre la culminación del proceso de encendido de servidores.- Informe mediante correo electrónico al/a la coordinador/a de redes y comunicaciones, al/a la Director/a de la OIT y al/a la Director/a General de la OGETIC sobre la operatividad de los servicios informáticos. Fin del procedimiento



5. Registros

- Ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por el apagado de servidores.
- Ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por atendido el incidente de encendido de servidores.



PERÚ

Ministerio de Cultura

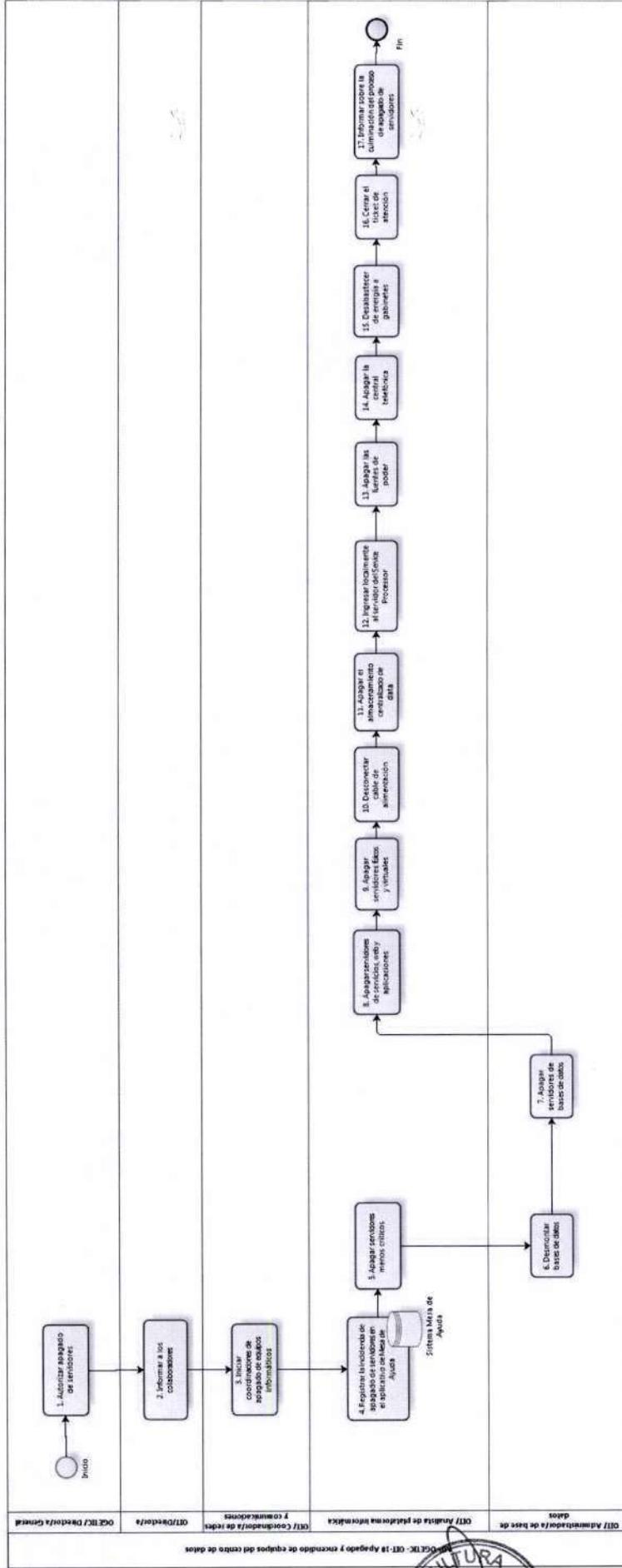
Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos

6. Diagramas de flujo

6.1 Apagado de servidores de los equipos del centro de datos





PERÚ

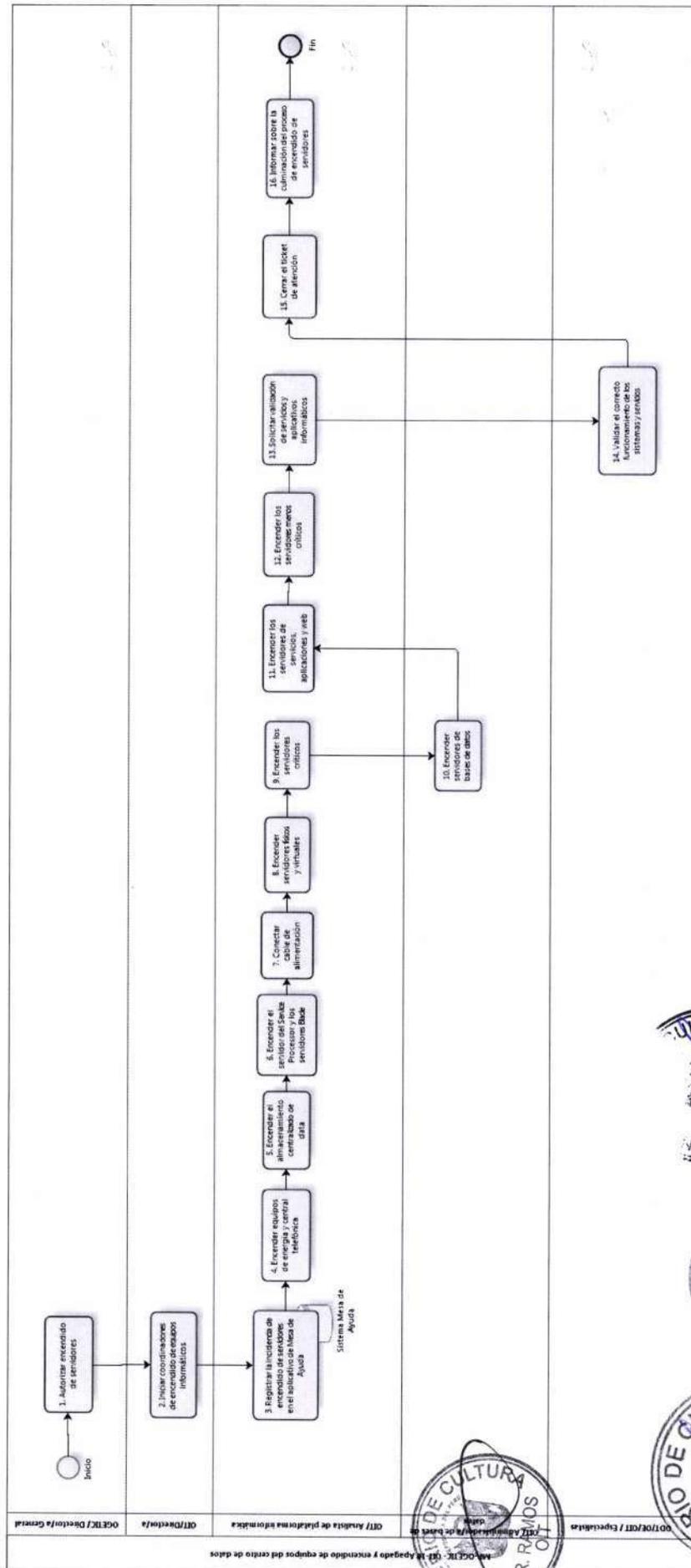
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos

6.2 Encendido de servidores de los equipos del centro de datos





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-10

Procedimiento: Apagado y encendido de equipos del centro de datos



Anexos

7.1 Acrónimos

- **OIT.-** Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **ODT.-** Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- **OE.-** Oficina de Estadística.
- **OGETIC.-** Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-11

Procedimiento: Control de acceso al centro de datos



1. Objetivos

Establecer las actividades a seguir para controlar el acceso físico al centro de datos con la finalidad de asegurar que únicamente accede personal tercero (proveedor) autorizado al área de procesamiento de la información institucional asegurando la integridad de la infraestructura informática.



2. Base Legal

2.1 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

2.2 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimiento.

Solicitud de acceso al centro de datos.



4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Analista de Red	<p>Solicitar el ingreso al centro de datos para realizar actividades a solicitud del personal tercero (proveedor).-</p> <p>Solicita permiso de ingreso al centro de datos mediante correo electrónico al/a la coordinador/a de redes y comunicaciones indicando la fecha y las actividades informáticas a realizar por parte del personal tercero (proveedor).</p>
2	OIT/Coordinador/a de redes y comunicaciones	<p>Programar fecha.-</p> <p>Programa la fecha en la que se realizará los trabajos de mantenimiento de la plataforma informática y de comunicaciones, considerando la disponibilidad del personal de redes en la fecha solicitada y la prioridad de la actividad a realizarse.</p> <p><i>Nota: Mantiene permanentemente actualizado el registro del personal autorizado en el dispositivo de control de ingreso al centro de datos.</i></p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-11

Procedimiento: Control de acceso al centro de datos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3	OIT/Coordinador/a de redes y comunicaciones	<p>Designar personal para acompañamiento.-</p> <p>Designa al/a la analista de red para las tareas de acompañamiento y supervisión del trabajo a realizar.</p>
4	OIT/ Analista de Red	<p>Comunicar datos del personal tercero para ingreso al Ministerio.-</p> <p>Comunica los datos personales del personal tercero (proveedor) a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento – OPM para autorizar su ingreso a las instalaciones del Ministerio de Cultura en la fecha establecida para los trabajos en el centro de datos.</p>
5	OIT/ Analista de Red	<p>Colocar huella dactilar en dispositivo biométrico.-</p> <p>Coloca su huella dactilar en el dispositivo de ingreso de control biométrico ubicado en la puerta para acceder al centro de datos.</p>
6	OIT/ Analista de Red	<p>Registrar datos del proveedor en la Bitácora de control de acceso.-</p> <p>Solicita al personal tercero (proveedor) que se registre en la Bitácora de control de acceso al centro de datos (Anexo N° 01), indicando hora de ingreso, actividades a realizar y firma.</p>
7	OIT/ Analista de Red	<p>Supervisar actividades.-</p> <p>Supervisa las actividades realizadas por el personal tercero (proveedor) durante su permanencia en el centro de datos y verifica continuamente la funcionalidad de todos los componentes del centro de datos.</p>
8	OIT/ Analista de Red	<p>Registrar datos en la bitácora al salir del centro de datos.-</p> <p>Solicita al personal tercero (proveedor) que se registre en la Bitácora de control de acceso al centro de datos (Anexo N° 01), indicando hora de salida, actividad realizada y firma.</p>
9	OIT/ Analista de Red	<p>Reportar trabajos realizados.-</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-11

Procedimiento: Control de acceso al centro de datos



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Reporta al/a la coordinador/a de redes y comunicaciones sobre las actividades realizadas por el personal tercero (proveedor). Fin del procedimiento

5. Registros

- Bitácora de "Control de acceso al centro de datos"





PERÚ

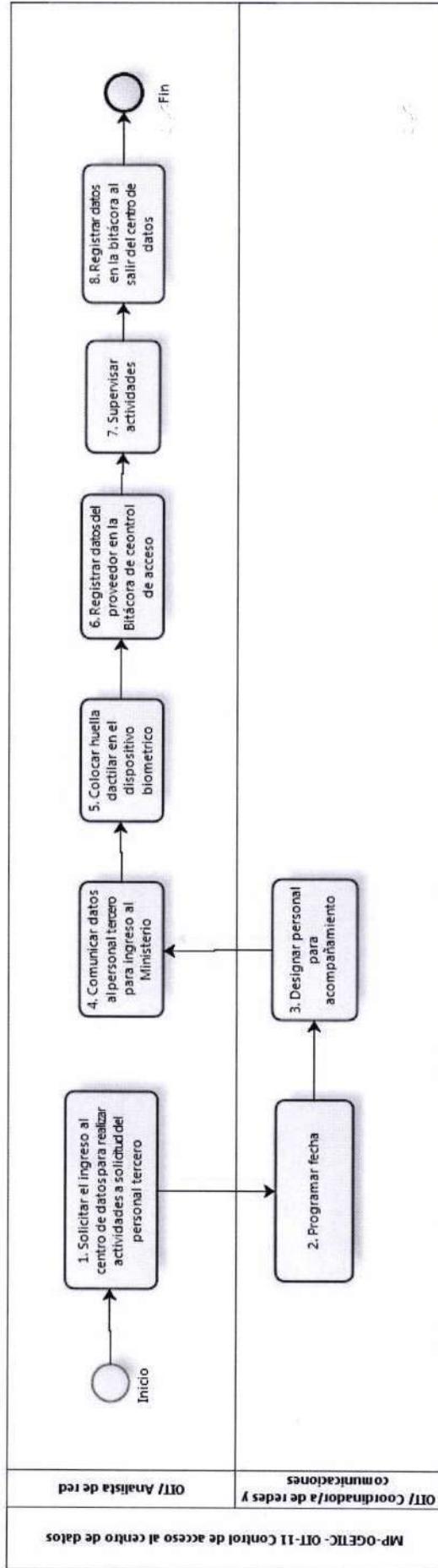
Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-11

Procedimiento: Control de acceso al centro de datos

6. Diagramas de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-11

Procedimiento: Control de acceso al centro de datos



7. Anexos

7.1 Acrónimos

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- OPM.- Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

7.2 Formularios

Anexo N° 01 - Bitácora de control de acceso al centro de datos



CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE DATOS MINISTERIO DE CULTURA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						
ITCM	FECHA		NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA / OFICINA	ACTIVIDADES A REALIZAR	FIRMA
	HORA INGRESO/SALIDA					
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						
"						



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios

1. Objetivo

Establecer las acciones a seguir para la gestión de altas (creación) y bajas (desactivación) de cuentas de los/las usuarios/as a los diferentes sistemas y aplicativos informáticos administrados por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información, de tal manera que los/las usuarios/as del Ministerio de Cultura tengan un marco procedimental que les permita solicitar y cancelar sus accesos a los sistemas.

2. Base Legal

- 2.1. 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 2.2. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 2.3. Resolución de Secretaria General N° 153-2017-SG/MC que aprueba la Directiva N° 03-2017-SG/MC "Normas para el uso del correo electrónico Institucional del Ministerio de Cultura".

3. Requerimientos

3.1. Creación de cuenta de usuario.

- a) **Solicitud de acceso a los recursos informáticos** realizado por el área usuaria a la que pertenece el/la usuario/a, debiendo contar con firma del/de la jefe/a inmediato superior del/de la usuario/a, tal como se especifica en el formato "Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico" (Anexo N° 01).
- b) **Resolución de designación.**- La creación de cuenta de usuarios/as, correo electrónico y firma digital de los/las Directores/as, Directores/as Generales o Alta Dirección se realizará inmediatamente luego de la publicación de la Resolución de designación correspondiente.

3.2. Baja de cuenta de usuario.

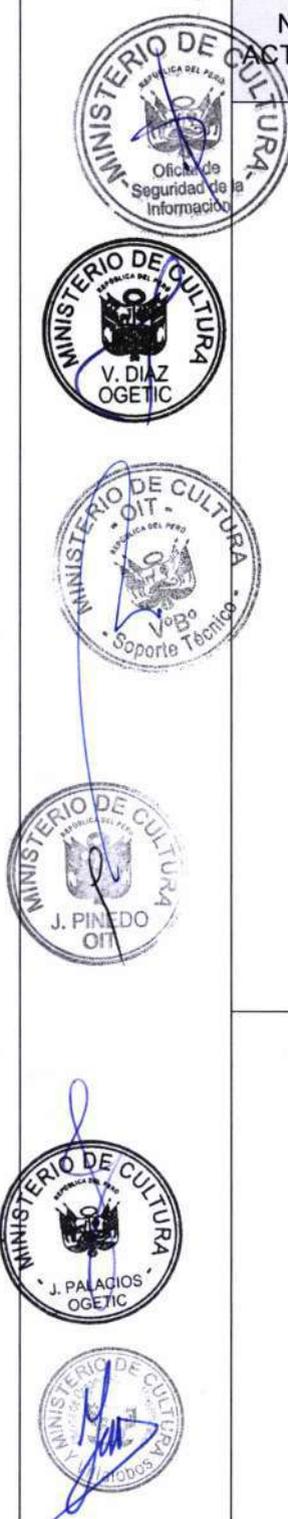
La Oficina General de Recursos Humanos –OGRH de la Unidad Ejecutora 001 Ministerio de Cultura – Administración General y de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales envía el Reporte de Ceses de Personal (personal contratado bajo cualquier modalidad laboral) a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT (soporte@cultura.gob.pe), cada quince días (el primer día hábil de cada mes y el día 16 o siguiente día hábil).

4. Detalle del Procedimiento

4.1. Creación de cuenta de usuario



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	<p>Inicio Registrar ticket.-</p> <p>Recibe la Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico" (Anexo N° 01) o Resolución de Designación (Ministerial o Directoral) considerando los requisitos indicados en el punto 3.1</p> <p>Genera ticket de atención en el sistema de mesa de ayuda, asigna a un/a técnico/a de soporte para su atención.</p> <p><i>Nota: El tiempo de la atención para la creación o desactivación de las cuentas de usuario; así como el tamaño de los buzones de correo electrónico, tomando en consideración el espacio de almacenamiento de los servidores, se establece de la siguiente manera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuario nivel A.- Mediante Resolución Ministerial, con un tiempo de atención: Inmediatamente después de publicada la Resolución. - Usuario nivel B.- Mediante Resolución Directoral, con un tiempo de atención: Inmediatamente después de publicada la Resolución. - Usuario nivel C.- Mediante Formato "Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico" (Anexo N° 01), con un tiempo de atención de máximo de 24 horas luego de recibida la solicitud.
2	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Crear cuenta de Red.-</p> <p>Crear cuenta de usuario en el servidor de directorio activo.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las cuentas de usuario son creadas con una contraseña por defecto, la misma que deberá ser cambiada obligatoriamente por el usuario al iniciar por primera vez su sesión. • En caso el usuario solicite, excepcionalmente la creación de cuentas de usuario genéricas temporales por la ocurrencia de algún evento realizado por el Ministerio de Cultura, deberá ser solicitado por el/la Director/a General de la Unidad Orgánica y aprobado por el/la Director/a General de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Crear cuenta de correo electrónico.-</p> <p>Crear cuenta de correo electrónico en el servidor de administración del correo electrónico.</p> <p><i>Nota:</i></p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none"> La creación de la cuenta de usuario contempla la creación de la cuenta de correo electrónico institucional, por lo que su conformación será según lo establecido en el ítem 6.10 de la Directiva N° 03-2017-SG/MC. En marco de la Directiva N° 03-2017-SG/MC, el uso del correo electrónico es exclusivo para el personal con vínculo contractual permanente (276, 728, CAS) considerando las normas vigentes de austeridad en el Sector Público y que el uso de correo electrónico implica el uso de licencias de software y espacio de almacenamiento.
4	OIT/ Administrador/a de Plataforma PIER - RENIEC	Generar Certificado Digital.- Genera un nuevo certificado Digital a través del procedimiento MP-OGETIC-01 Gestión de certificados digitales.
5	OIT/ Técnico/a de Soporte	Crear cuenta en Sistemas.- Crea cuenta de usuario en los sistemas de información a los que se autorizó acceso. Esta actividad puede hacerse en paralelo a la actividad anterior.
6	OIT/ Técnico/a de Soporte	Configurar Equipo.- Configurar la cuenta de usuario en la computadora del usuario, correo electrónico y los aplicativos solicitados.
7	OIT/ Técnico/a de Soporte	Cerrar ticket.- Registrar término de atención en el sistema de mesa de ayuda. Fin del procedimiento

4.2. Baja de cuenta de usuario



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT/ Analista de Mesa de Ayuda	Inicio Registrar ticket.- Recibe por correo electrónico de la Oficina General de Recursos Humanos el Reporte de Ceses de Personal (personal contratado bajo cualquier modalidad laboral). Cada quince días (el primer día hábil de cada mes y el día 16 o siguiente día hábil). Genera el ticket de atención en el sistema de mesa de ayuda, adjuntando el reporte de cese de personal, seguidamente asignar a un/a técnico/a de soporte para su atención.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
2	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Desactivar cuenta de Red y Correo.-</p> <p>Dar de baja al usuario en el directorio activo y correo electrónico.</p> <p><i>Nota: La baja de usuarios comprende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desactivación de la cuenta de usuario en todos los sistemas de información de escritorio y web. • Desactivación de cuenta de usuario de red y correo electrónico. • Cancelación de certificado digital. • Desactivación del directorio móvil.
3	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Desactivar cuenta en sistemas.-</p> <p>Da de baja en todos los sistemas de información de escritorio y web.</p>
4	OIT/ Administrador/a de Plataforma PIER - RENIEC	<p>Cancelar Certificado Digital.-</p> <p>Cancela el certificado Digital a través del procedimiento MP-OGETIC-01 Gestión de certificados digitales.</p>
5	OIT/Técnico/a de Soporte	<p>Cerrar ticket.-</p> <p>Registra el término de atención en el sistema de mesa de ayuda.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



Registros

- Formato "Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico"



PERÚ

Ministerio de Cultura

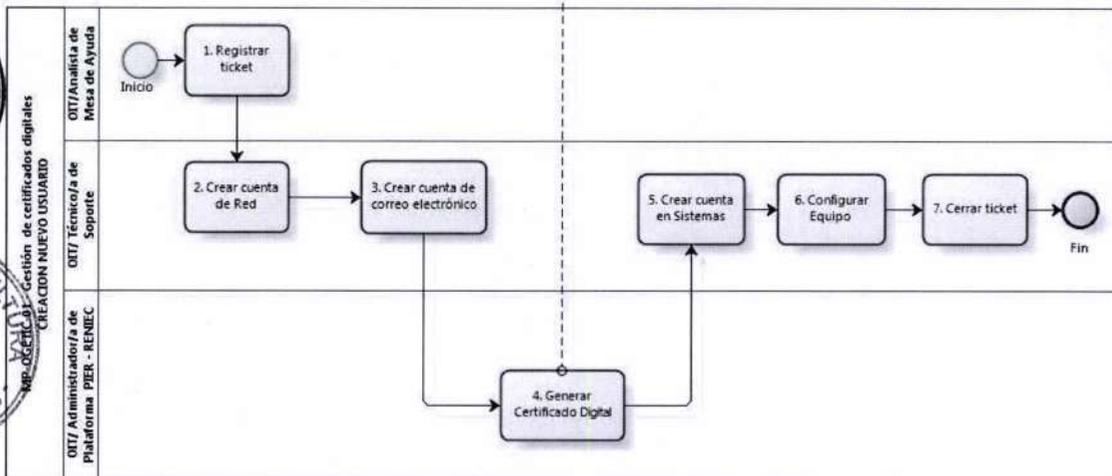
Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

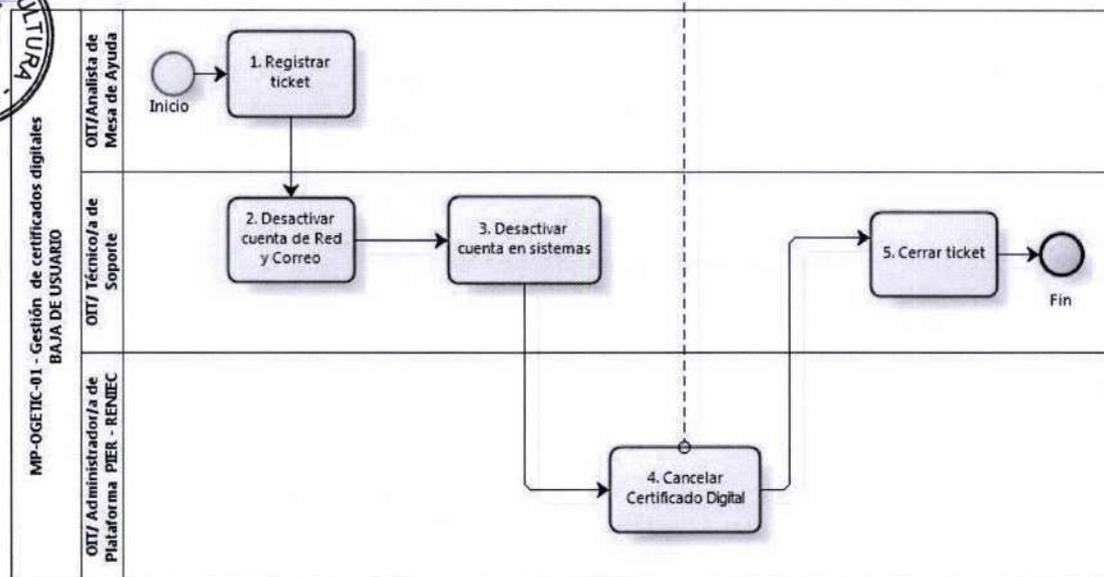
Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios

6. Diagramas de flujo

6.1. Creación de cuenta de usuario



6.2. Baja de usuario





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-12

Procedimiento: Gestión de accesos de usuarios

Anexos

Acrónimos

OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

OGRH.- Oficina General de Recursos Humanos

OGETIC.- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

7.2 Formularios

Anexo N° 01- Solicitud de Usuarios de Red/ Correo Electrónico

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Secretaría General	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación
Solicitud de Usuarios de Red / Correo Electrónico				
DATOS DE DIRECTOR/JEFE DE LA OFICINA O UNIDAD SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres : _____				
Dirección/Oficina: _____				
Cargo: _____				
DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE				
Apellidos y Nombres : _____				
N° de DNI: _____				
Dirección/Oficina: _____				
Cargo / Función: _____				
Condición Laboral: DL. 728 <input type="checkbox"/> DL. 276 <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/>				
Otros <input type="checkbox"/> _____				
ACCESO A RECURSOS				
<p>En el marco de la vigente Directiva N° 03-2017-SG/MC:</p> <p>1. El uso del correo electrónico es exclusivo para el personal con vínculo contractual permanente (276, 728, CAS) considerando las vigentes normas de austeridad en el Sector Público y que el uso del correo electrónico implica el uso de licencias de software y espacio de almacenamiento.</p>			SITD <input type="checkbox"/> QUIPU <input type="checkbox"/> SIAF <input type="checkbox"/> SPUI <input type="checkbox"/> FIRMA DIGITAL <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/>	
			OTROS: _____	
JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE ACCESO/ ANEXO / OBSERVACION				
Fecha: <input type="text"/>				
_____ Director / Jefe Solicitante				



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-13

Procedimiento: Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda



1. Objetivo

Gestionar todas las solicitudes de servicio de incidencias y/o requerimientos, asegurando su oportuna atención, con el propósito de mantener la disponibilidad de los servicios y recursos informáticos a todos los/las usuarios/as del Ministerio de Cultura.

2. Base Legal



2.1. 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. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

2.2. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos



Solicitud de requerimiento e incidente, los cuales pueden ser de la siguiente manera:

N°	Tipo	Categoría	Descripción
1	Incidente	Seguridad	Incidencia relacionada a una vulnerabilidad de seguridad.
2	Incidente	Desarrollo	Incidencia relacionada a un problema o mal funcionamiento de los sistemas informáticos.
3	Incidente	Redes	Incidencia relacionada a la red, correo o base de datos institucional.
4	Incidente	Soporte Técnico	Incidencia relacionada al funcionamiento y/o equipamiento para ser atendido en primera línea.
5	Incidente	Estadística	Incidencia relacionada a un problema o mal funcionamiento de los sistemas estadísticos.
6	Requerimiento	Desarrollo	Requerimiento para operación adicional de los sistemas informáticos.
7	Requerimiento	Redes	Requerimiento para acción adicional al funcionamiento de la red, correo o base de datos institucional.
8	Requerimiento	Soporte Técnico	Requerimiento para acción adicional al equipamiento para ser atendido en primera línea.
9	Requerimiento	Estadística	Requerimiento para operación adicional de los sistemas estadísticos.

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Usuario/a	Inicio: Solicitar atención a Mesa de ayuda.-





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-13

Procedimiento: Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Solicita atención a Mesa de ayuda mediante correo electrónico a soporte@cultura.gob.pe, llamada telefónica 2999 y/o Sistema Documental - SD.
2	 OIT/ Analista de Mesa de ayuda	Registrar y revisar solicitud.- Registra la solicitud de atención en el sistema de Mesa de ayuda, identificando si se trata de una incidencia o requerimiento. El sistema emite el ticket de atención correspondiente. ¿Puede atender la solicitud como Mesa de ayuda? Si: Continúa con la actividad N°3. No: Continúa con la actividad N°5.
3	 OIT/ Analista de Mesa de ayuda	Resolver solicitud de atención.- Resuelve y verifica solución del incidente o requerimiento técnico que ha reportado el/la usuario/a.
4	 OIT/ Analista de Mesa de ayuda	Cerrar ticket.- Cierra en el sistema de Mesa de ayuda el ticket de atención, en donde describe la solución técnica (en caso se haya atendido el ticket) o el motivo de cierre de la atención (en caso no se haya autorizado la atención), y comunica al/ a la usuario/a. Fin del Procedimiento
5	  OIT/ Analista de Mesa de ayuda	Derivar ticket.- Asigna ticket de atención en el sistema de Mesa de ayuda al personal técnico de acuerdo a la capacidad de abasto y especialidad, según la siguiente categoría: <ul style="list-style-type: none"> • Incidencias y requerimientos de soporte técnico a la Coordinación de soporte técnico y continuar con la actividad N° 6. • Incidencias y requerimientos de seguridad y redes a la Coordinación de redes y comunicaciones y continuar con la actividad N° 9. • Incidencias y requerimientos de desarrollo a la Oficina de Desarrollo Tecnológico - ODT y continuar con la actividad N° 12. • Incidencias y requerimientos de estadística a la Oficina de Estadística –OE y continuar con la actividad N° 15. • Incidencias y requerimientos dentro de garantía y/o soporte contratado a proveedor de servicio, se



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-13

Procedimiento: Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		deberá gestionar siguiendo el procedimiento MP-OGETIC-OIT-08 - Solicitud de garantía de equipos del centro de datos.
6	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Revisar ticket.-</p> <p>Caso: Incidencias y requerimientos de soporte técnico</p> <p>Revisa si la solicitud del requerimiento o incidencia reportada por el/la usuario/a no está alineada a las directivas y/o procedimientos aprobados, de ser el caso solicita la respectiva aprobación.</p> <p>¿Requiere aprobación? Si: Solicita aprobación. Continuar con la actividad N° 7. No: Continuar con la actividad N° 8.</p>
7	OIT/ Director/a	<p>Evaluar aprobación de ticket.-</p> <p>Evalúa si autoriza ticket de atención, el cual debe estar alineado a las directivas y/o procedimientos aprobados.</p> <p>¿Autoriza ticket de atención? Si: Continúa con la actividad N° 8. No: Continúa con la actividad N°4.</p>
8	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Atender ticket.-</p> <p>Analiza, diagnostica, atiende, verifica la atención requerida.</p> <p>¿Atención concluida satisfactoriamente? Si: Continúa con la actividad N° 4. No: Continúa con la actividad N° 5.</p>
9	OIT/ Especialista de Redes	<p>(viene de la actividad N° 5)</p> <p>Revisar ticket.-</p> <p>Caso: Incidencias y Requerimientos de Seguridad y Redes.</p> <p>Revisa si la solicitud del requerimiento o incidencia reportada por el/la usuario/a no está alineada a las directivas y/o procedimientos aprobados, de ser el caso solicita la respectiva aprobación.</p> <p>¿Requiere aprobación?</p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-13

Procedimiento: Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		Si: Continuar con la actividad N° 10. No: Continuar con la actividad N° 11.
10	OIT/ Director/a	<p>Evaluar aprobación de ticket.-</p> <p>Evalúa si autoriza ticket de atención, el cual debe estar alineado a las directivas y/o procedimientos aprobados.</p> <p>¿Autoriza ticket de atención? Si: Continúa con la actividad N° 11. No: Continúa con la actividad N° 4.</p>
11	OIT/ Especialista de Redes	<p>Atender ticket.-</p> <p>Analiza, diagnostica, atiende, verifica la atención requerida.</p> <p>¿Atención concluida satisfactoriamente?</p> <p>Si : Continua con la actividad N° 4. No: Continua con la actividad N° 5.</p>
12	ODT/ Especialista de Desarrollo	<p>(viene de la actividad N° 5)</p> <p>Revisar ticket.-</p> <p>Caso: Incidencias y Requerimientos de Desarrollo</p> <p>Revisa si la solicitud del requerimiento o incidencia reportada por el/ la usuario/a no está alineada a las directivas y/o procedimientos aprobados, de ser el caso solicita la respectiva aprobación.</p> <p>¿Requiere aprobación? Si: Continuar con la actividad N° 13. No: Continuar con la actividad N° 14.</p>
13	ODT/ Director/a	<p>Evaluar aprobación de ticket.-</p> <p>Evalúa si autoriza ticket de atención, el cual debe estar alineado a las directivas y/o procedimientos aprobados.</p> <p>¿Autoriza ticket de atención? Si: Continúa con la actividad N° 14. No: Continúa con la actividad N° 4.</p>
14	ODT/ Especialista de Desarrollo	<p>Atender ticket.-</p> <p>Analiza, diagnostica, atiende, verifica la atención requerida.</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-13

Procedimiento: Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>¿Atención concluida satisfactoriamente?</p> <p>Si : Continua con la actividad N° 4. No: Continua con la actividad N° 5.</p>
15	OE/ Especialista de Estadística	<p>(Viene de la actividad N° 5)</p> <p>Revisar ticket.-</p> <p>Caso: Incidencias y requerimientos de estadística.</p> <p>Revisa si la solicitud del requerimiento o incidencia reportada por el/la usuario/a no está alineada a las directivas y/o procedimientos aprobados, de ser el caso solicita la respectiva aprobación.</p> <p>¿Requiere aprobación? Si: Continuar con la actividad N° 16. No: Continuar con la actividad N°17.</p>
16	OE / Director/a	<p>Evaluar aprobación de ticket.-</p> <p>Evalúa si autoriza ticket de atención, el cual debe estar alineado a las directivas y/o procedimientos aprobados.</p> <p>¿Autoriza ticket de atención? Si: Continúa con la actividad N° 17. No: Continúa con la actividad N° 4.</p>
17	OE / Especialista de Estadística	<p>Atender ticket.-</p> <p>Analiza, diagnostica, atiende, verifica la atención requerida.</p> <p>¿Atención concluida satisfactoriamente?</p> <p>Si : Continua con la actividad N° 4. No: Continua con la actividad N° 5.</p> <p>Fin de procedimiento</p>

5. Registros

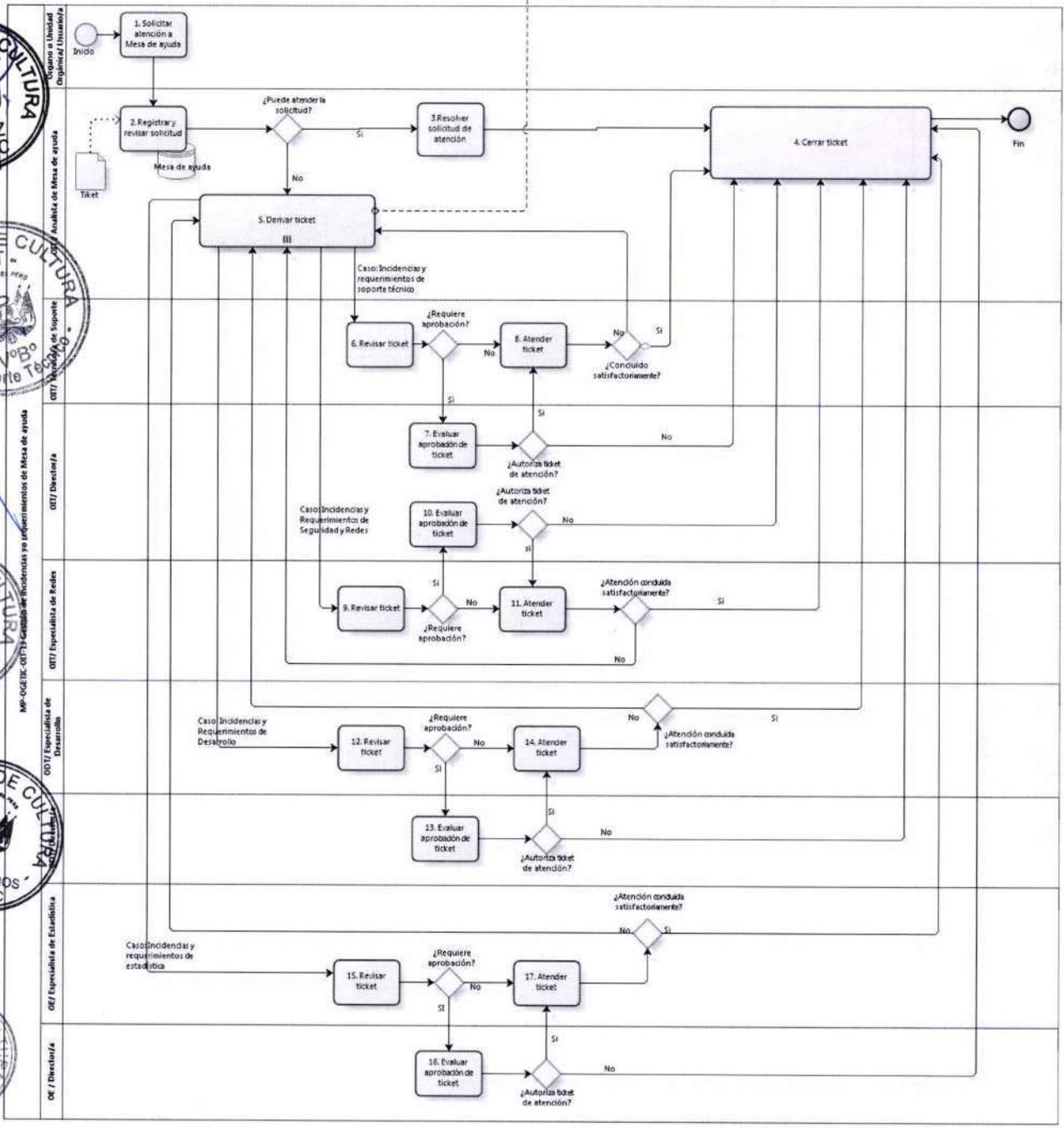
- Ticket de solicitud de Requerimiento o Incidencia.



PERÚ

Ministerio de Cultura

6. Diagramas de flujo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-13

Procedimiento: Gestión de incidencias y/o requerimientos de Mesa de ayuda

7. Anexos

7.1 Acrónimos

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- ODT.- Oficina de Desarrollo Tecnológico.
- OE.- Oficina de Estadística.
- OGETIC.- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- SD.- Sistema Documental





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-14

Procedimiento: Asignación de equipos



1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para la gestión de asignación de equipos, con el propósito de llevar un control y monitorear los equipos informáticos que han sido asignados a los colaboradores del Ministerio.

2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.



3. Requerimientos

- Solicitud de asignación de equipo mediante el Sistema Documental – SD.

4. Detalle del Procedimiento



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Director/a o Jefe/a de Oficina	Inicio: Solicitar asignación de equipo de cómputo.- Solicita la asignación de un equipo de cómputo mediante el Sistema Documental - SD
2	OGETIC/ Director/a General	Recibir solicitud de trámite documentario.- Recibe de trámite documentario la solicitud y deriva a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones - OIT para su atención, quien deriva al/a la Analista de mesa de ayuda.
3	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	Registrar el requerimiento de la solicitud de asignación de equipo de cómputo en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de requerimiento en el aplicativo de mesa de ayuda sobre la asignación de equipo de cómputo y deriva al/a la coordinador/a de soporte técnico.
4	OIT/ Coordinador/a de Soporte Técnico	Verificar disponibilidad de equipos de cómputo.- Verifica disponibilidad de equipos de cómputo. ¿Hay disponibilidad? NO: Comunica la no disponibilidad de equipo de cómputo al solicitante. Fin del procedimiento SI: Continúa con la actividad N°5.
5	OIT/ Coordinador/a de Soporte Técnico	Comunicar disponibilidad de equipos.-





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-14

Procedimiento: Asignación de equipos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>Comunica sobre la disponibilidad de equipos de cómputo mediante el SD dirigido a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OIT, quien elabora respuesta a la Dirección General de la OGETIC a fin de ser derivado al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.</p>
	OIT/ Coordinador/a de Soporte Técnico	<p>Asignar atención a técnico/a de soporte.- Asigna la atención al/a la técnico/a de soporte mediante el aplicativo de Mesa de Ayuda.</p>
	7 OIT/ Técnico/a de soporte	<p>Configurar equipo de cómputo.- Realiza las configuraciones técnicas al equipo de cómputo: - Formateo de disco duro. - Instalación de sistema operativo. - Instalación de programas informáticos. - Copiar al equipo de cómputo la información del usuario. Completa los datos del Formato "Ficha de asignación en uso de bienes muebles" (Anexo N° 01).</p>
	8 OIT/ Técnico/a de soporte	<p>Instalar equipo.- Procede con la instalación del equipo de cómputo en la ubicación indicada por el Órgano o Unidad orgánica solicitante y realiza las últimas configuraciones técnicas correspondientes y solicita la firma del usuario en el formato "Ficha de asignación en uso de bienes muebles" (Anexo N° 01).</p>
	9 OIT/ Técnico/a de soporte	<p>Cerrar el ticket de atención.- Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda dando por atendido la solicitud y notifica cierre de la atención al buzón de correo del usuario. Fin del procedimiento.</p>

5. Registros

- Ticket de requerimiento de solicitud de asignación de equipos
- Formato "Ficha de asignación en uso de bienes muebles"



PERÚ

Ministerio de Cultura

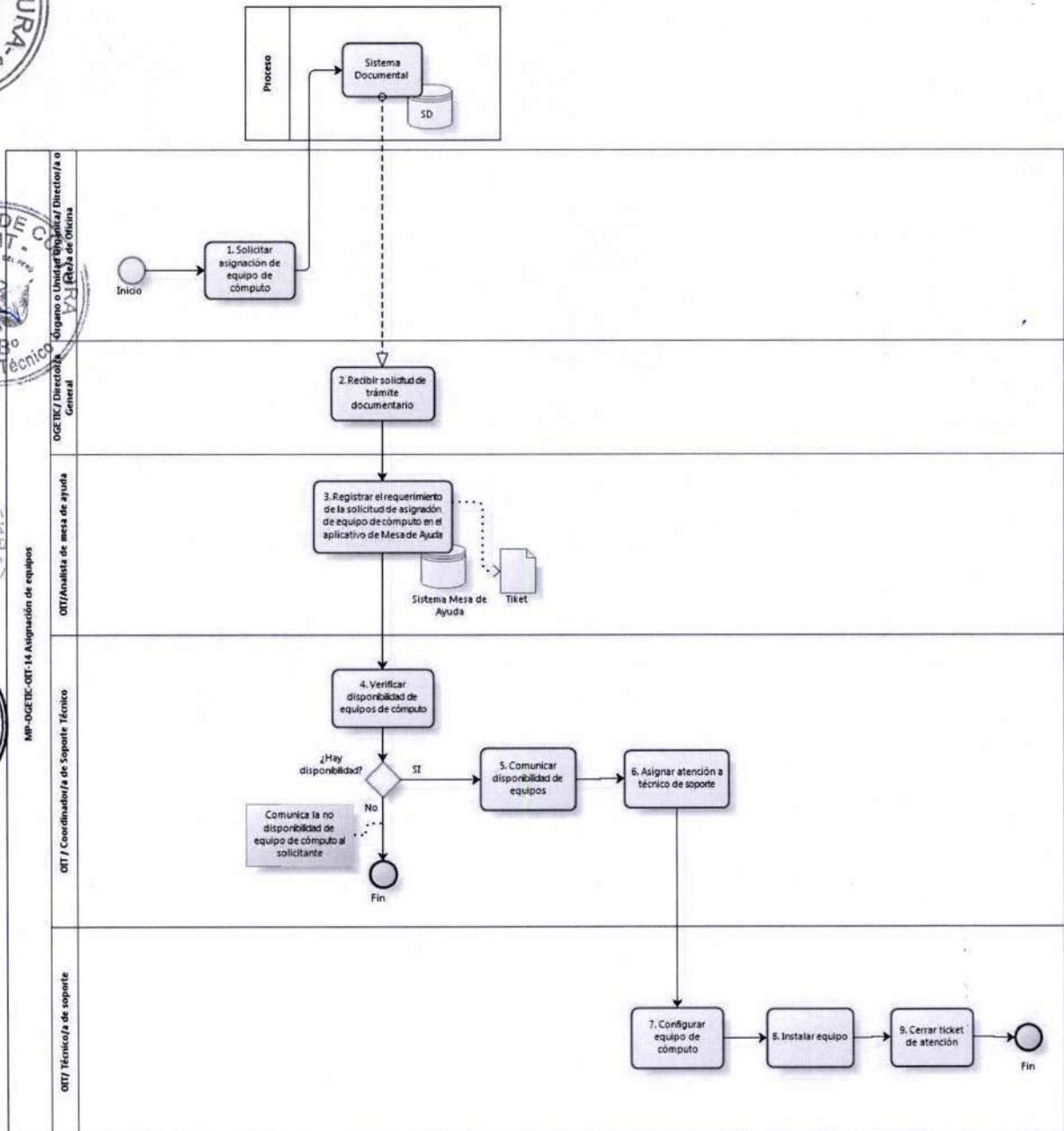
Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-14

Procedimiento: Asignación de equipos



6. Diagramas de flujo



7. Anexos

7.1 Acrónimos

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- OGETIC.- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- SD.- Sistema Documental.



Formularios

Anexo N° 01 - Ficha de asignación en uso de bienes muebles

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

Fecha de de de

OFICINA AREA

I.- UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA. -

II.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES. -

III.- NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES. -

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES. -

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			SERIE	DIMENSIÓN Largo Ancho Alto	EST.	OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	TIPO				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

V.- NOMBRADO () CAS () PRACTICANTE () LOCADOR () OTROS:

VI.- CONDICIÓN. - FUNCIONARIO ()

NOTA:
 EL FUNCIONARIO O SERVIDOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS, POR LO QUE SE REQUERIDA TOMAR LAS MEDIDAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, ETC.
 LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M), RAAE (X), CHATARRA (Y)

Nombre, Apellidos y Firma del Trabajador Responsable
 DNI N°

Nombre, Apellidos, Firma y Sello del personal de Control Patrimonial y/o de la Comisión de Inventario

C.C. Usuario responsable de los bienes muebles





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-15

Procedimiento: Solicitud de código de llamadas para telefonía



1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para la atención de solicitudes de código de llamada con la finalidad de controlar las llamadas realizadas desde la central telefónica hacia el exterior.



2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

Solicitud de código de llamada para telefonía fija firmado por el/la Director/a de la Oficina o Dirección del área solicitante.



4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Director/a o Jefe/a de Oficina	Inicio: Solicitar código de llamada de telefonía.- Solicita código de llamada para telefonía mediante formato "Solicitud de Usuarios - Telefonía" (Anexo N° 01) a través del correo electrónico a soporte@cultura.gob.pe
2	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	Registrar el requerimiento de código de llamadas para telefonía en el aplicativo de Mesa de Ayuda.- Genera un ticket de requerimiento en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre la solicitud de código de llamadas para telefonía y deriva al/a la Analista de redes.
3	OIT/ Analista de redes	Crear el código de llamada.- Crea el código de llamada en el aplicativo de gestión de la central telefónica ejecutando las siguientes acciones: - En la configuración del anexo, ingresar un número aleatorio de cuatro (04) dígitos que se encuentre disponible, es decir que no se repita. - Activar las opciones de llamada (local, móvil, nacional y/o internacional) de acuerdo a lo solicitado en el formato "Solicitud de Usuarios - Telefonía" (Anexo N° 01).
4	OIT/ Analista de redes	Cerrar el ticket de atención.- Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de ayuda dando por atendido la solicitud,





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-15

Procedimiento: Solicitud de código de llamadas para telefonía



N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
		<p>indicando el código de llamada asignado, y notifica cierre de la atención al buzón de correo del usuario.</p> <p>¿Usuario se encuentra en sede central? SI: Continúa con la actividad N° 5. NO: Finaliza con el correo automático enviado desde el aplicativo de Mesa de ayuda, el cual contiene el código de llamada.</p>
5	OIT/Analista de Mesa de Ayuda	<p>Elaborar y remitir documento que contiene código de llamada.-</p> <p>Elabora y remite al usuario solicitante el documento que contiene código de llamada en un sobre cerrado y solicita al usuario la firma del cuaderno de cargo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Formato de Solicitud de Usuarios (Telefonía)
- Ticket de requerimiento de solicitud de código de llamada.





PERÚ

Ministerio de Cultura

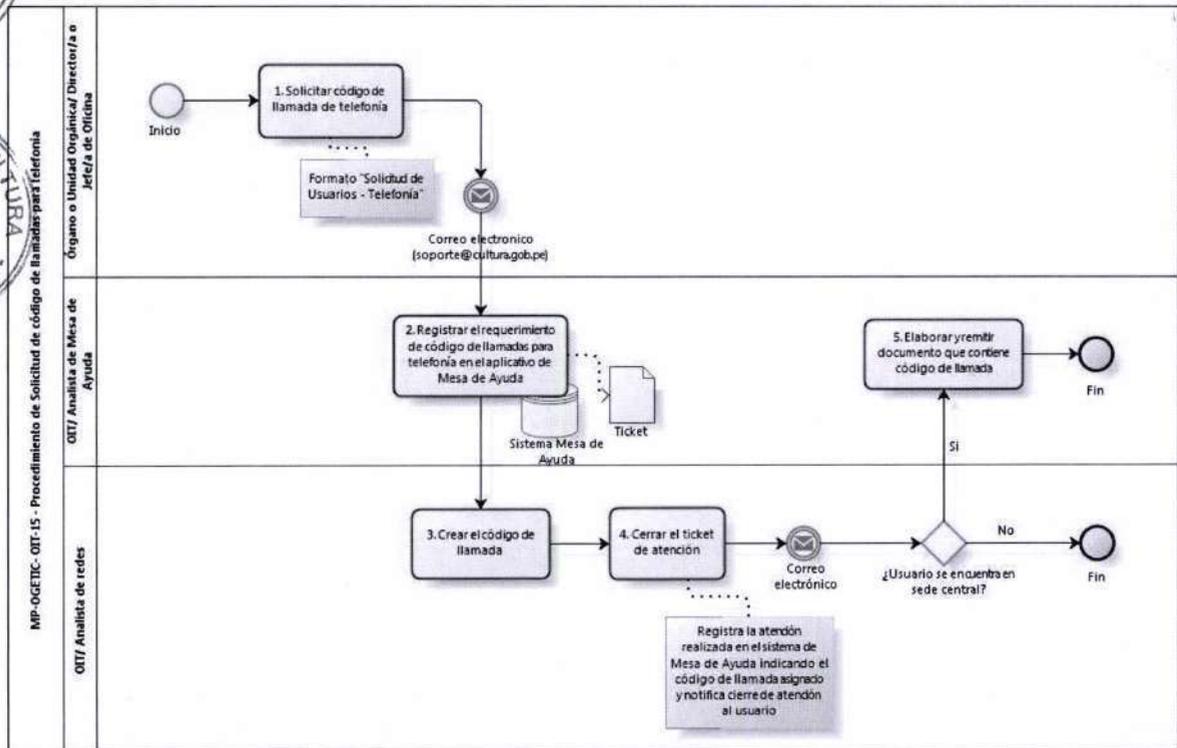
Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-15

Procedimiento: Solicitud de código de llamadas para telefonía



Diagrama de flujo



7. Anexos

7.1 Acrónimo

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-15

Procedimiento: Solicitud de código de llamadas para telefonía

7.2 Formularios

Anexo N° 01 - Formato "Solicitud de Usuarios (Telefonía)"



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

Solicitud de Usuarios (Telefonía)

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres :

Dirección/Oficina:

Cargo:

DETALLE DEL USUARIO

Apellidos y Nombres :

N° de DNI:

Dirección/Oficina:

Cargo / Función:

Condición Laboral:

DL. 728

DL. 276

CAS

FAG

ACCESO A RECURSOS

Instalación

Traslado

Código de llamadas

Baja de Servicio

Nuevo anexo

Anexo

Nuevo código

Anulación de código

Cableado telef.

Línea Directa

Cambio de código

Anulación de anexo

Cambio de facilidad

TIPO DE SALIDA

Solo anexos

Fijo Local

Fijo - Celular Local

Fijo - Celular LDN

Internacional

OBSERVACIONES

Fecha:

Director / Jefe Solicitante



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-16

Procedimiento: Atención para sesión de videoconferencia

1. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para la atención de solicitudes de videoconferencias con la finalidad de garantizar la comunicación entre las dependencias de la Sede Central y las diferentes entidades públicas y/o privadas.

2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

3. Requerimientos

Solicitud de sesión para videoconferencia de conocimiento autorizado por el/la Director/a del Órgano o Unidad Orgánica.

4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Órgano o Unidad Orgánica/ Director/a o Jefe/a de Oficina	Inicio: Solicitar equipo para videoconferencia.- Solicita apoyo para videoconferencia a través de un correo electrónico a soporte@cultura.gob.pe indicando el ambiente donde se va a realizar la videoconferencia, la fecha y el número de contacto de los participantes.
2	OIT/ Analista de Mesa de Ayuda	Verificar disponibilidad de equipamiento informático.- En coordinación con el personal de soporte técnico o de redes, verifica lo siguiente: a) Disponibilidad de los equipos informáticos. b) Conectividad de red en ambiente indicado para la videoconferencia. ¿Hay disponibilidad de equipamiento informático? NO: Continúa con la actividad N° 3. SI: Continúa con la actividad N° 4.
3	OIT/ Técnico/a de Soporte	Comunicar al usuario sobre la no disponibilidad de equipamiento informático.- Comunica al usuario sobre la no disponibilidad de equipamiento informático en la fecha indicada mediante correo electrónico. Fin del procedimiento



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-16

Procedimiento: Atención para sesión de videoconferencia

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
4	OIT/ Analista de Mesa de Ayuda	<p>Registrar el requerimiento de solicitud de videoconferencia en el aplicativo de Mesa de Ayuda.-</p> <p>Genera un ticket de requerimiento en el aplicativo de Mesa de ayuda sobre la solicitud de videoconferencia y deriva a soporte técnico.</p>
5	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Enviar manual de uso de la herramienta de videoconferencia.-</p> <p>Envía el manual de uso de la herramienta de videoconferencia y el enlace web de acceso mediante correo electrónico a los participantes de la videoconferencia indicados en la solicitud.</p>
6	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Instalar equipos.-</p> <p>Instala los equipos multimedia en el ambiente indicado por el usuario y realizar las pruebas de conectividad respectivas realizando las pruebas de audio y video con los participantes.</p>
7	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Recoger equipos.-</p> <p>Finalizada la sesión de videoconferencia, recoge los equipos multimedia instalados en el ambiente correspondiente.</p>
8	OIT/ Técnico/a de Soporte	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Registra y cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de ayuda dando por atendido la solicitud y notifica cierre de la atención al buzón de correo del usuario.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Ticket de requerimiento de videoconferencia
- Correo electrónico de solicitud de video conferencia.
- Manual de usuario de videoconferencia



PERÚ

Ministerio de Cultura

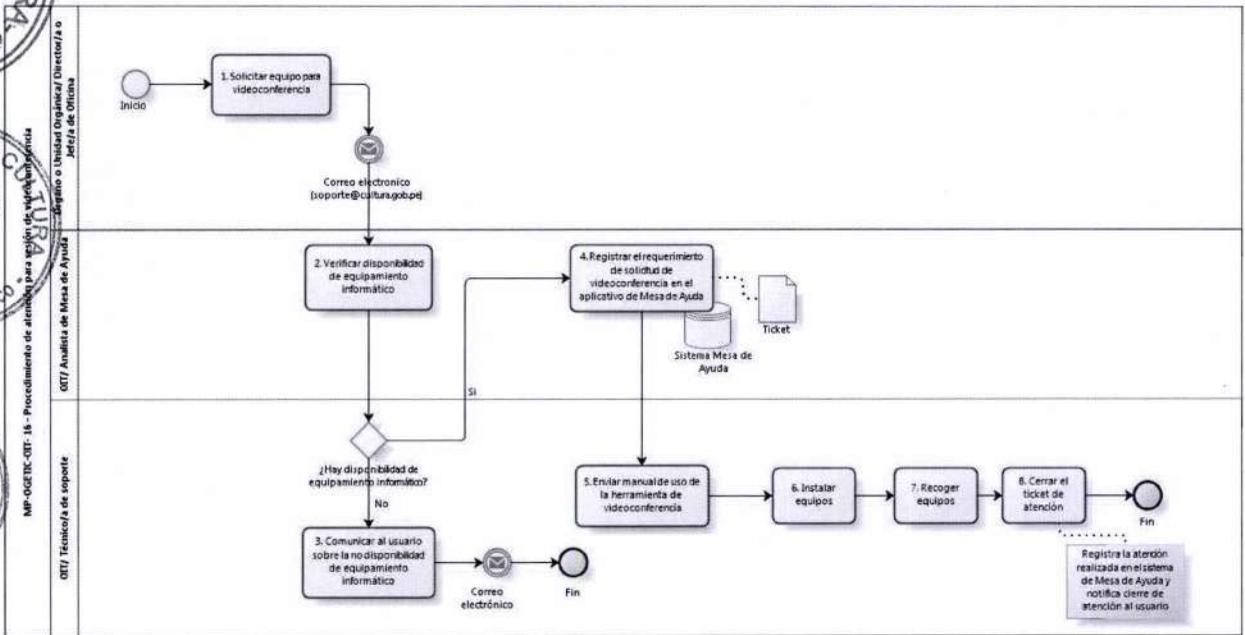
Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-16

Procedimiento: Atención para sesión de videoconferencia



6. Diagramas de flujo



Anexo

7.1 Acrónimo

- OIT.- Oficina de Informática y Telecomunicaciones.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-17

Procedimiento: Registro de equipos y aplicativos informáticos en el correlacionador de eventos



1. Objetivo

Administrar adecuadamente los eventos de seguridad de los equipos y aplicaciones informáticas que se despliegan en la infraestructura tecnológica del Ministerio de Cultura.

2. Base Legal

2.1 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura



3. Requerimientos

Solicitud de registro de aplicativo web o equipo de comunicación o sistema operativo por parte del/de la coordinador/a de redes y comunicaciones.



4. Detalle del Procedimiento

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	OIT / Administrador/a de red	<p>Inicio: Registrar el requerimiento de registro de equipo informático en el correlacionador de eventos.-</p> <p>Registra un ticket de requerimiento de registro en el aplicativo de Mesa de Ayuda sobre el registro del equipo informático para el correlacionador de eventos en el aplicativo de Mesa de Ayuda.</p>
2	OIT / Administrador/a de red	<p>Evaluar factibilidad de registro en el correlacionador de eventos.-</p> <p>Evalúa la factibilidad de registro en correlacionador de eventos considerándose como criterios mínimos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los equipos o aplicativos a registrar no deben estar previamente registrados. - Se debe registrar únicamente: aplicativos web, equipos de comunicaciones y sistemas operativos. - En el caso de tratarse de equipos de comunicaciones estos deben soportar necesariamente el Protocolo Simple de Administración de Red -SNMP. <p>¿Existe factibilidad? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Continúa con la actividad N° 6.</p>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-17

Procedimiento: Registro de equipos y aplicativos informáticos en el correlacionador de eventos

N° DE ACTIVIDAD	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
3	OIT / Administrador/a de red	<p>Registrar el nuevo equipo informático.-</p> <p>Accede a la configuración del equipo de correlacionador de eventos y registra las características técnicas del nuevo equipo informático.</p>
4	OIT / Administrador/a de red	<p>Configurar agente del correlacionador de eventos.-</p> <p>Accede a la configuración del equipo y configura el agente del correlacionador para la emisión de reportes de los eventos.</p>
5	OIT / Administrador/a de red	<p>Validar registro del equipo informático.-</p> <p>Valida el registro del equipo informático en el correlacionador de eventos y notifica al/a la coordinador/a de redes y comunicaciones sobre el estado del mismo.</p>
6	OIT / Administrador/a de red	<p>Cerrar el ticket de atención.-</p> <p>Cierra el ticket de atención en el sistema de Mesa de Ayuda indicando si se procedió o no con el registro, considerando los criterios de factibilidad, dando por atendido la solicitud y notifica cierre de la atención al buzón de correo del/ de la coordinador/a de redes y comunicaciones.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

5. Registros

- Solicitud de registro de aplicativo web o equipo de comunicación o sistema operativo en el correlacionador de eventos en el aplicativo de Mesa de Ayuda.
- Reporte semanal de vulnerabilidades
- Reporte semanal de eventos



PERÚ

Ministerio de Cultura

Manual de Procedimientos de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MP-OGETIC-OIT-17

Procedimiento: Registro de equipos y aplicativos informáticos en el correlacionador de eventos

6. Diagrama de flujo



7. Anexos

7.1 Glosario de Términos:

- **Correlacionador de eventos.-** Conocido también como "SIEM" es un servidor cuyo objetivo principal es brindar a las instituciones un punto donde se centralice y almacenen los eventos de los distintos equipos de la institución, adicionalmente estos servidores permiten a los operadores identificar alertas que requieran una corrección.
- **SNMP.-** Protocolo Simple de Administración de Red, que permite el intercambio de información de administración de dispositivos, es comúnmente utilizado en equipos de telecomunicaciones como son routers y switches.

7.2 Acrónimos

- **OIT.-** Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- **SNMP.-** Protocolo Simple de Administrador de Red.