



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/03/2024
09:11:54 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 14/03/2024
21:36:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Lima, 14 de marzo del 2024

N° 025-2024-EF/13

CONSIDERANDO:



Firmado Digitalmente
por IBARRA SANTA
CRUZ Eduardo Carlos
FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/03/2024
08:11:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, de fecha 18 de julio de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", se ha formulado la actualización del Manual de Procedimientos del Macroproceso S03 Gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04), a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.1.1 de la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica y visación de la Ficha de Procedimiento por parte del dueño del proceso;





Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 15/03/2024
09:11:59 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 14/03/2024
21:36:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso S03 Gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04) a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso S03 Gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 04) a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución de Secretaría General N° 048-2023-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S03 Gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas (versión 03).

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 15/03/2024
10:15:40 COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General
Ministerio de Economía y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO S03 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Marzo 2024	Cuarta versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso S03 Gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas	04	OGTI

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
5. MARCO NORMATIVO	6
6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO	7
7. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS	13
7.1. S03.01 Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información	13
7.1.1. S03.01.01 Gestión del planeamiento estratégico de TI	19
7.1.2. Evaluación del Índice de Madurez del Gobierno Digital	25
7.1.3. Actualización de variables del Índice de Madurez del Gobierno Digital	27
7.1.4. S03.01.02 Gestión del modelo operativo de Gobierno de TI	29
7.1.5. S03.01.03 Gestión de la seguridad de la información	34
7.1.5.1. S03.01.03.01 Preparación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	39
7.1.5.2. S03.01.03.02 Operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	43
7.1.5.3. S03.01.03.03 Revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	47
7.1.5.4. S03.01.03.04 Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	51
7.1.6. S03.01.04 Gestión de proyectos tecnológicos	57
7.1.7. S03.01.05 Gestión de los Activos Informáticos	85
7.1.8. S03.01.06 Gobierno de la Tecnología	90
7.2. S03.02 Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información	95
7.2.1. S03.02.01 Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información	99
7.2.2. S03.02.02 Gestión de Datos	108
7.2.2.1. S03.02.02.01 Identificación de casos de uso	111
7.2.2.2. S03.02.02.02 Generación de datos	116
7.2.2.3. S03.02.02.03 Generación y actualización de Datos Abiertos	120
Objetivos Estratégicos Institucionales	127
7.2.2.4. S03.02.02.04 Elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos	129
7.3. S03.03 Gestión de la Plataforma Tecnológica	133
7.3.1. S03.03.01 Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información	136
7.3.2. S03.03.02 Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica	142

7.3.3. S03.03.03 Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información	148
---	------------

1. INTRODUCCIÓN

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

2. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso de soporte nivel 0 "Gestión de Tecnologías de la Información", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Es de aplicación para los servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso S03 Gestión de Tecnologías de la Información descritos en el presente Manual.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso debe revisar anualmente los procesos y sus procedimientos con la finalidad de identificar una necesidad de actualización y mejora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.5 del numeral 4 la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, "Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos

en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada con Resolución Ministerial N° 0269-2023-EF/41.

5. MARCO NORMATIVO

5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 269-2023-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2023-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

5.2 DEL MACROPROCESO S03 “GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”

- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que Crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DU N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

Tabla N° 1
Inventario S03 Gestión de Tecnologías de la Información

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 03
Soporte	S03	Gestión de Tecnologías de la Información	S03.01	Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información	S03.01.01	Gestión del planeamiento estratégico de TI	-.-	-.-
					S03.01.02	Gestión del modelo operativo de Gobierno de TI	-.-	-.-
					S03.01.03	Gestión de la seguridad de la información	S03.01.03.01	Preparación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
							S03.01.03.02	Operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
							S03.01.03.03	Revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
							S03.01.03.04	Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
					S03.01.04	Gestión de proyectos tecnológicos	-.-	-.-
			S03.01.05	Gestión de los Activos Informáticos	-.-	-.-		
			S03.01.06	Gobierno de la Tecnología	-.-	-.-		
			S03.02	Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información	S03.02.01	Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información	-.-	-.-
					S03.02.02	Gestión de Datos	S03.02.02.01	Identificación de casos de uso
							S03.02.02.02	Generación de Datos
							S03.02.02.03	Generación y Actualización de Datos Abiertos
							S03.02.02.04	Elaboración de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
			S03.03	Gestión de la Plataforma Tecnológica	S03.03.01	Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información	-.-	-.-
					S03.03.02	Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica	-.-	-.-
					S03.03.03	Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información	-.-	-.-

7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

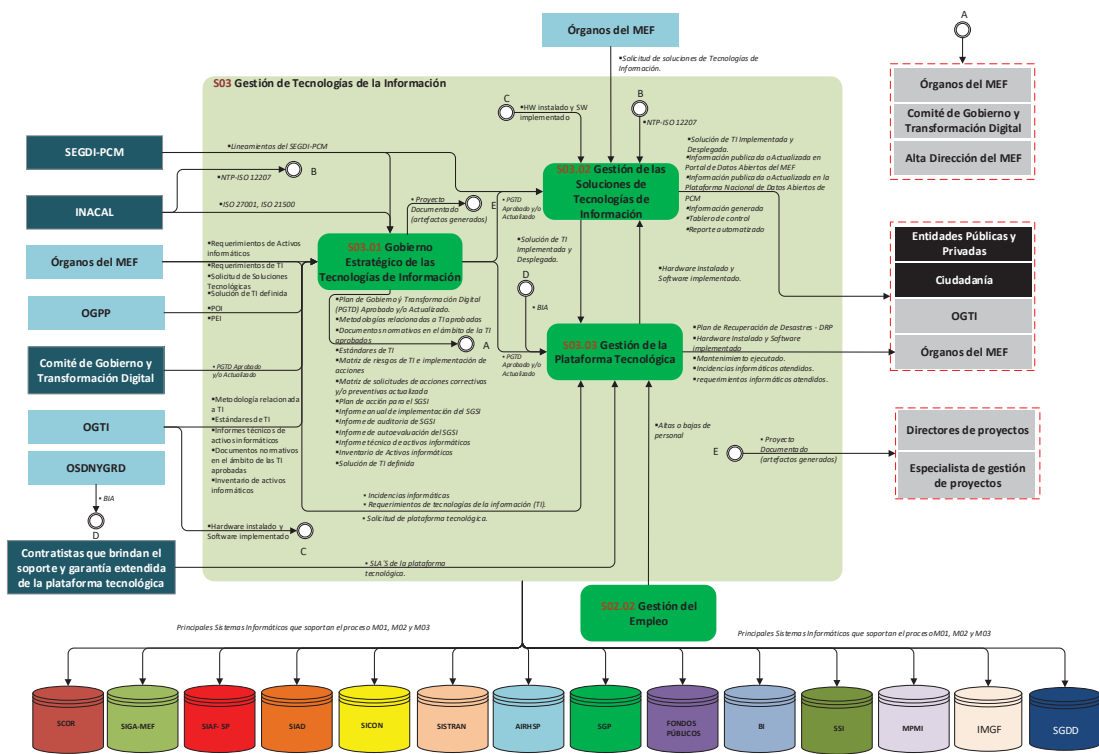
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información					
CÓDIGO	S03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar los servicios tecnológicos en forma eficiente y oportuna a los procesos del Ministerio, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.			DUEÑO DE PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI-PCM. ▪ OGPP ▪ INACAL ▪ Órganos del MEF. ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital ▪ OGTI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ PEI del MEF. ▪ POI del MEF. ▪ ISO 27000, ISO 21500. ▪ Requerimientos de activos informáticos ▪ Requerimiento de TI ▪ Solicitud de soluciones tecnológicas ▪ Información de activos informáticos ▪ Requerimiento de activos informáticos ▪ Solución de TI definida ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) ▪ Metodologías relacionadas a TI ▪ Estándares de TI ▪ Inventario de Activos Informáticos ▪ Informes técnicos de Activos Informáticos 	S03.01	Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Metodologías relacionadas a TI aprobadas. ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Estándares de TI. ▪ Matriz de riesgos de TI e implementación de acciones. ▪ Matriz de solicitudes de acciones correctivas y/o preventivas actualizada ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información ▪ Informe Anual de Implementación de SGSI ▪ Informe de Auditoría del SGSI ▪ Informe de Autoevaluación del SGSI ▪ Proyecto documentado (artefactos generados) ▪ Informe técnico de Activos Informáticos. ▪ Inventario de Activos Informáticos ▪ Solución de TI definida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Directores de proyectos ▪ Especialistas en gestión de proyectos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información					
CÓDIGO	S03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar los servicios tecnológicos en forma eficiente y oportuna a los procesos del Ministerio, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.			DUEÑO DE PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI-PCM. ▪ INACAL. ▪ OGTI. ▪ Órganos del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos del SEGDI-PCM ▪ NTP-ISO 12207. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Metodologías aprobadas ▪ Hardware instalado y software implementado ▪ Solicitud de soluciones de Tecnologías de Información. 	S03.02	Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solución de TI implementada y desplegada. ▪ Informe de caso de uso priorizado. ▪ Información generada ▪ Información publicada o actualizada en Portal de Datos Abiertos del MEF ▪ Información publicada o actualizada en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos de PCM. ▪ Tablero de control. ▪ Reporte automatizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ OGTI. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OSDNYGRD ▪ OGTI ▪ Órganos del MEF. ▪ Contratistas que brindan el soporte y garantía extendida de la plataforma tecnológica ▪ S02.02 Gestión del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BIA (Análisis de Impacto de Negocio) ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Solución Tecnológica implementada ▪ Solicitud de plataforma tecnológica. ▪ SLA'S de la plataforma tecnológica. 	S03.03	Gestión de la Plataforma Tecnológica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Recuperación de Desastres – DRP ▪ Hardware Instalado y Software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. ▪ Incidencias informáticas atendidos. ▪ Requerimientos informáticos atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información					
CÓDIGO	S03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar los servicios tecnológicos en forma eficiente y oportuna a los procesos del Ministerio, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.			DUEÑO DE PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incidencias informáticas. ▪ Requerimientos de TI. ▪ Altas y Bajas de Personal. 					
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Herramienta de gestión de proyectos – Microsoft Project. ▪ Repositorio digital COLLCA ▪ GIT LAB ▪ Power BI ▪ Sistemas informáticos o FTP del Ministerio. ▪ Plataformas informáticas. ▪ Base de datos ▪ Portal de Datos Abiertos del MEF. ▪ Plataforma Nacional de datos abiertos de PCM ▪ SIGESCO ▪ Sistema Informático de atención a los requerimientos o incidencias de TI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Gobierno y Transformación Digital. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de normas de TI elaboradas. ▪ Porcentaje de normas de TI aprobadas. ▪ Porcentaje de cumplimiento de requisitos del SGSI. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información identificados. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información mitigados. ▪ Porcentaje de requisitos del SGSI según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de controles de seguridad de la información según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de no conformidades corregidas. ▪ Porcentaje de acciones correctivas finalizadas. ▪ Porcentaje de entregables culminados en fecha. ▪ Porcentaje de artefactos actualizados ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conforme. ▪ Porcentaje de ejecución del presupuesto para la contratación de activos informáticos (HW y SW) ▪ Porcentaje de Activos Informáticos contratados planificados (HW y SW) ▪ Porcentaje de iniciativas de TI atendidas. 		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información					
CÓDIGO	S03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar los servicios tecnológicos en forma eficiente y oportuna a los procesos del Ministerio, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.			DUEÑO DE PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Atención de los Requerimientos de Desarrollo o mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Porcentaje cambios correctivos realizados ▪ Porcentaje en el cumplimiento de los cronogramas de desarrollo ▪ Porcentaje de conformidades de soluciones de TI ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de caso de uso identificados ▪ Porcentaje de casos de uso priorizados atendidos ▪ Cantidad de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos ▪ Porcentaje de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos ▪ Porcentaje de iniciativas del Backlog atendidas ▪ Porcentaje de elaboración y/o Actualización del DRP. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de mantenimientos ejecutados ▪ Porcentaje de tickets atendidos ▪ Porcentaje de tickets por servicios. ▪ Tiempo promedio de atención de tickets. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. 		

Gráfico N° 1
Diagrama de Interrelación "S03. Gestión de Tecnologías de la Información"



7. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMAS

7.1. S03.01 Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información		
CÓDIGO	S03.01	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer estrategias en materia de gobierno digital que agregue valor público a los servicios que presta el MEF a través de acciones concretas reflejadas en una atención eficaz y moderna.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital ▪ Decreto de Urgencia N° 006-2020, que Crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DU N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital ▪ Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 088-2023-EF/44, que aprueba el Plan de Gobierno Digital del MEF 2023-2025 ▪ 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

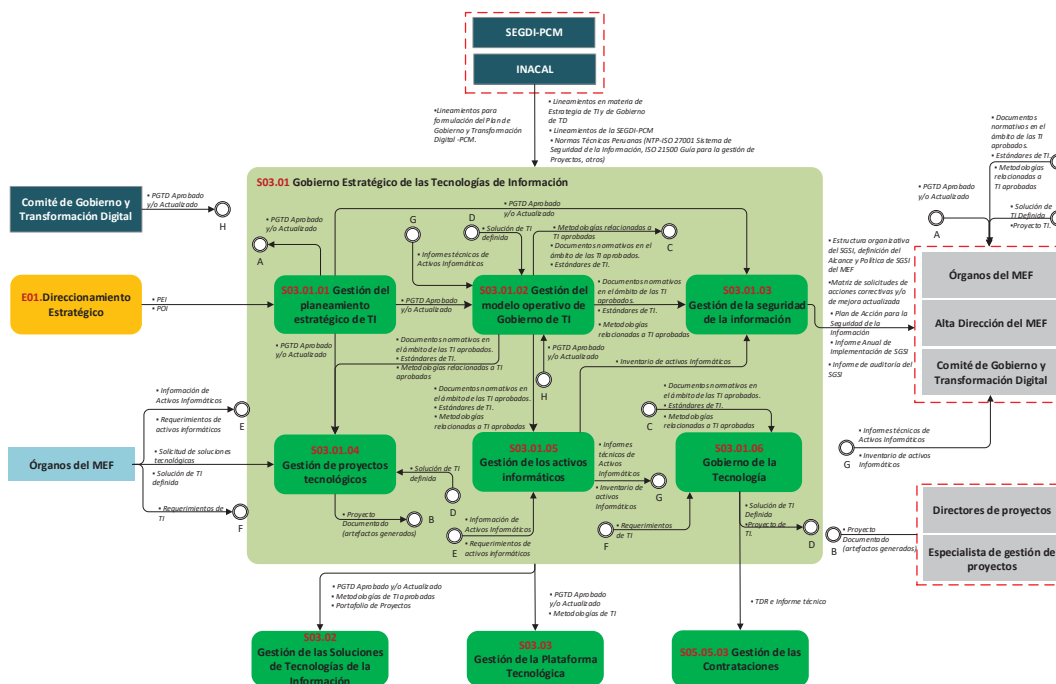
					<p>Información. Requisitos. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la gestión y planificación del Gobierno Digital en la Administración Pública Resolución de Secretaría General N° 026-2023-EF/13 que aprueba la guía metodológica denominada "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023" Resolución Directoral N° 025-2016-EF/43.01 que aprueba el procedimiento Operativo Estándar "Elaboración y Actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>	
ALCANCE	<p>Inicio: Elaboración y seguimiento de lineamientos, directrices y planes de tecnologías de información Hasta: Gestión de Activos Informáticos.</p>			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> SEGDI – PCM INACAL E01 Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos en materia de Estrategia de TI y de Gobierno de TD Lineamientos para formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital -PCM. Plan Estratégico Institucional del MEF. Plan Operativo de Institucional del MEF Normas técnicas peruanas. 	S03.01.01	Gestión del planeamiento estratégico de TI	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gobierno y Transformación Digital aprobado y/o actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF. Comité de Gobierno y Transformación Digital Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> SEGDI – PCM INACAL Comité de Gobierno y Transformación Digital S03.01.06 Gobierno de la Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de la SEGDI-PCM. Normas técnicas peruanas. Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) aprobado y/o actualizado Solución de TI definida Informes Técnicos de activos informáticos. 	S03.01.02	Gestión del modelo operativo de Gobierno de TI	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Metodologías relacionadas a TI aprobadas. Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. Estándares de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del MEF Alta Dirección del MEF.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.05 Gestión de los activos informáticos 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital ▪ INACAL ▪ S03.01.02 Gestión del modelo operativo de gobierno de TI ▪ S03.01.05 Gestión de los activos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) ▪ Norma NTP-ISO 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ▪ Metodologías relacionadas a TI aprobadas ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Estándares de TI. ▪ Inventario de Activos informáticos 	S03.01.03	Gestión de la seguridad de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF. ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información. ▪ Informe Anual de Implementación de SGSI. ▪ Informe de auditoría del SGSI. ▪ Matriz de solicitudes de acciones correctivas y/o de mejoras actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ INACAL ▪ Órganos del MEF ▪ Comité de Gobierno y transformación Digital ▪ S03.01.02 Gestión del modelo operativo de gobierno de TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Solicitud de soluciones tecnológicas. ▪ Solución de TI definida. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) ▪ Metodologías relacionadas a TI aprobadas 	S03.01.04	Gestión de proyectos tecnológicos	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Documentado (artefactos generados). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores de proyectos ▪ Especialistas de gestión de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ S03.01.02 Gestión del modelo operativo de gobierno de TI ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Metodologías relacionadas a TI ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Información de Activos Informáticos ▪ Requerimientos de activos informáticos 	S03.01.05	Gestión de los Activos Informáticos	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes técnicos de Activos Informáticos ▪ Inventario de Activos Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ S03.01.02 ▪ Gestión del modelo operativo de gobierno de TI ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Metodologías relacionadas a TI ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Requerimientos de TI 	S03.01.06	Gobierno de la Tecnología	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TDR e Informe Técnico. ▪ Solución de TI definida. ▪ Proyecto de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF. ▪ Gestión de las contrataciones
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Herramienta de gestión de proyectos – Microsoft Project. ▪ Repositorio digital COLLCA. ▪ GIT LAB. ▪ Power BI. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Gobierno y Transformación Digital. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de normas de TI elaboradas. ▪ Porcentaje de normas de TI aprobadas. ▪ Porcentaje de cumplimiento de requisitos del SGSI. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información identificados. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información mitigados. ▪ Porcentaje de requisitos del SGSI según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de controles de seguridad de la información según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de no conformidades corregidas. ▪ Porcentaje de acciones correctivas finalizadas. ▪ Porcentaje de entregables culminados en fecha. ▪ Porcentaje de artefactos actualizados ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conforme. ▪ Porcentaje de ejecución del presupuesto para la contratación de activos informáticos (HW y SW) ▪ Porcentaje de Activos Informáticos contratados planificados (HW y SW) ▪ Porcentaje de iniciativas de TI atendidas. 		
CONTROLES				RECURSOS		
<p>Procedimiento Gestión del planeamiento estratégico de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del Plan de Gobierno y Transformación Digital por parte del Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Revisión del Plan de Gobierno y Transformación Digital documentos por parte del Jefe(a) de la OGTI <p>Procedimiento Gestión del modelo operativo de la OGTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la propuesta de documento normativo interno por parte del Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Instalaciones de la Oficina de Sistemas de Información ▪ Instalaciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la propuesta de documento normativo interno por parte del Jefe(a) de la OGTI <p>Proceso de Gestión de la seguridad de la Información</p> <p>Procedimiento de Preparación del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los cambios en el contexto organizacional y revisión del alcance del SGSI. ▪ Revisión de propuesta normativa relativa al SGSI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información (Preparación del SGSI) <p>Procedimiento de Operación del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar servicio de evaluación de riesgos en materia del SGSI por el contratista ▪ Supervisar el cumplimiento del PASI por el especialista ▪ Supervisar el servicio de sensibilización en materia del SGSI realizado por contratista ▪ Revisión sobre cumplimiento de ejecución del PASI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Revisión sobre resultados de sensibilización por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información <p>Procedimiento de Revisión y Evaluación del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el informe anual de implementación del SGSI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Revisar el informe anual de implementación del SGSI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Supervisar el servicio de auditoría realizado por una contratista <p>Procedimiento de Mejoramiento del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el cumplimiento de la acción correctiva o de mejora realizado por el órgano auditado <p>Procedimiento de Gestión de proyectos tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de Plan de gestión del proyecto por el Director(a) del Proyecto ▪ Revisión el Registro de solicitudes de cambio por el Director(a) de la PMO ▪ Revisar la Matriz de adquisiciones por el Director(a) del Proyecto <p>Procedimiento Gestión de los Activos Informáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar término de referencia y/o Especificaciones Técnicas para adquisición de activos informáticos por parte del Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Revisar y validar los bienes y servicios adquiridos por parte del especialista ▪ Revisar informe de conformidad técnica por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información <p>Procedimiento de Gobierno de la Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas para el desarrollo de soluciones, por parte del Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista ▪ Jefe(a) ▪ Jefe(a) de la OGTI ▪ Especialista/Analista del proyecto ▪ Equipo de apoyo a la gestión ▪ Director(a) del Proyecto ▪ Director(a) de la PMO
---	---

Gráfico N° 02
Diagrama de Interrelación "S03.01 Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información"



7.1.1. S03.01.01 Gestión del planeamiento estratégico de TI

Ficha de Procedimiento Gestión del planeamiento estratégico de TI			
Código del Subproceso	S03.01.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Formular y actualizar la planificación estratégica de TI mediante el diagnóstico de las brechas de transformación digital en el sector, lo que permite el enfoque estratégico de la cartera de proyectos de transformación digital.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital ▪ Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DU N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Decreto de Urgencia N° 006-2020, que Crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGD, que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital. ▪ Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM "Se establece la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada Entidad de la Administración Pública". ▪ Resolución Ministerial N° 109-2022-EF/44 "Se conforma el nuevo Comité de Gobierno y Transformación Digital del Ministerio de Economía y Finanzas" ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 ▪ E01 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de la Información. ▪ Gestión de las soluciones de Tecnologías de la Información. ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica. ▪ Direccionamiento Estratégico.

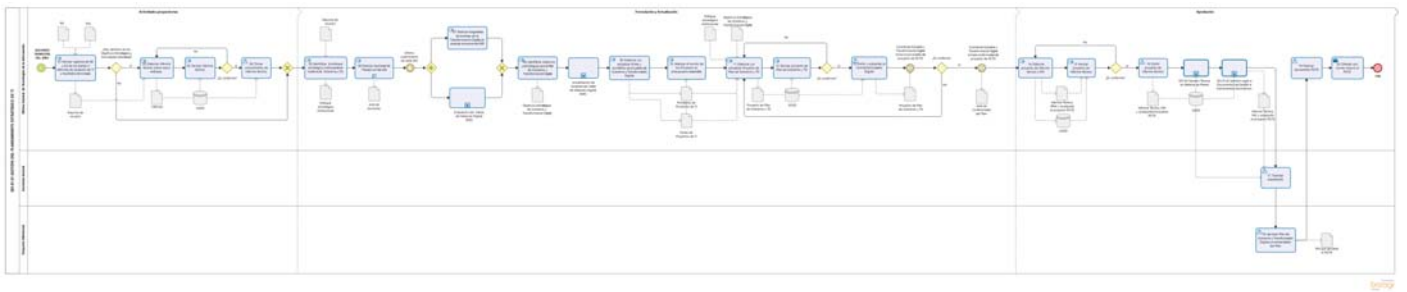
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.03 ▪ S03.01.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la seguridad de la información. ▪ Gestión de proyectos tecnológicos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ INACAL ▪ E01 Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos en materia de Estrategia de TI y de Gobierno de TD. ▪ Lineamientos para formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital - PCM. ▪ Plan Estratégico Institucional del MEF. ▪ Plan Operativo Institucional del MEF ▪ Normas técnicas peruanas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital aprobado y/o actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Actividades preparatorias			
01	<p>INICIO: Segundo Trimestre del año</p> <p>Revisar vigencia de los Objetivos Estratégicos y Actividades Operativas de los Planes, Informes de situación de Tecnologías de Información, Resultados de la Evaluación del PEI y POI, generando un reporte de revisión.</p> <p>¿Hay cambios en los Objetivos Estratégicos y Actividades Operativas?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 02.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 07.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
02	Elaborar informe técnico sobre nuevo enfoque.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	<p>Revisar informe técnico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
04	Tomar conocimiento de informe técnico	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Formulación y Actualización			
05	Identificar el Enfoque Estratégico Institucional en materia de Gobierno y Transformación Digital que se plasma dentro de un acápite del Proyecto del Plan de Gobierno y Transformación Digital.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
06	Realizar reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas, generadas en actas de reuniones.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
07	<p>La siguiente actividad se desarrolla en paralelo.</p> <p>Al último cuatrimestre de cada año se realiza la siguiente actividad; así como el protocolo de Evaluación del Índice de Madurez Digital.</p> <p>Realizar diagnóstico de brechas de la Transformación Digital y/o analizar el avance del Índice de Madurez Digital. En esta actividad se definen brechas, recursos de TI y RRHH para el logro de los Objetivos Estratégicos del PGTD.</p> <p>Asimismo, Ir al Subproceso de Evaluación del Índice de Madurez Digital. Comprende la etapa de evaluación del avance del Índice de Madurez Digital-IMD.</p>	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
08	<p>Identificar objetivos y estrategias para el Plan de Gobierno y Transformación Digital.</p> <p>Posteriormente Ir al Protocolo de Actualización de Variables del Índice de Madurez Digital.</p> <p>Se obtiene los Objetivos estratégicos de Gobierno y Transformación Digital.</p>	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
09	Elaborar y/o actualizar fichas y Portafolio de proyectos de TI de Gobierno y Transformación Digital.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
10	Adecuar el monto de los Proyectos al presupuesto disponible.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
11	Elaborar y/o actualizar Proyecto de Plan de Gobierno y Transformación Digital.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
12	<p>Revisar proyecto de Plan de Gobierno y Transformación Digital.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 13.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 11.</p>	OGTI/GOB	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

13	<p>Emitir Plan de Gobierno y Transformación Digital y presentar al Comité de Gobierno y Transformación Digital. La convocatoria a dicho comité es el secretario técnico.</p> <p>Evento condicionado: El Comité de Gobierno y Transformación Digital toma conocimiento del proyecto de PGTD.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir al siguiente evento condicionado: El Comité de Gobierno y Transformación Digital brinda conformidad del proyecto de PGTD. Ir a la actividad 14.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 11.</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Aprobación			
14	Elaborar Proyecto de Informe Técnico y Resolución Ministerial.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
15	<p>Revisar Proyecto de Informe Técnico. Se adjunta el proyecto de RM y PGTD.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 16.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 14.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
16	<p>Emitir proyecto de informe técnico. Se adjunta el proyecto de RM y PGTD.</p> <p>Posteriormente ir al Subproceso E01.03 Opinión Técnica en Materia de Planes, luego ir al Subproceso S01.01.02 Opinión Legal a Documentos de Gestión e Instrumentos Normativos. Finalmente se deriva para su trámite en Secretaría General</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
17	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General
18	Aprobar Plan de Gobierno y Transformación Digital y/o actualización del Plan.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
19	Publicar documento Plan de Gobierno y Transformación Digital.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
20	Difundir por correo masivo el Plan de Gobierno y Transformación Digital.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
FIN: Plan de Gobierno y Transformación Digital aprobado y actualizado			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Gobierno y Transformación Digital. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. 			

Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD)
Documentos generados
▪ Acta de Conformidad del Plan. ▪ Informes. ▪ Plan de Trabajo ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital aprobado y actualizado. ▪ Portafolio de proyectos de TI. ▪ Fichas de Proyectos de TI.

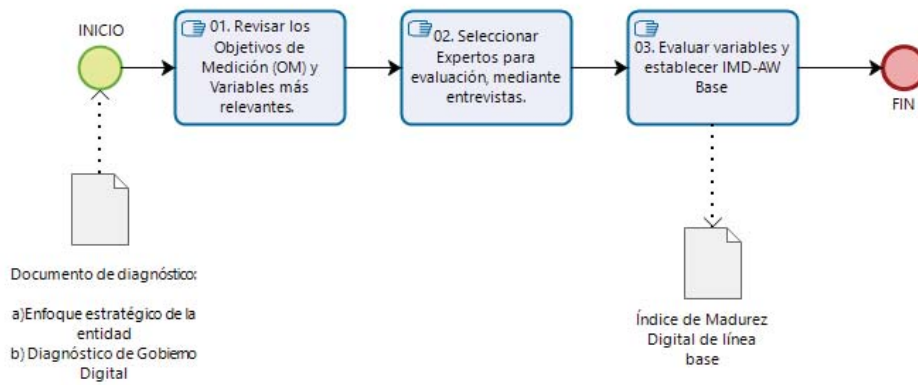
Gráfico N° 03
 Flujograma "S03.01.01 Gestión del planeamiento estratégico de TI"



7.1.2. Evaluación del Índice de Madurez del Gobierno Digital

Ficha de protocolo Evaluación del Índice de Madurez del Gobierno Digital			
Código y Nombre de Procedimiento		S03.01.01 Gestión del planeamiento estratégico de TI	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	Revisar de Objetivos de Medición y Variables. Se selecciona los Objetivos de Medición (OM) y sus variables(V) más relevantes que serán utilizadas para medir los cuatro dominios de transformación digital (DTD).	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista
02	Seleccionar Expertos para evaluación. i) Director del Equipo Consultor, ii) Líder de Gobierno Digital. iii) Jefe(a) de la OGTI, Jefes (as) de Oficinas de la OGTI, Equipo PMO.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
03	Evaluar variables y establecer IMD-AW Base. Herramientas recomendadas para evaluación: Evaluación de expertos., entrevistas guiadas, encuesta. Se obtiene el Índice de Madurez Digital de línea base.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expertos
FIN: Índice de Madurez Digital de Lina Base			

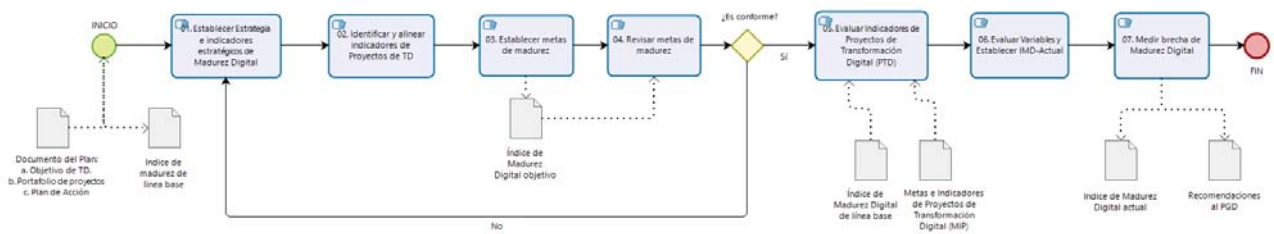
Gráfico N° 04
Flujograma “Evaluación del Índice de Madurez del Gobierno Digital”



7.1.3. Actualización de variables del Índice de Madurez del Gobierno Digital

Ficha de Protocolo Actualización de variables del Índice de Madurez del Gobierno Digital			
Código y Nombre de Procedimiento		S03.01.01 Gestión del planeamiento estratégico de TI	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	Establecer Estrategia e indicadores estratégicos de Madurez Digital.	OGTI/GOB	▪ Expertos
02	Identificar y alinear indicadores de Proyectos de TD.	OGTI/GOB	▪ Expertos
03	Establecer metas de madurez.	OGTI/GOB	▪ Expertos
04	Revisar metas de madurez ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 05. d) No: Ir a la actividad 01.	OGTI/GOB	▪ Expertos
Seguimiento			
05	Evaluar Indicadores de Proyectos de Transformación Digital (PTD).	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista/Equipo PMO
06	Evaluar Variables y Establecer IMD-Actual.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista
07	Medir brecha de Madurez Digital	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista
FIN: Índice de Madurez Digital actual			

Gráfico N° 05
Flujograma “Actualización de variables del Índice de Madurez del Gobierno Digital”



7.1.4. S03.01.02 Gestión del modelo operativo de Gobierno de TI

Ficha de Procedimiento Gestión del modelo operativo de Gobierno TI			
Código del Subproceso	S03.01.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Elaborar propuestas de lineamientos, procedimientos, metodologías, mejora de procesos, entre otros, en el ámbito de las TI.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI - Lineamientos para la formulación del PGD. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 478-2016-EF/43.01 que aprueba el Manual de Políticas de Gestión de las TI. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de la Información ▪ Gestión de las soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.01 ▪ S03.01.03 ▪ S03.01.04 ▪ S03.01.05 ▪ S03.01.06 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del planeamiento estratégico de TI ▪ Gestión de la seguridad de la información ▪ Gestión de proyectos tecnológicos ▪ Gestión de los Activos Informáticos ▪ Gobierno de la Tecnología

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ INACAL ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital. ▪ OGTI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Normas técnicas peruanas. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) ▪ Solución de TI definida ▪ Informes Técnicos de activos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías relacionadas a TI aprobadas. ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Estándares de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
	INICIO: Informe OSI e informe de OIT		
01	Revisar el estado de situación de la OGTI, considerando los Informes de las Unidades Orgánicas de Infraestructura Tecnológica y Sistemas de Información.	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
02	Identificar brechas normativas y/o mecanismos técnicos-operativos Considerar modelos de Gobierno de TI, de mejora CMMI, Normas ISO, Estándares de TI.	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	Elaborar propuesta de mejora (normativo o mecanismo técnico-operativo).	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
04	Revisar propuesta de documento normativo interno. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
05	Elaborar informe de sustento.	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

06	<p>Revisar propuesta de documento e informe. Los documentos internos sobre la operatividad interna de la OGTI, serán aprobados por el/la Jefe(a) de la OGTI.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Si: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 03.</p> <p>¿Aprueba OGTI?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 08.</p>	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
07	Emitir y comunicar informe mediante SGGD o correo. Ir al FIN.	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
08	<p>Emitir expediente, luego ir: Subproceso E03.01.06. Opinión Técnica en Materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial, luego ir al Subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos.</p> <p>Tipo de dispositivo</p> <p>a) RSG: Ir a la actividad 09. b) RM: Ir a la actividad 10.</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
09	Aprobar y suscribir documento normativo interno mediante Resolución de Secretaría General	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
10	Tramitar expediente.	SG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario(a) General
11	Aprobar documento normativo interno mediante Resolución Ministerial.	DM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
12	Publicar documento normativo interno.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
13	Difundir documento normativo interno mediante correo electrónico.	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías relacionadas a TI aprobadas. ▪ Documentos normativos internos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Estándares de TI. 			
Indicadores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de normas de TI elaboradas. ▪ Porcentaje de normas de TI aprobadas. 			
Nivel de soporte tecnológico			

- Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD)

Documentos generados

- Informes.
- Directivas.
- Metodologías relacionadas a TI.
- Estándares de TI.
- Lineamientos y procedimientos.
- Políticas Específicas.

7.1.5. S03.01.03 Gestión de la seguridad de la información

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de la seguridad de la información		
CÓDIGO	S03.01.03	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer lineamientos de prevención que ayuden a proteger y gestionar la seguridad de la información en el Ministerio, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital ▪ 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 ▪ Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la gestión y planificación del Gobierno Digital en la Administración Pública. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Desde el establecimiento del SGSI hasta la Gestión de acciones correctivas.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF ▪ SEGDI-PCM ▪ Comité de Gobierno Digital ▪ INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Alcance, Política y Estructura del SGSI. ▪ Información sobre contexto interno y externo del MEF. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) ▪ Metodologías relacionadas a TI ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Estándares de TI. ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información) 	S03.01.03.01	Preparación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ SEGDI-PCM ▪ INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF. ▪ Información sobre riesgos y controles de SGSI ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información). 	S03.01.03.02	Operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de Aplicabilidad. ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información (PASI). ▪ Informes técnicos sobre la operación del SGSI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ SEGDI-PCM ▪ INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de Aplicabilidad. ▪ Informe de Evaluación y Tratamiento de Riesgos. ▪ Informes técnicos sobre la operación del SGSI ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información (PASI). ▪ Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información). 	S03.01.03.03	Revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Anual de Implementación de SGSI ▪ Informe de auditoría del SGSI ▪ Informe de autoevaluación del SGSI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF

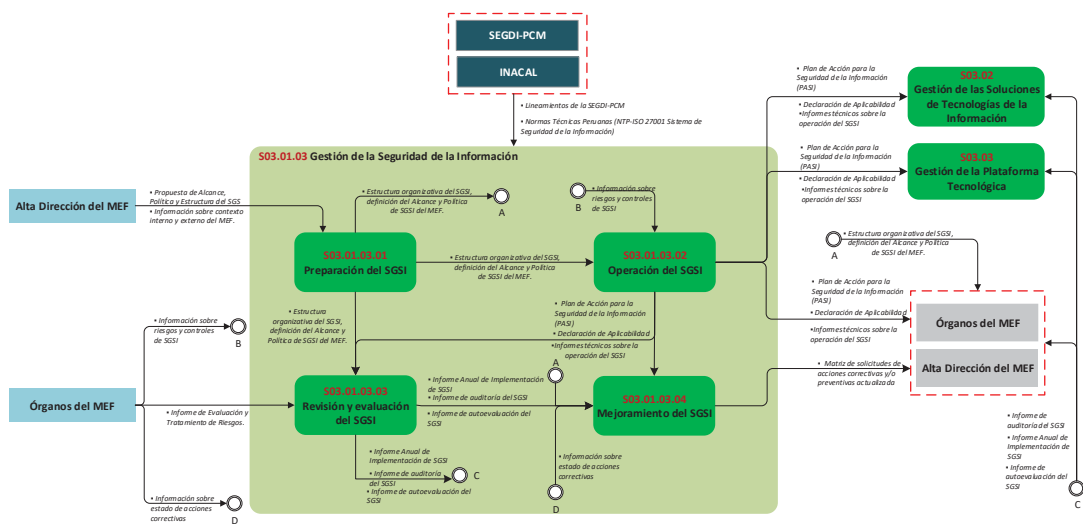
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ SEGDI-PCM ▪ INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre estado de acciones correctivas. ▪ Informe Anual de Implementación de SGSI ▪ Informe de auditoría del SGSI ▪ Informe de autoevaluación del SGSI ▪ Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información) 	S03.01.03.04	Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Solicitudes de Acciones Correctivas y/o preventivas actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF
--	---	--------------	--	---	--	---

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de cumplimiento de requisitos del SGSI. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información identificados. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información mitigados. ▪ Porcentaje de requisitos del SGSI según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de controles de seguridad de la información según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de no conformidades corregidas. ▪ Porcentaje de acciones correctivas finalizadas.
CONTROLES	RECURSOS
<p>Preparación del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los cambios en el contexto organizacional y revisión del alcance del SGSI. ▪ Revisión de propuesta normativa relativa al SGSI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información. ▪ Revisión de propuesta normativa relativa al SGSI por el Jefe(a) de la OGTI <p>Operación del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar servicio de evaluación de riesgos en materia del SGSI por el contratista ▪ Supervisar el cumplimiento del PASI por el especialista (Operación SGSI) ▪ Supervisar el servicio de sensibilización en materia del SGSI realizado por contratista ▪ Revisión sobre cumplimiento de ejecución del PASI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información. ▪ Revisión sobre resultados de sensibilización por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Especialista/Analista ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital ▪ Servicio de auditoría interna del SGSI ▪ Jefe(a)

<p>Revisión y evaluación del SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el informe anual de implementación del SGSI por el Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información. ▪ Revisar el informe anual de implementación del SGSI por el Jefe(a) de la OGTI ▪ Supervisar el servicio de auditoría realizado por una contratista ▪ Revisar el cumplimiento de la acción correctiva o de mejora realizado por el órgano auditado <p>Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar sustento de acción correctiva no aplicable por el especialista ▪ Elaborar plan de acción correctiva o de mejora en el formato por el especialista ▪ Registrar acciones realizadas por el especialista 	
---	--

Gráfico N° 07
Diagrama de Interrelación "S03.01.03 Gestión de la Seguridad de la Información"



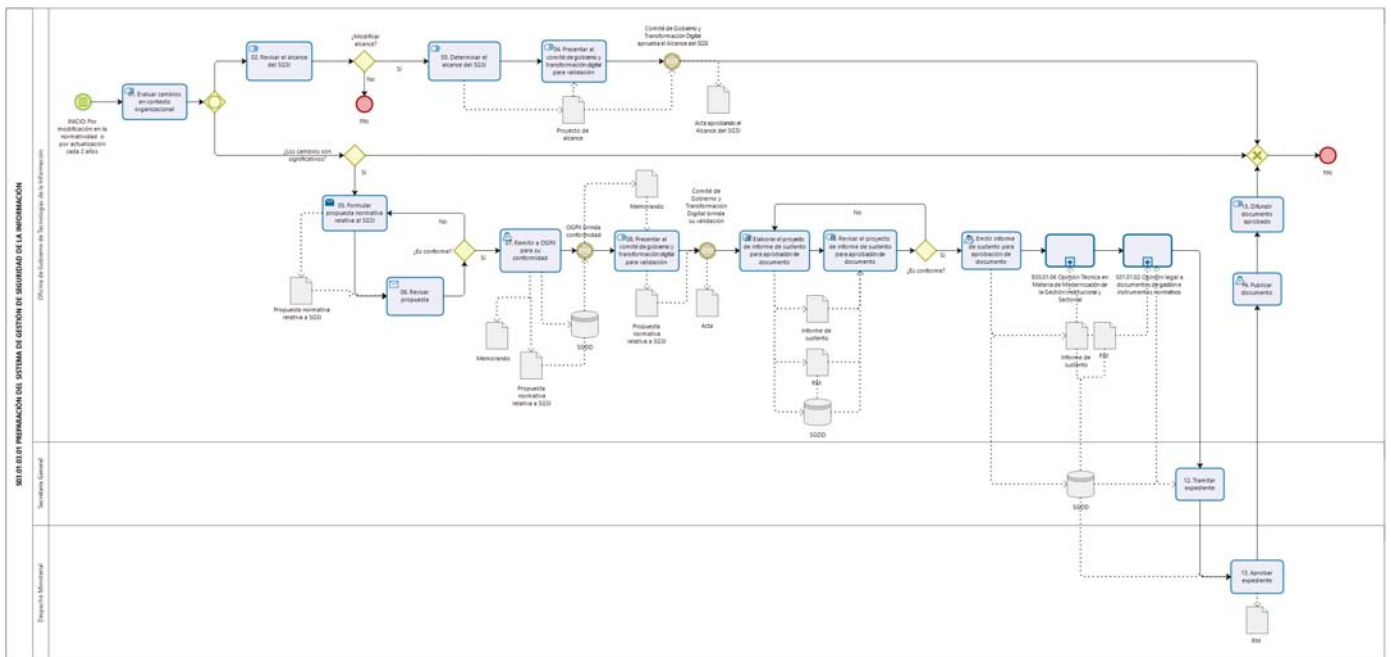
7.1.5.1. S03.01.03.01 Preparación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Ficha de Procedimiento Preparación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información			
Código del Subproceso	S03.01.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Implementar los elementos organizativos y normativos necesarios para el establecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento. ▪ 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. ▪ Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. ▪ Resolución Ministerial N° 210-2020-EF/44 que aprueba la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02 ▪ S03.03 ▪ S03.01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de la Información. ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica. ▪ Gestión de la Seguridad de la Información.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.03.02 ▪ S03.01.03.03 ▪ S03.01.03.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operación del SGSI ▪ Revisión y evaluación del SGSI ▪ Mejoramiento del SGSI

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección del MEF ▪ SEGDI-PCM ▪ INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Alcance, Política y Estructura del SGSI. ▪ Información sobre contexto interno y externo del MEF. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001 Sistemas de gestión de seguridad de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGTI ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: Por modificación en la normatividad o por actualización del SGSI cada 2 años</p> <p>Evaluar cambios en el contexto organizacional que puedan afectar al logro de objetivos del SGSI. Ir a la actividad 02.</p> <p>¿Los cambios son significativos?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05.</p> <p>b) No: Ir al FIN.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
02	<p>Revisar el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>¿Requiere modificar el alcance?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir al FIN.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	Determinar el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
04	<p>Presentar al Comité de Gobierno y Transformación Digital para validación.</p> <p>El Comité de Gobierno y Transformación Digital aprueba el Alcance del SGSI. Ir al FIN.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
05	<p>Formular propuesta normativa relativa al SGSI, para su adecuación al nuevo contexto.</p> <p>Estructura organizativa, alcance de SGSI, política de seguridad, directiva o metodología de riesgos.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
06	<p>Revisar propuesta.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 07.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
07	<p>Remitir a la OGP/II para su conformidad.</p> <p>OGP/II brinda conformidad. Ir a la actividad 08.</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información

08	Presentar al Comité de Gobierno y Transformación Digital para validación. El Comité de Gobierno y Transformación Digital brinda su validación.	OGTI / OGOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
09	Elaborar el proyecto de informe de sustento para aprobación de documento. Revisar el proyecto de informe de sustento para aprobación de documento	OGTI / OGOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
10	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 11 b) No: Ir a la actividad 09	OGTI / OGOB	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
11	Emitir informe de sustento para aprobación de documento. Ir al Subproceso E03.01.06 Opinión Técnica en Materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial, luego ir al subproceso S01.01.02 Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos. Ir a la actividad 12.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
12	Tramitar expediente.	SG	▪ Secretaria General
13	Aprobar expediente que contiene cualquiera de los siguientes documentos normativos: i) Política de Seguridad de la Información, ii) Metodología de Riesgos de Seguridad de la Información.	DM	▪ Ministro(a) de Economía y Finanzas
14	Publicar documento.	OGTI / OGOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
15	Difundir documento aprobado. FIN	OGTI / OGOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
FIN: Estructura organizativa del SGSI, definición del Alcance y Política de SGSI del MEF.			
Indicadores			
▪ Porcentaje de cumplimiento de requisitos del SGSI.			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
Documentos generados			
▪ Estructura organizativa para el SGSI ▪ Alcance del SGSI ▪ Política de Seguridad de la Información del MEF			

Gráfico N° 08
Flujograma "S03.01.03.01 Preparación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información"



7.1.5.2. S03.01.03.02 Operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Ficha de Procedimiento Operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información			
Código del Subproceso	S03.01.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Reducir los riesgos de seguridad de la información y asegurar que el personal del MEF tome conciencia de las cuestiones de seguridad de la Información.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento. ▪ 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. ▪ Resolución Ministerial N° 210-2020-EF/44 que aprueba la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02 ▪ S03.03 ▪ S03.01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica ▪ Gestión de la Seguridad de la Información.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.03.01 ▪ S03.01.03.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación del SGSI. ▪ Revisión y evaluación del SGSI.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ SEGDI-PCM. ▪ INACAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición del Alcance, estructura y Política del SGSI. ▪ Información sobre riesgos y controles de SGSI ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de Aplicabilidad. ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información (PASI). ▪ Informes técnicos sobre la operación del SGSI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGTI. ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
	INICIO: PRIMER TRIMESTRE DE CADA AÑO		
01	Elaborar plan de trabajo. En paralelo ir a la actividad 02 y 03.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
02	Formular requerimiento de evaluación de riesgos. Se genera el TDR para el servicio de evaluación de riesgos. Ir a la actividad 04.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	Formular requerimiento de sensibilización. Se genera el TDR para el servicio de sensibilización en seguridad. Ir a la actividad 04.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
04	Revisar documento formulado ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 05 b) No: Ir a la actividad 02 y 03	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
05	Aprobar y gestionar contratación de servicio. Ir al Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones. ¿Tipo de servicio? a) En caso de evaluación de riesgos, el contratista ejecuta el servicio de evaluación de riesgos. Ir a la actividad 05. b) En caso de sensibilización en seguridad, el contratista ejecuta el servicio de sensibilización. Ir a la actividad 08.	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) la Oficina General de Tecnologías de la Información
06	Supervisar servicio de evaluación de riesgos. Se obtiene el Informe de evaluación y tratamiento de riesgos y la Declaración de Aplicabilidad.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
07	Elaborar Plan de Acción para la Seguridad de Información (PASI). Responsable gestiona la implementación del PASI	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

08	Supervisar ejecución de plan de acción. Se genera el Registro de implementación de controles de seguridad. Ir a la actividad 09.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
09	Supervisar servicio de sensibilización. Se obtiene el Informe final del servicio de sensibilización.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
10	Elaborar proyecto de informe técnico sobre la operación del SGSI, según corresponda. Se elabora el Informe final de ejecución del PASI o Informe de resultados de la sensibilización en seguridad de la información.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
11	Revisar proyecto de informe técnico sobre la operación del SGSI, según corresponda. ¿Es conforme? c) Si: Ir a la actividad 11 d) No: Ir a la actividad 09	OGTI/GOB	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
12	Emitir informe técnico sobre la operación del SGSI que corresponda, y remitir al DG.	OGTI	▪ Jefe(a) la Oficina General de Tecnologías de la Información
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de Aplicabilidad. ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información (PASI). ▪ Informes técnicos sobre la operación del SGSI 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información identificados. ▪ Porcentaje de riesgos críticos de seguridad de información mitigados 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Evaluación y Tratamiento de Riesgos. ▪ Declaración de Aplicabilidad. ▪ Plan de Acción para la Seguridad de la Información (PASI). ▪ Registro de implementación de controles de seguridad. ▪ Informe final del servicio de sensibilización. ▪ Informes técnicos sobre la operación del SGSI: <ul style="list-style-type: none"> • Informe final de ejecución del PASI. • Informe de resultados de la sensibilización en seguridad de la información. ▪ Términos de Referencia para servicios: Evaluación de riesgos de seguridad de la información, Sensibilización en seguridad de la información. 			

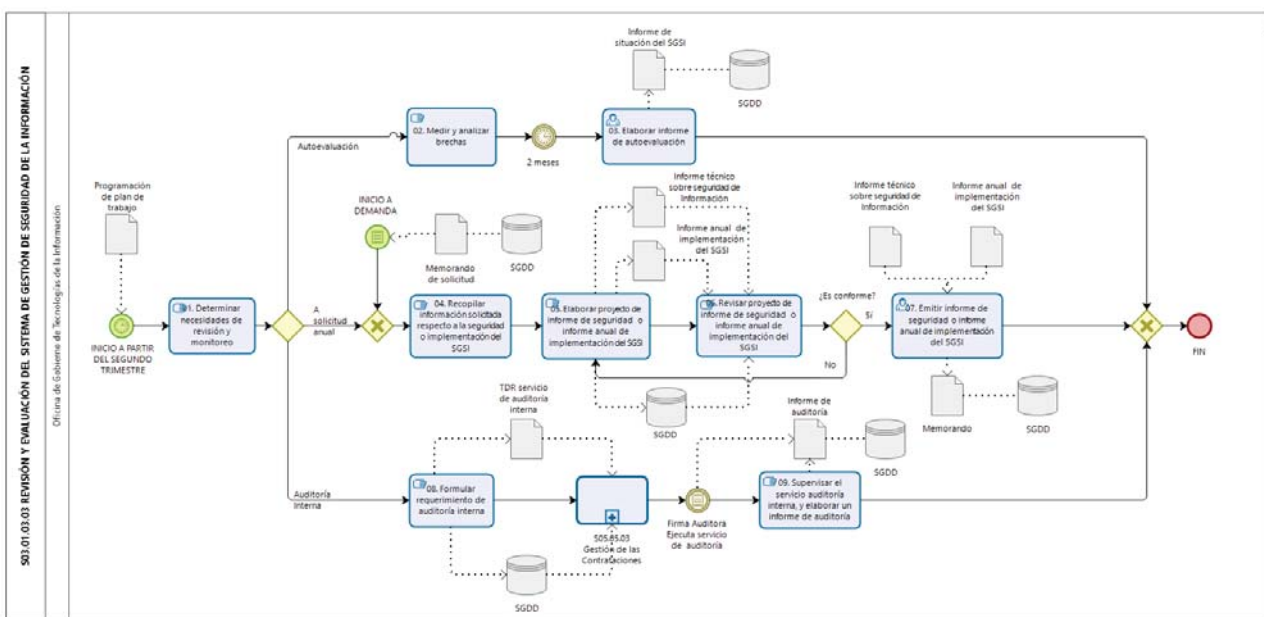
7.1.5.3. S03.01.03.03 Revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Ficha de Procedimiento			
Revisión y Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información			
Código del Subproceso	S03.01.03.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Revisar y evaluar el desempeño de la seguridad de la información y la efectividad del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital. ▪ Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 "<i>Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición</i>" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. ▪ Resolución Ministerial N° 210-2020-EF/44 que aprueba la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02 ▪ S03.03 ▪ S03.01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica ▪ Gestión de la Seguridad de la Información.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.03.01 ▪ S03.01.03.02 ▪ S03.01.03.04 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación del SGSI. ▪ Operación del SGSI. ▪ Mejoramiento del SGSI.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGTI ▪ SEGDI-PCM ▪ INACAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de Aplicabilidad. ▪ Informe de Evaluación y Tratamiento de Riesgos. ▪ Informes técnicos sobre la operación del SGSI ▪ Plan de acción para la Seguridad de la Información ▪ Informe de operación ▪ Definición del Alcance, estructura y Política del SGSI. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de autoevaluación del SGSI ▪ Informe técnico sobre seguridad ▪ Informe anual de implementación del SGSI ▪ Informe de auditoría del SGSI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OGTI ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
1	<p>INICIO A PARTIR DEL SEGUNDO TRIMESTRE Determinar necesidades de revisión y monitoreo del SGSI.</p> <p>a) En caso de autoevaluación. Ir a la actividad 02 b) En caso de haber recibido una solicitud anual de información sobre seguridad. Ir a la actividad 04. c) En caso de auditoría interna. Ir a la actividad 08.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
2	<p>Medir y analizar brechas en seguridad de la información. Se utilizan instrumentos elaborados para medición de los avances en la implementación del SGSI; las mediciones realizadas se comparan con los requisitos de la norma de seguridad de la información (ISO 27001) y de estas diferencias se obtienen las brechas de implementación.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
3	<p>Elaborar informe de autoevaluación. Se elabora un Informe de autoevaluación del SGSI.</p> <p>Ir al FIN.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
4	<p>INICIO: a demanda</p> <p>Recopilar información solicitada respecto a la seguridad o implementación del SGSI.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
5	<p>Elaborar proyecto de informe de seguridad o informe anual de implementación del SGSI.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

6	Revisar proyecto de informe técnico sobre seguridad o informe anual de implementación del SGSI ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 05.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
7	Emitir informe de seguridad o informe anual de implementación del SGSI y remitir al órgano. Ir al FIN.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
8	Formular requerimiento de auditoría interna. Se genera el TDR para servicio de auditoría interna. Ir al subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones. La Firma Auditora ejecuta el servicio de auditoría. Ir a la actividad 09.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
9	Supervisar servicio auditoría interna, y elaborar un informe de auditoría. El informe es un insumo para la mejora del SGSI y puede incluir una SAC o una SAM Ir al FIN.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de autoevaluación del SGSI ▪ Informe técnico sobre seguridad ▪ Informe anual de implementación del SGSI ▪ Informe de auditoría del SGSI 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de requisitos del SGSI según nivel de cumplimiento. ▪ Porcentaje de controles de seguridad de la información según nivel de cumplimiento. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de autoevaluación del SGSI ▪ Informe técnico sobre seguridad ▪ Informe anual de implementación del SGSI ▪ Informe de auditoría del SGSI ▪ Términos de Referencia para servicios: Auditoría Interna 			

Gráfico N° 10
Flujograma "S03.01.03.03 Revisión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información"



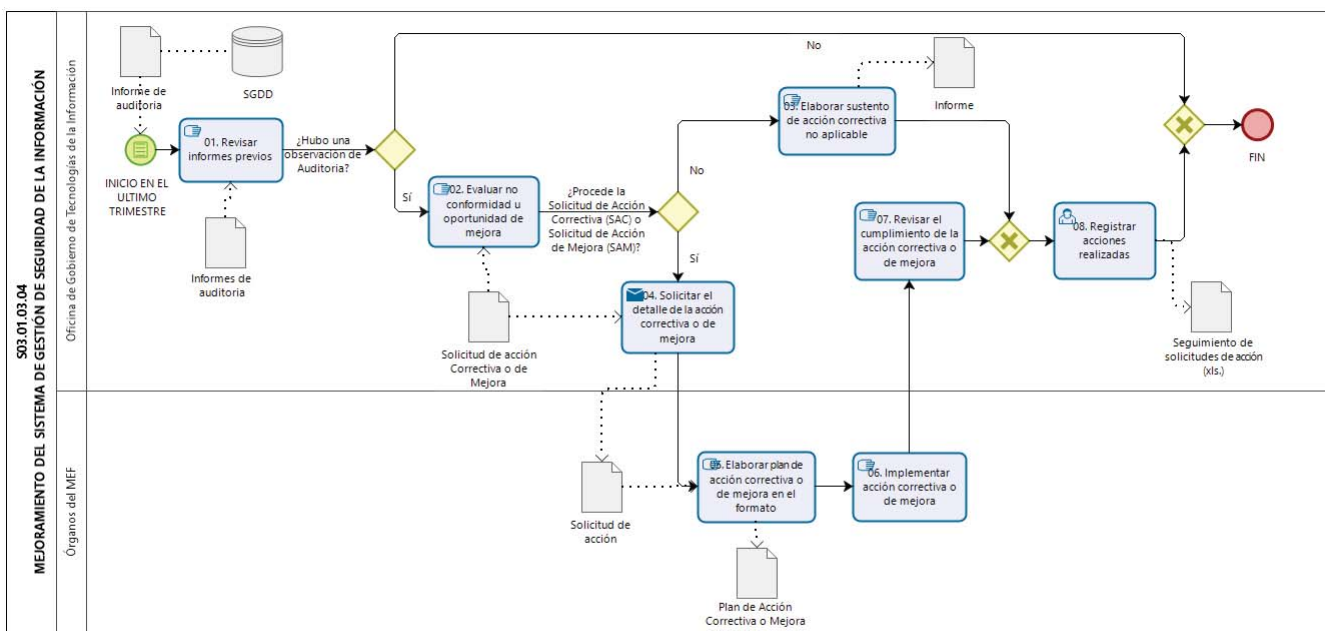
7.1.5.4. S03.01.03.04 Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Ficha de Procedimiento Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información			
Código del Subproceso	S03.01.03.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Establecer el tratamiento y seguimiento de las mejoras del SGSI.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital. ▪ 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. ▪ Resolución Ministerial N° 210-2020-EF/44 que aprueba la "Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas". <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02 ▪ S03.03 ▪ S03.01.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de la Información. ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica. ▪ Gestión de la Seguridad de la Información.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.03.01 ▪ S03.01.03.02 ▪ S03.01.03.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparación del SGSI. ▪ Operación del SGSI. ▪ Revisión y Evaluación del SGSI.


Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ SEGDI-PCM. ▪ INACAL. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información sobre estado de acciones correctivas. ▪ Informe Anual de Implementación de SGSI. ▪ Informe de auditoría del SGSI. ▪ Informe de autoevaluación del SGSI. ▪ Definición del Alcance y estructura organizativa del SGSI, Política de Seguridad de la Información del MEF, directivas y metodologías de seguridad ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM ▪ Normas Técnicas Peruanas (NTP-ISO 27001 Seguridad de Sistemas de la Información) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Solicitudes de Acciones Correctivas y/o de mejora actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO EN EL ULTIMO TRIMESTRE</p> <p>Revisar informes previos.</p> <p>Los documentos para revisar incluyen a informes previos de auditoría, informes técnicos de seguridad, evaluaciones al SGSI, etc.</p> <p>¿Hubo una observación de Auditoría?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir al FIN.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
02	<p>Evaluar la no conformidad u oportunidad de mejora. Se registra en el Formato de Solicitud de Acción Correctiva (SAC) o Solicitud de Acción de Mejora (SAM).</p> <p>¿Procede la Solicitud de Acción Correctiva (SAC) o Solicitud de Acción de Mejora (SAM)?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 03.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	Elaborar sustento de acción correctiva no aplicable. Ir a la actividad 08.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
04	Solicitar el detalle de la acción correctiva o de mejora. Se envía el formato "Solicitud de acción"	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

05	Elaborar plan de acción correctiva o de mejora en el formato establecido.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista del órgano responsable ▪ Director(a) de la Unidad Orgánica
06	Implementar acción correctiva o de mejora. La implementación acción correctiva o de mejora lo define el órgano auditado	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista del órgano responsable ▪ Director(a) de la Unidad Orgánica
07	Revisar el cumplimiento de la acción correctiva o de mejora. Se coordina con el órgano la verificación de la acción solicitada.	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
08	Registrar acciones realizadas, Se realiza en el formato de "Seguimiento de solicitudes de acción". Ir al FIN	OGTI/OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
FIN: Matriz de solicitudes de acciones correctivas y/o de mejora actualizada.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de no conformidades corregidas. ▪ Porcentaje de acciones correctivas finalizadas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Solicitud de Acción Correctiva (SAC) o Solicitud de Acción de Mejora (SAM). ▪ Matriz de solicitudes de acción correctiva y/o de mejora. 			

Gráfico N° 09
Flujograma "S03.01.03.04 Mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información"



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA

	SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA	VERSIÓN 02
---	--	------------

Solicitud N°		Norma de referencia	
---------------------	--	----------------------------	--

Hallazgo:	Auditoría <input type="checkbox"/>	Observaciones del Personal <input type="checkbox"/>	Reclamos de Usuarios <input type="checkbox"/>	Análisis de Datos <input type="checkbox"/>	Revisión por la Dirección <input type="checkbox"/>
------------------	------------------------------------	---	---	--	--

I. DESCRIPCIÓN

Informado por:			
-----------------------	--	--	--

Responsable	Fecha	
--------------------	--------------	--

II. ANÁLISIS DE CAUSAS

Responsable		Fecha	
--------------------	--	--------------	--

III. ACCIONES A TOMAR

1. Acción Inmediata o Corrección (solo para los casos que aplique)

2. Acción Preventiva/Correctiva (Plan de Acción)

N°	Actividad	Responsable	Tiempo

Responsable	Fecha	
--------------------	--------------	--

Fecha de cierre propuesta			
----------------------------------	--	--	--

IV. VERIFICACIÓN

Conforme <input type="checkbox"/>	No Conforme <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------------------

Responsable		Fecha de cierre real	
--------------------	--	-----------------------------	--

7.1.6. S03.01.04 Gestión de proyectos tecnológicos

Ficha de Procedimiento Gestión de proyectos tecnológicos			
Código del Subproceso	S03.01.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Establecer actividades que permitan el correcto uso de los artefactos generados para la gestión de los proyectos tecnológicos del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto de Urgencia N° 006-2020, que Crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DU N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 088-2023-EF/44, que aprueba el Plan de Gobierno Digital del MEF 2023-2025. ▪ Norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 38500. ▪ Resolución de Secretaría General N° 026-2023-EF/13 que aprueba la guía metodológica denominada "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023 <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información ▪ Gestión de las soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica
Código del Subproceso	▪ S03.01.01	Nombre de Subproceso	▪ Gestión del Planeamiento Estratégico de TI

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.03 ▪ S03.01.05 ▪ S03.01.06 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la Seguridad de la Información ▪ Gestión de los Activos Informáticos ▪ Gobierno de la Tecnología
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ Órganos del MEF ▪ Comité de Gobierno y Transformación Digital ▪ S03.01.02 Gestión del modelo operativo de gobierno de TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Solicitud de soluciones tecnológicas. ▪ Solución de TI definida. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Metodologías relacionadas a TI aprobadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Documentado (artefactos generados). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores de proyectos ▪ Especialistas de gestión de proyectos
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Fase: Identificación			
01	<p>INICIO: Plan de Gobierno y Transformación Digital¹</p> <p>¿El proyecto es con financiamiento BID?</p> <p>a) Sí: El BID utiliza su metodología PM4R. Ir a la actividad 33.</p> <p>b) No: ir a la actividad 01.</p> <p>Asignar a el/la Director(a) del proyecto.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) del Equipo de Trabajo de Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación (PMO)
02	<p>Elaborar el caso de negocio en coordinación con el grupo de interés, para ello se utiliza el FR01 Caso de Negocio.</p> <p>Justificar el proyecto mediante la identificación de su necesidad social y del problema a resolver, Identificar la relación entre el objetivo del proyecto y la estrategia del MEF e identificar a los grupos de interés y sus necesidades.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de apoyo a la gestión
03	<p>Revisar el caso de negocio en coordinación con el grupo de interés, para ello se utiliza el FR01 Caso de Negocio</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) del Proyecto
04	<p>Aprobar el caso de negocio en coordinación con el grupo de interés, para ello se utiliza el FR01 Caso de Negocio</p> <p>Y luego ir en paralelo con las siguientes actividades 05 y 08.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la PMO

¹ Aplica solo para los proyectos que están en el marco del Plan de Gobierno y Transformación Digital

Fase: Inicio			
05	Elaborar el FR10 Acta de constitución del Proyecto.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
06	Revisar Acta de constitución del Proyecto. ¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 07. d) No: Ir a la actividad 05.	Órganos del MEF	▪ Director(a) del Proyecto
07	Aprobar el FR10 Acta de constitución del proyecto. Ir a la actividad 07.	OGTI/GOB	▪ Director(a) de la PMO
08	Elaborar el FR11 Directorio del Equipo.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
09	Revisar el FR11 Directorio del Equipo.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
10	Aprobar el FR11 Directorio del Equipo.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
Fase: Planificación			
11	Desarrollar y/o actualizar los documentos de gestión del proyecto con los grupos de interés. ➤ FR20 Matriz de Comunicaciones ➤ FR21 Matriz de Riesgos ➤ FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario ➤ FR23 Cronograma y Matriz de responsables ➤ FR24 Presupuesto	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
12	Revisar los documentos de gestión del proyecto. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
13	Aprobar los documentos de gestión del proyecto. ➤ FR20 Matriz de Comunicaciones. ➤ FR21 Matriz de Riesgos ➤ FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario ➤ FR23 Cronograma y Matriz de responsables ➤ FR24 Presupuesto ¿Están todos los instrumentos aprobados? a) Sí: Ir a la actividad 14. b) No: Ir a la actividad 11.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
14	Elaborar el FR25 Plan de gestión del proyecto.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
15	Revisar el FR25 Plan de gestión del proyecto. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 16	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto

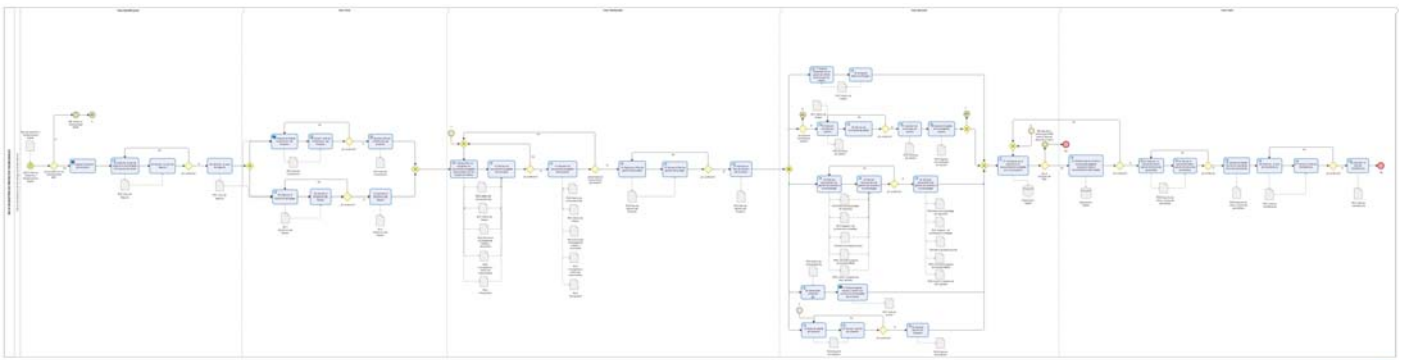
	b) No: Ir a la actividad 14.		
16	Aprobar el FR250 Plan de Gestión del proyecto Luego, de acuerdo a los requisitos del proyecto realizar las siguientes actividades 17,23, 26, 28 y/o a la siguiente pregunta, sin tomar en cuenta el orden de los mismos. ¿Se requiere solicitud de cambio? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 31.	OGTI/GOB	▪ Director(a) de la PMO
Fase: Ejecución			
17	Realizar reuniones con el grupo de interés para revisar los riesgos	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
18	Actualizar F21 Matriz de Riesgos. Ir a la actividad 31	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
19	Elaborar solicitud de cambio. Revisar las solicitudes de cambio.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
20	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 21. b) No: Ir a la actividad 19.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
21	Aprobar la FR32 solicitud de cambio.	OGTI/GOB	▪ Director(a) de la PMO
22	Realizar el registro de solicitudes de cambio. Luego ir a la actividad 11.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
23	Elaborar documentos de gestión de acuerdo a la metodología de gestión de proyectos ➤ FR30 Matriz de Trazabilidad de requisitos ➤ FR31 Registro de problemas e incidencias ➤ FR34 Matriz de Adquisiciones ➤ FR35 Curva de Progreso de Implementación ➤ FR36 Curva S y Análisis de Valor Ganado	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
24	Revisar documentos de gestión de acuerdo a la metodología de gestión de proyectos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 25. b) No: Ir a la actividad 23.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
25	Aprobar documentos de gestión de acuerdo a la metodología de gestión de proyectos. Ir a la actividad 31. ➤ FR30 Matriz de Trazabilidad de requisitos ➤ FR31 Registro de problemas e incidencias	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FR34 Matriz de Adquisiciones ➤ FR35 Curva de Progreso de Implementación ➤ FR36 Curva S y Análisis de Valor Ganado 		
26	Desarrollar reuniones según lo establecido en el FR20 Matriz de comunicaciones.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
27	Elaborar FR37 Acta de reunión y remitir por correo a los participantes del proyecto. Ir a la actividad 31.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
28	Elaborar FR38 Reporte de situación.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
29	Revisar FR38 Reporte de situación. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 30. b) No: Ir a la actividad 28.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
30	Aprobar FR38 Reporte de situación. Ir a la actividad 31.	OGTI/GOB	▪ Director(a) de la PMO y Director(a) del Proyecto
31	Almacenar en el repositorio digital la documentación producida por los proyectos. Incluye los documentos de gestión, técnicos y administrativos. ¿Es un proyecto de BID? a) Sí: El BID ejecuta su metodología PM4R para su fase de ejecución y cierre. Ir al FIN. b) No: Ir a la actividad 32.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
Fase: Cierre			
32	Verificar que en el acervo documental digital se encuentre toda la documentación del proyecto. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 33. b) No: Ir a la actividad 31.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
33	Elaborar el FR40 Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
34	Revisar el FR40 Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 35. b) No: Ir a la actividad 33.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto
35	Aprobar el FR40 Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas.	OGTI/GOB	▪ Director(a) de la PMO
36	Elaborar el FR41 Acta de transferencia.	OGTI/GOB	▪ Equipo de apoyo a la gestión
37	Revisar el FR41 Acta de transferencia. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 38. b) No: Ir a la actividad 36.	OGTI/GOB	▪ Director(a) del Proyecto


38	Aprobar el FR41 Acta de transferencia.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la PMO ▪ Director del Proyecto (Transferente) ▪ Director (Transferido)
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Documentado (artefactos generados) 			
Indicadores.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de entregables culminados en fecha ▪ Porcentaje de artefactos actualizados ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conforme. 			
Nivel de soporte tecnológico.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Microsoft Project. ▪ Repositorio digital ▪ Gestor de tareas ▪ Tableros de gestión de información. 			
Documentos generados.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FR01 Caso de negocio ▪ FR10 Acta de constitución ▪ FR11 Directorio del equipo ▪ FR20 Matriz de comunicaciones ▪ FR21 Matriz de riesgos ▪ FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario ▪ FR23 Cronograma y Matriz de responsables ▪ FR24 Presupuesto ▪ FR25 Plan de gestión del proyecto ▪ FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (Backlog) ▪ FR31 Registro de problemas e incidencias ▪ FR32 Solicitud de cambio ▪ FR33 Registro de solicitudes de cambio ▪ FR34 Matriz de adquisiciones ▪ FR35 Curva de Progreso de Implementación ▪ FR36 Curva S y Análisis de valor ganado ▪ FR37 Acta de reunión ▪ FR38 Reporte de situación ▪ FR40 Reporte de cierre y lecciones aprendidas ▪ FR41 Acta de transferencia 			

Gráfico Nº 11

Flujograma "S03.01.04 Gestión de Proyectos Tecnológicos"



FR01 CASO DE NEGOCIO


	Caso de Negocio	Código:	FR01
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			
Área solicitante:			

Necesidad Social del Problema	Servicio	Valor Público, Propuesta de valor	Relevancia de la Estrategia	Beneficiarios
<p><i>Definir el problema, sus síntomas e identificar las causas principales que lo ocasionan, la necesidad de resolverlo y los principales stakeholders impactados.</i></p>	<p><i>Descripción de la solución proporcionada por el proyecto indicando los principales entregables a alto nivel.</i></p> <p><i>Es un campo resultado de haber identificado la Necesidad social del problema</i></p>	<p><i>Valor público (abarca tres perspectivas orientas al usuario o beneficiario):</i></p> <p><i>I. Aumentar el grado de satisfacción</i></p> <p><i>II. Incrementar las oportunidades</i></p> <p><i>III. Participación y empoderamiento</i></p> <p><i>Propuesta de valor: Establece la promesa al cliente por parte de los resultados del proyecto</i></p>	<p><i>Destacar algo del procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario.</i></p> <p><i>Incluir la relación de integración con el plan de gobierno digital del MEF</i></p>	<p><i>Identificar aquellas personas o entidades que son los beneficiarios directos (internos) de los resultados del proyecto y que por lo general pertenece a la organización que patrocina el proyecto. Aquí también se identifica las persona fuera de la organización (externos) que no participan en decisiones relativas a la gestión de los productos, pero puede tener acceso a contenidos o resultados del proyecto.</i></p>
Medios de Gestión		Necesidades Organizativas		Stakeholders claves
<p><i>Definir la estrategia de comunicación para visibilidad y ganar soporte interno.</i></p>		<p><i>Supuestos asumidos o requerimientos necesarios para cumplir con el proyecto</i></p>		<p><i>Identificar a los principales auspiciadores o interesados en el proyecto.</i></p>
Métricas		Riesgos		
<p><i>Identificar las principales variables que pueda ser usada para medir el desempeño y éxito del proyecto y que sean relevantes para un público en general.</i></p>		<p><i>Lo negativo de los Supuestos + Factores externos + Acciones por parte de stakeholders que estén en contra del proyecto.</i></p>		

Firmas de Aprobación:

 Director de la PMO

FR10 ACTA DE CONSTITUCIÓN

	Acta de Constitución	Código:	FR10
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			
Área solicitante:			

I Descripción del proyecto

Información de Contexto			
Información que autoriza el proyecto como pueden ser; Numero de Memorándum o informe, formato de solicitud, modelo conceptual, documento equivalente, numero de IOARR y número de PIP, Motivo por lo que el proyecto se está necesitando.			
Objetivos del Proyecto			
Son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto. Estos objetivos deben procurar ser tipo SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Realista y en Tiempo limitado) y CLEAR (colaborativos, limitados, emocionales, apreciables y optimizables).			
Alcance del Proyecto			
Objetivos deseables, establecidos y con límites de elaboración o resultados con precisión sus plazos de entrega, funcionalidad, características reconocibles del producto y de posible fijando metas basadas en resultados claves (OKR).			
Presupuesto		Inicio	
Fin		Duración	
Valor monetario estimado o asignado para el proyecto.	Fecha de inicio estimada	Fecha de fin estimada	Cálculo de años y/o mes de duración
Ciente / Usuario Final			
Solicitante del proyecto, quien requiere la implementación de productos del proyecto y acepta la funcionalidad del mismo.			

II Roles y responsabilidades, principales

Rol	Responsabilidad(es)	Asignado a
Nombre del rol a definir	Describe las principales funciones o responsabilidades que asume dicho rol en la ejecución del proyecto	Nombre de la persona que es asignada como responsable principal de dicho rol.

III Gestión del proyecto

Entregables de Alto nivel	
Nombre	Descripción
1.Nombre y descripción general de los diversos productos del proyecto.	
2.	

Supuestos
Descripción a alto nivel, de una situación o evento que se considera o asume como verdadero al momento de su identificación y con ello desarrollar el proyecto.

Exclusiones

Riesgos
Descripción a alto nivel, de un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo, la calidad u otra perspectiva de gestión.


Dependencia con otros proyectos
Identificar la relación de dependencia directa e indirecta con otros proyectos, recursos compartidos o interferencia con los mismos

Criterios de éxito
Definir condiciones (ideales) sobre las cuales se puede asegurar el éxito del proyecto.

Firmas de Aprobación:

Director de la PMO


FR11 DIRECTORIO DEL EQUIPO

		Directorio del Equipo								Código:	FR 11
		Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI								Versión:	1
Proyecto:										Fecha:	
Director de Proyecto:											
N.º	Ámbito o producto	Tipo	Nombre, apellidos	DNI/CE	Rol asignado	Celular	Correo institucional	Modalidad laboral	Compromiso laboral	Comentarios	
Identificador de registro	Identificador parametrizado del ámbito o producto donde se involucrará el colaborador o interesado del proyecto.	Descripción interna () o externa Si se consigna interno, colocar el área del MEF.	Nombre del colaborador o persona interesada	(Opcional) Documento de identidad del colaborador o persona interesada	Asociación conceptual que establece criterios de acceso a componentes o contenidos del proyecto	Teléfono asociado al colaborador o persona interesada en el proyecto.	Email asociado al colaborador o persona interesada en el proyecto.	Interacción laboral con el proyecto, presencial, remota o mixto.	Identifica el porcentaje de tiempo comprometido para el proyecto, por defecto es 100%	Información complementaria de contacto o personal del colaborador	

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

FR20 MATRIZ DE COMUNICACIONES

	Matriz de Comunicaciones	Código:	FR 20
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

I. Eventos de gestión (Hitos)

Id	Evento	Día - Hora	Frecuencia	Ubicación	Comentario
1	Nombre asignado al evento; Reunión, Conferencia, Presentación informativa	Fecha general de realización del evento (recurrente)	Periodicidad, para la recurrencia	Lugar físico o virtual, donde se realizará el evento	Información adicional a considerar


II. Documentos

Formato (Documento de gestión de proyectos a caracterizar)	Actualización			
	Responsable (Responsable del correcto llenado de los formatos)	Evento supervisión (Reunión donde se presenta formalmente los formatos)	Almacenamiento (Descripción de la ruta de almacenamiento de los formatos)	
FR01	Caso de Negocio	Director del Proyecto	Reunión programada con el equipo de la PMO.	Repositorio digital de la PMO
FR10	Acta de Constitución	Director del Proyecto	Reunión programada con el equipo de la PMO.	Repositorio digital de la PMO
FR11	Directorio del Equipo	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR20	Matriz de comunicaciones	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR21	Matriz de Riesgos	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR22	Estructura de desglose de trabajo y diccionario	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO
FR23	Cronograma y matriz de responsables	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO
FR24	Presupuesto	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO
FR25	Plan de gestión del proyecto	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO
FR30	Matriz de trazabilidad de requisitos (Backlog)	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR31	Registro de problemas e incidencias	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR32	Solicitud de cambio	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO
FR33	Registro de solicitudes de cambio	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR34	Matriz de adquisiciones	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR35	Curva de Progreso de implementación	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR36	Curva S y Análisis de valor ganado	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR37	Acta de reunión	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR38	Reporte de situación	Director del Proyecto	Reuniones seguimiento	Repositorio digital de la PMO
FR40	Reporte de cierre y lecciones aprendidas	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO
FR41	Acta de transferencia	Director del Proyecto	Reunión programada por la PMO	Repositorio digital de la PMO

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

FR21 MATRIZ DE RIESGOS


	Matriz de Riesgos		Código:	FR 21
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
Proyecto:				Fecha:
Director de Proyecto:				

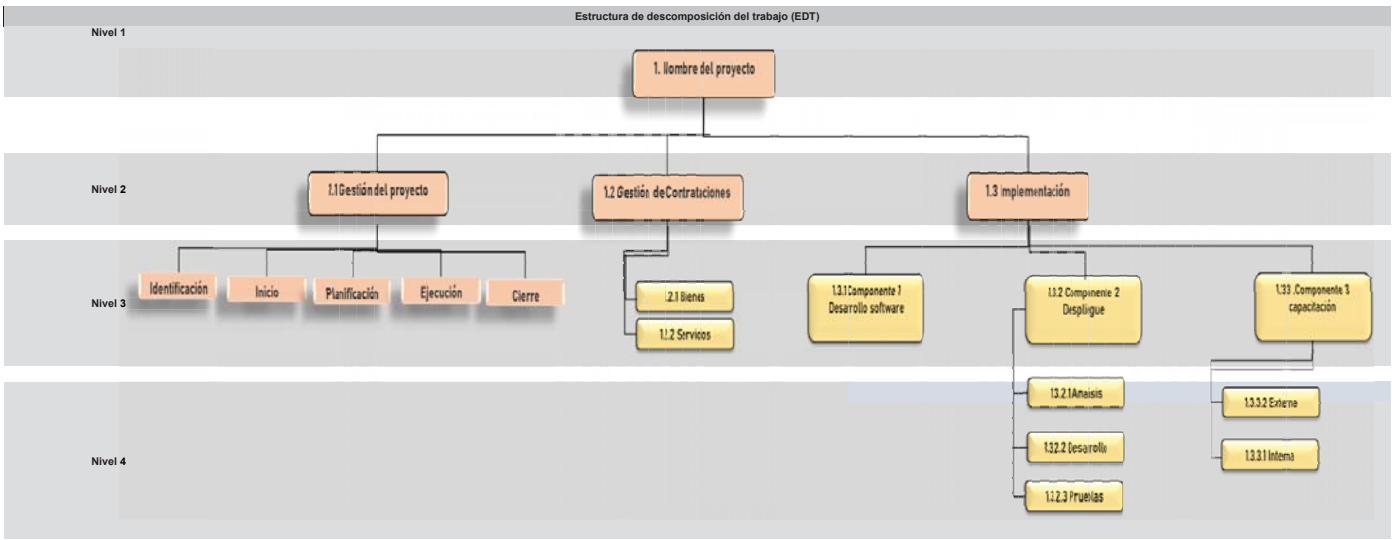
Id	Riesgo o Problema	Identificación						Análisis cualitativo			Plan de Respuesta			
		Etapas	Entregable	Ámbito impactado	Causa	Impacto	Disparador	Nivel de Impacto (a)	Probabilidad (b)	Nivel de Riesgo (a*b)	Acción	Acciones de Prevención o Atenuación	Responsable	Estado
1	Situación probable de ocurrencia o problema potencial identificado	[...] Etapa del proyecto o en la cual se puede dar	Identificación del componente, fase, entregable potencial que podría ser afectado, incluyendo el proyecto completo.	[A][T][P][C] Ámbitos de gestión que puede ser afectados; Alcance [A]; Tiempo [T]; Costo [P]; Calidad [C]	Fuente identificada del riesgo	Efecto sobre el proyecto debido a la aparición del evento o riesgo probable	Situación que activó o podría activar el evento que incrementa el riesgo	[...] Valoración estandarizada del nivel de impacto asignado al riesgo, que podría generar alteraciones al proyecto en su alcance, tiempo o costos: • (1) Menor: menor o igual al 15% • (2) Moderado: entre el 15% al 25% • (3) Mayor: entre el 25% al 50% • (4) Muy Alto: mayor al 50%	[...] Valoración estandarizada de la posibilidad de ocurrencia del riesgo: • (1) Raro: El evento podría ocurrir sólo en circunstancias excepcionales. • (2) Posible: El evento podría ocurrir en algún momento. • (3) Probable: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias. • (4) Casi seguro: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Cálculo. Estimación ponderada del riesgo, basado en la combinación de Impacto y probabilidad. Valor = Impacto x Probabilidad Selección. Basado en la matriz de ponderación de riesgo • Importante (Rojo). Requiere acción inmediata Se debe determinar planes de tratamiento requeridos, participación a alto nivel • Moderado (Amarillo). Debe ser administrado con procedimientos normales de control. • Aceptable (Verde). Se administra con procedimientos rutinario	[...] Prioridad establecida para atenuar el riesgo: • Evitar. Se buscan las causas que podrían provocar el riesgo y se eliminan. • Transferir. No se elimina, pero se transfiere a otra persona u organización para que lo administre. • Mitigar. Se busca una manera de reducir la probabilidad y/o el impacto. • Aceptar. Elaborar un plan de contingencia para aplicarlo cuando ocurra. • Escalar. Cuando no se puede enfrentar y gestionar el riesgo, se traslada a la PMO.	Descripción de la(s) actividad(es) a realizar para enfrentar el riesgo	Integrante del directorio del proyecto, que se hace responsable de la acción o acciones para enfrentar el riesgo	[...] Estado de ejecución de la acción propuesta para enfrentar el riesgo. • Pendiente. Actividad propuesta. • Ejecución. Actividad en proceso de ejecución. • Finalizada. Actividad completada
2														

Firma de Aprobación:

Director del Proyecto

FR22 ESTRUCTURA DESGLOSE DE TRABAJO Y DICCIONARIO

	Estructura Desglose de Trabajo y Diccionario	Código:	FR 22
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Director de Proyecto:			




Diccionario EDT						
Cod	Nombre	Descripción	Responsable	Ruta Crítica	Plazo Estimado	%Avance Predefinido (implementación)
1	Nombre del paquete de trabajo	Detalle o caracterización del objeto a lograr en esta rama de segmentación del proyecto.	Responsable de obtener, generar o implementar el resultado	Indicador si la rama EDT pertenece de ruta crítica; Si, No	Cantidad de días estimado que toma desarrollar la actividad propuesta.	Avance porcentual que este objeto una vez culminado aporta a la culminación del proyecto (Solo del componente Implementación)
1.1						0.01
Total:						100%

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

FR23 CRONOGRAMA Y MATRIZ DE RESPONSABLES

	Cronograma y Matriz de Responsables	Código:	FR 23
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Director de Proyecto:			

I. Cronograma

Código EDT	Entregable / Actividad	Duración (días)	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Predecesoras	Responsable	Comentario
Código de jerarquía de la rama EDT	Nombre descriptivo del Paquete de Trabajo a gestionar en el tiempo y que produce un resultado	Cantidad de días laborales, estimado para lograr un resultado	Fecha de comienzo estimada	Fecha de fin estimada (basada en la duración)	Actividad que precede	Nombre del colaborador asignado para lograr el resultado.	Información complementaria a considerar

II. Matriz de asignación de responsabilidades (RACI) - Principales

Código EDT	Entregable/Actividad	Rol 1	Rol 2	Rol 3	...	Rol N	Rol N+1
Ídem a lo definido en la sección Cronograma	Ídem a lo definido en la sección Cronograma	[...] Relación de roles definidos a los cuales se le asignaran alguna responsabilidad durante la ejecución del proyecto. Responsabilidades asignables: R = Responsable, A = Aprueba, C = Consultado, I = Informado					
			[...]	[...]			

Leyenda:

... - Completar según siglas de responsabilidades asignadas

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

Nota:


R persona responsable de ejecutar la tarea

A persona con responsabilidad última sobre la tarea

C persona a la que se consulta sobre la tarea

I persona a la se debe informar sobre la tarea

FR24 PRESUPUESTO

	Presupuesto		Código:	FR 24
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
Proyecto:			Fecha:	
Director de Proyecto:				

I. Registro contable


Cod. EDT	Denominación del Componente, fase o entregable.	Bien o Servicio	Modalidad de Contratación	UM	Cantidad	Costo unitario estimado (S/.)	Costo Total estimado (S/.)	Fecha estimada de Envío de TDR o EETT a la OGA/OGIP		Fecha estimada de Inicio Adquisición		Duración (Meses)	Estado
								Mes	Año	Mes	Año		
Código de jerarquía de la rama EDT	Descripción del nombre del componente, fase o entregable del EDT.	Denominación inicial del bien o servicio que es sujeto adquirir o contratar, para cumplir con los objetivos del proyecto.	Descripción de la modalidad (OS, AS, CP, LP, Contratación a través de BID), etc.	Unidad de medida	Cantidad de UM a adquirir	Costo unitario estimado, del bien o servicio a adquirir	Costo total calculado: Cantidad x Costo Unitario	Fecha estimada de envío de TDR o EETT a la OGA/OGIP		Fecha estimada de inicio de la adquisición		Tiempo en meses en el cual se ejecutará el contrato de adquisición	[...] Situación de atención del proceso de adquisición (Planificación, proceso de contratación, ejecución y finalizado)

Total presupuesto proyecto (S/):

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

FR25 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

	Plan de Gestión del Proyecto	Código:	FR 25
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

I. Resumen Ejecutivo	
	Asignación / Valor
Director PMO	Identifica al responsable actual, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
Director proyecto	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
Especialista técnico del Proyecto (ETP)	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
Especialista de gestión del Proyecto (ETP)	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
Presupuesto	Monto total del presupuesto
Fecha de Inicio	Fecha de inicio del proyecto
Fecha de Fin	Fecha de fin estimada del proyecto
Entregable-Componente- Fases	Descripción de los entregables, componentes y fases.
	2
	...

II. Roles		
Rol	Principales Funciones o Responsabilidades	Disponibilidad
Denominación del nombre del Rol	Descripción de las funciones o responsabilidades que se asigna a dicho rol	Disponibilidad requerida para el proyecto en dicho rol; Completa, Parcial, Eventual, Al inicio, Al final, No aplica.

III. Comunicaciones	
Contenido	Ver formato: FR20 - Matriz de comunicaciones.
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

IV. Riesgos	
Contenido	Ver formato: FR21 - Matriz de riesgos
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

V. Desglose del trabajo y Diccionario	
Contenido	Ver formato: FR22 Estructura de desglose del trabajo y Diccionario
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada

VI. Responsables	
Contenido	Ver formato: FR23 Cronograma y Matriz de Responsables
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

VII. Presupuesto	
Contenido	Ver formato: FR24 - Presupuesto
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada

VIII. Gestión de indicadores			
Indicadores de éxito	Definición	Cálculo	Línea base
Nombre	Definición del logro medido	Fórmula de cálculo predefinida	Valor(es) obtenido(s) al inicio del proyecto
Identificador del indicador de éxito del proyecto			

IX. Procedimientos de gestión - propios del proyecto	
Nombre	Procedimiento
Nombre identificador del procedimiento	Descripción del procedimiento (admite adjuntos).
Contratar personal para el Proyecto.	Para la contratación de Bienes y Servicios se podrán utilizar los siguientes Marco Normativos: 1. Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado. 2. Contrataciones del BID (Banco Interamericano de Desarrollo).
Medir el avance real en las contrataciones	Para medir el avance real en la gestión de contrataciones se podrá utilizar la siguiente información: 1. Tabla de medición de porcentajes, en la gestión de contrataciones (Requerimientos gestionados por OGA).
Colores de Semáforo de medición (Rojo, verde y Amarillo)	Se ha establecido tres colores para representar en un semáforo el avance de los entregables (Desviación del %Avance real- %Avance Planificado) durante el seguimiento de la implementación y contratación. 1. Verde--> Desviación menor a 5% 2. Amarillo --> Desviación entre 5% al 15% 3. Rojo--> Desviación mayor a 15%
Otros	Otros procedimientos internos.

Firma de Aprobación:

Director de la PMO

FR30 MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS (BACKLOG)


	Matriz de trazabilidad de requisitos (Backlog)		Código:	FR 30
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
Proyecto:			Fecha:	
Director de Proyecto:				

Información de Requisitos												
EDT	Requerimiento	Descripción	Prioridad	Complejidad	Usuario que lo requirió	Tipo de requerimiento	Entregable	Validación	Verificación	Fecha de Registro	Fecha de Aprobación	Estado
Código de jerarquía de la rama EDT	Tipo de calificación otorgada al requerimiento	Descripción del requerimiento	1. Alta 2. Media 3. Baja	1. Alta 2. Media 3. Baja	Nombre del Área-Usuario que lo requirió	1. Técnico 2. Funcional 3. Seguridad	Descripción de los Entregables	Nombre la persona/ Área responsable de la validación	Descripción del procedimiento de verificación	Consignar la fecha de registro	Consignar la fecha de aprobación	1. Planificado 2. Ejecución 3. Suspendido 4. Finalizado

Firma de Aprobación:

Director del Proyecto

FR31 REGISTRO DE PROBLEMAS E INCIDENCIAS


	Registro de Problemas e Incidencias	Código:	FR 31
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Director de Proyecto:			

Nro.	Tipo	Producto, Componente	Fecha Registro	Reportado Por	Descripción	Prioridad	Responsable asignado	Acciones Necesarias para Resolución	Fecha Límite	Fecha Resolución	Estado	Lección Aprendida	Comentario
Identificado correlativo de la incidencia	Clasificador, para tipificar el tipo de incidencia e inducir su prioridad de atención. Tipo: Administrativo, Operativo, Plataforma IT	Entregable del proyecto afectado, basado en el desglose establecido en la estructura EDT, incluye el nivel general "Proyecto".	Fecha que se produce el incidente.	Colaborador que reporta el incidente	Descripción del incidente ocurrido, incluir en caso sea pertinente; antecedentes, disparador y consecuencias posibles, para el proyecto.	Establecer con qué nivel de atención se debe atender. Atención: Alta, Media, Baja	Colaborador quien debe resolver o coordinar la resolución el incidente.	Planificación del procedimiento a realizar, para resolver el incidente (En caso ser pertinente).	Fecha esperada en la cual debe estar resuelto el incidente	Fecha real en la cual se resolvió el incidente	Situación actual de resolución del incidente. Estado: Sin atención, Abierto, Atrasado, Trámite, Pausado, Cerrado	Descripción de la lección aprendida	Información adicional a considerar

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

FR32 SOLICITUD DE CAMBIO

	Solicitud de Cambio		Código:	FR32
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
			Fecha:	
Proyecto:				
Director de Proyecto:				

I. Cambio solicitado

Fecha:	Fecha de recepción del documento MEF	Prioridad:	Nivel de atención requerido para la solicitud de cambio; Urgente, Normal
Solicitante	Identificar quien solicita o en representación de quienes solicita.	Cargo:	Cargo actual del solicitante

Descripción del cambio propuesto

Descripción resumida del cambio solicitado, indicando si es tiempo, alcance, costo u otros.

Alcance	Requerimientos, componentes, entregables etc. (solicitar agregar o retirar)		
	1	<i>Listar los requerimientos</i>	
	2		
Tiempo	3		
	Entregable, Componente, actividad etc.		Fecha Inicio / Fin
	Detallar los entregables, componente o actividades a ser cambiados		Fecha inicio/ fin reprogramado
Costos	Entregable, Componente, actividad etc.		Presupuesto
	Detallar los entregables, componente o actividades a ser cambiados		Presupuesto actualizado
Otros (Detallar)	<i>Detallar según el cambio solicitado</i>		
Justificación			
<i>Descripción resumida de la justificación del cambio.</i>			

II. Análisis del Impacto (DP)

Ámbito	Impacto	Variación	Comentario
Alcance, Tiempo, Costos u otros	Alta, Media, Baja	Identificar la variación medible en el ámbito asociado. Ej. 100 días	Nota: Recursos se imputan a los costos

Impacto general:	Descripción del Impacto
-------------------------	-------------------------

Riesgo de NO implementar
Descripción del riesgo, si en caso no se implementaría la gestión de cambio.

III. Documentos anexos de justificación del cambio	
Numeración del documento	Descripción del documento
1	
2	

IV. Resultado de la Solicitud de Cambio (Llenado por el evaluador)	
Resultado	Justificación y Recomendaciones
Resultado de la solicitud de cambio pudiendo ser positiva o negativa	Descripción de la justificación del resultado de la solicitud de cambio.


Leyenda

La solicitud de Cambio debe ser enviada al Director de la PMO, para su evaluación y posterior comunicación del resultado.

Firma de Aprobación:

Director de la PMO

FR33 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CAMBIO

	Registro de Solicitudes de Cambio	Código:	FR 33
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

Nro.	Fecha	Descripción del Cambio	Ámbito	Resultado PMO	Responsable seguimiento	Comentario
Identificador de la solicitud de cambio	Fecha de la Solicitud de Cambio	Breve descripción del cambio solicitado, pudiendo ser ampliación de plazo, presupuesto, cambio de alcance u otros.	Seleccionar el ámbito del cambio	Resultado de la aprobación o denegación de la solicitud de cambio.	Colaborador que es asignado para el seguimiento de la solicitud de cambio	Ultimo comentario asociado al resultado actual de la solicitud de cambio.

Leyenda

En el campo ámbito seleccionar el ámbito que corresponda

Alcance

Tiempo

Costo


Otros

Firmas de

Aprobación:

Director del Proyecto

FR34 MATRIZ DE ADQUISICIONES


	Matriz de Adquisiciones																		Código:	FR 34
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI																		Versión:	1
	Proyecto:																		Fecha:	

ID	Estado	Planificación					Contratación								Ejecución				Seguimiento de HR de Entregables				Seguimiento de Devengado								
		Bien o Servicio	Tipo de Proceso	Costo estimado	Duración estimada	Consultores / servicios	Requerimiento (HR- Hoja de ruta)	Fecha de Envío del Requerimiento	Especialista de OGA	Miembros de comité (AS, CP y LP)*				Contrato / Orden de servicio o	Fecha de emisión	Costo real del Contrato / Orden de servicio	Duración real del Contrato / Orden de Servicio (días)	N° de entregables	Contratista / Locador	Hoja de ruta del entregable 1	Hoja de ruta del entregable 2	Hoja de ruta del entregable 3	Hoja de ruta del entregable xx	2023							
										Titular 1	suplente 1	Titular 2	suplente 2											Enero	Febrero	Marzo	XX				
1	(Finalizado, Ejecución, Planificado, etc.)	Descripción del Bien o el Servicio sujeto adquirir o contratar para cumplir con los objetivos del proyecto	Descripción de la modalidad (OS, CP, LP, Contratación a través de BID), etc.	Descripción de costo total planificado del servicio o bien	Descripción de la duración de la ejecución del Servicio	Descripción de la cantidad de consultores / Servicios	Código de la hoja de ruta del proceso de contratación	Consignar la fecha de envío del requerimiento	Nombre, Apellidos Para realizar coordinaciones del proceso	Nombre, Apellidos Para realizar coordinaciones del proceso	Nombre, Apellidos Para realizar coordinaciones del proceso	Nombre, Apellidos Para realizar coordinaciones del proceso	Nombre, Apellidos Para realizar coordinaciones del proceso	Código del contrato o Código de la orden de servicio (OS), asignado por el MEF.	Fecha de Orden 20.10.2020	Consignar el costo real de la Orden de Servicio y	Consignar la duración real en días del contrato u Orden de servicio	Consignar la cantidad total de entregables del contrato u orden de servicio	Nombre y Apellido del contratista /locador	Código de la hoja de ruta del entregable 1	Código de la hoja de ruta del entregable 2	Código de la hoja de ruta del entregable 3	Código de la hoja de ruta del entregable XX	Consignar el monto devengado del mes de Enero.	Consignar el monto devengado del mes de Febrero.	Consignar el monto devengado del mes de Marzo.	Consignar el monto devengado del mes en curso.				

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

FR35 CURVA DE PROGRESO DE IMPLEMENTACIÓN

	Curva de progreso de implementación	Código:	FR 35
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	
Proyecto:		Fecha:	
Director de Proyecto:			

Fecha de inicio de implementación del proyecto	
Fecha de fin de la implementación del proyecto	
Duración de la implementación del proyecto	

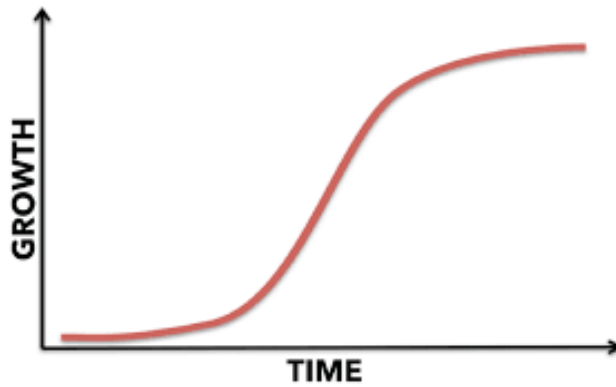
Periodo	% Avance Planificado	% Avance Real	Desviación	Desviación en días
Mes	Porcentaje del Avance Planificado	Porcentaje del Avance Real	Diferencia entre % Avance Planificado y Avance Real	Diferencia entre Avance planificado en días y Avance real en días

Legenda


El periodo podría ser mensual, trimestral, semestral según la evaluación del director del proyecto
 La curva solo de la implementación

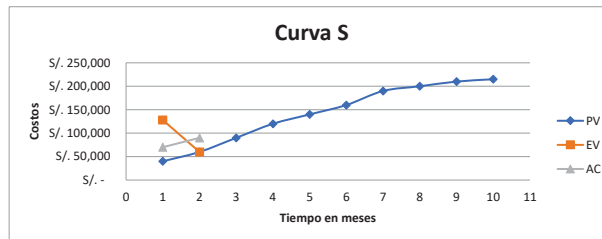
Firma de Aprobación:

Director del Proyecto



FR36 CURVA S Y ANÁLISIS DE VALOR GANADO

	<p align="center">Curva S y Análisis de Valor Ganado</p> <p align="center">Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI</p>										Código:	FR 36																																
											Versión:	1																																
<p>Fecha:</p>																																												
<p>Proyecto:</p>																																												
<p>Director de Proyecto:</p>																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Enero</th> <th>Febrero</th> <th>Marzo</th> <th>Abril</th> <th>Mayo</th> <th>Junio</th> <th>Julio</th> <th>Agosto</th> <th>Setiembre</th> <th>Octubre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avance real de la implementación acumulado</td> <td>32%</td> <td>15%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Costo Real</td> <td>S/. 70,000</td> <td>S/. 20,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Avance real de la implementación acumulado	32%	15%									Costo Real	S/. 70,000	S/. 20,000								
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre																																		
Avance real de la implementación acumulado	32%	15%																																										
Costo Real	S/. 70,000	S/. 20,000																																										



Concepto/Indicador	Valor	Significado
SV	88,000.00	La variación del cronograma es de 88000
SPI cronograma	3.20	El proyecto se encuentra adelantado, se realizó un trabajo mayor a lo planificado en un 220% del Costo
CV	58,000.00	La variación del costo es de 58000
CPI costo	1.83	Los costos del proyecto se están manejando de manera eficiente. Por cada sol que se invierte se recupera S/.1.83 del costo


Tabla de información

Concepto	Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10
	(*) Avance planificado % de la implementación	10%	5%	5%	10%	15%	15%	10%	10%	15%	5%
	(*) Avance planificado % de la implementación acumulado	10%	15%	20%	30%	45%	60%	70%	80%	95%	100%
PV	(*) Presupuesto planificado	S/. 40,000	S/. 20,000	S/. 30,000	S/. 30,000	S/. 20,000	S/. 20,000	S/. 30,000	S/. 10,000	S/. 10,000	S/. 5,000
PV acumulado	(*) Presupuesto planificado acumulado	S/. 40,000	S/. 60,000	S/. 90,000	S/. 120,000	S/. 140,000	S/. 160,000	S/. 190,000	S/. 200,000	S/. 210,000	S/. 215,000
EV	Trabajo realizado	S/. 128,000	S/. -68,000								
EV acumulado	Trabajo realizado acumulado	S/. 128,000	S/. 60,000								
AC	Costo real	S/. 70,000	S/. 20,000								
AC acumulado	Costo Real acumulado	S/. 70,000	S/. 90,000								

Firma de Aprobación:


Director del Proyecto

FR37 ACTA DE REUNIÓN

	Acta de Reunión	Código:	FR 37
		Versión:	1
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

Reunión	Consignar el número secuencial de la Reunión
Asistentes	Nombres y Apellidos de los asistentes a la reunión.
Agenda	Identificador breve del tema a tratar
Síntesis	Resumen general de la reunión
Riesgos o problemas	Identificación de riesgos o problemas, que afecten la gestión del proyecto o el logro de los entregables.
Acuerdos	
Acuerdos finales de la reunión y seguimiento de pendientes.	
Fecha y hora de siguiente reunión	Consignar la fecha y hora de la siguiente reunión

FR38 REPORTE DE SITUACIÓN

	Reporte de situación	Código:	FR 38
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

I. Gestión de Contratación

ID	Nombre de la contratación	Alias	Modalidad de la Contratación	Fechas de Inicio/Fin/Reprogramadas			% de Avance				
				Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio / Fin reprogramada	% Avance Planificado	% Avance Real	%Desviación	Semáforo	Acciones realizadas/ Observaciones
Código de la actividad descrita en la EDT	Descripción del Bien o el Servicio sujeto adquirir o contratar para cumplir con los objetivos del proyecto		Descripción de la modalidad (OS, AS, CP, LP, Contratación a través de BID), ETC.	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha inicio/Fin reprogramada (Solicitud de cambio)	% del Avance Planificado	% del Avance Real	Consignar la %desviación (% Avance Planificado- Real)	Semáforo: Indicador visual del estado de la contratación a la fecha de corte	Descripción de las acciones realizadas y/u observaciones con corte a la fecha de presentación,

II. Implementación

ID - EDT	Descripción del entregable	Fechas de Inicio/Fin/Reprogramadas			% de Avance				
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio/ Fin reprogramada	% Avance Planificado	% Avance Real	%Desviación	Semáforo	Acciones realizadas/ Observaciones
Código de la actividad descrita en la EDT	Descripción del entregable implementado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha inicio/Fin reprogramada (Solicitud de cambio)	% del Avance Planificado	% del Avance Real	Consignar la %desviación (% Avance Planificado- Real)	Semáforo: Indicador visual de la situación del entregable a la fecha de corte	Descripción de las acciones realizadas y/u observaciones con corte a la fecha de presentación,

III. Situación frente a riesgos y problemas

Id	Riesgo o problema activado	Acciones correctivas/preventivas	Responsable
Numeración secuencial	Descripción de Riesgo o problema activado	1. Descripción de las Acciones correctivas/preventivas 2.	Nombre del responsable

IV. Indicador de Gestión - Curva S y Analisis de Valor ganado o Curva de progreso de implementación



Curva de Progreso de implementación	
Estado del Proyecto de la implementación	Semáforo: Indicador visual de la situación del Proyecto
% Avance Planificado	Consignar el %Avance Planificado del Proyecto
% Avance Real	Consignar el %Avance Real del Proyecto
%Desviación (actual)	Consignar el %Desviación (act.) del Proyecto

*Se completa el cuadro con los datos del formato de la Curva de Progreso de implementación

Curva S y Análisis de Valor ganado	
Concepto/Indicador	Valor
SV	Consignar la variación del cronograma
SPI cronograma	Consignar el índice de desempeño del cronograma
CV	Consignar la variación en el costo
CPI costo	Consignar el índice de desempeño del costo

*Se completa el cuadro con los datos del formato de la Curva S y Análisis de Valor ganado






Línea Base	Consignar el número de la línea base
-------------------	--------------------------------------

V. Acciones estratégicas a la cual responde el proyecto			
Descripción de las acciones estratégicas del I Trimestre	Descripción de las acciones estratégicas del II Trimestre	Descripción de las acciones estratégicas del III Trimestre	Descripción de las acciones estratégicas del IV Trimestre

VI. Conclusiones

Lo más sustancial e importante respecto al avance del proyecto a la fecha de corte

VII. Leyenda


Semáforo: Indicador visual de la situación del Servicio a la fecha de corte	
	Culminado. -Significa que los servicios, bienes o entregables del proyecto han sido culminados.
	En Plazo. - Significa que los servicios, bienes o entregables, del proyecto a la fecha de corte se están ejecutando dentro de los plazos previstos o o que la brecha de desviación del progreso sea como máximo 5%.
	En riesgo. - Significa: El avance del servicio, bien o entregable, no cumple lo planificado y pone en riesgo la fecha de fin del entregable o que la brecha de desviación del progreso es entre 6% a 15%.
	- Cambios en el alcance, recursos o tiempos, pero estos no afectan la fecha final del proyecto.
	Atrasado. - Significa: Retrasos en el servicio, bien o entregable previsto a la fecha de corte, brecha de desviación del progreso mayor al 15% o la fecha final ya venció y aún no se termina la actividad.
	- Cambios en el alcance, recursos o tiempos que afectan la fecha final del proyecto.
	Retirado. - Significa: - Retirado del Proyecto a solicitud del usuario o razones exógenas.

Firma de Aprobación

Director de la PMO

Director del Proyecto

FR40 REPORTE DE CIERRE Y LECCIONES APRENDIDAS

	Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas	Código:	FR 40
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Versión:	1
Proyecto:			Fecha:
Director de Proyecto:			

La Razón por la cual cerramos este proyecto
Descripción de los motivos del cierre del Proyecto.

Resultado del Proyecto (al momento del cierre)	
Objetivos logrados	Descripción del objetivo logrado.
Criterio de Éxito logrados	Descripción del Éxito logrado

	Objetivos cumplidos	Resultados logrados	Comentarios finales
Alcance	Descripción de los objetivos cumplidos en marco del alcance del Proyecto.	Descripción del resultado logrado en marco del Alcance del Proyecto.	Información adicional y/o complementaria
Tiempos	Descripción de los objetivos cumplidos en marco del tiempo estimado del Proyecto.	Descripción del resultado logrado en marco del tiempo estimado del Proyecto.	Información adicional y/o complementaria
Presupuesto	Descripción de los objetivos cumplidos en marco del presupuesto del Proyecto.	Descripción del resultado logrado en marco del presupuesto estimado del Proyecto.	Información adicional y/o complementaria


Lecciones aprendidas			
Ambito	Caso	Aspectos Negativos	Aspecto Positivos
Gestión del proyecto	Descripción de la situación y su resolución.	Descripción de los aspectos negativos de la situación.	Descripción de los Aspectos Positivos de la situación.
	2.		
Gestión de los entregables	1.		
	2.		
Gestión de problemas/incidencia	1.		
	2.		
Gestión de riesgos	1.		
	2.		
Gestión administrativa	1.		
	2.		
Otros	1.		
	2.		

Comentario final de cierre
Comentario final con respecto al cierre del Proyecto.

Firmas de Aprobación:

Director de la PMO

RF41 ACTA DE TRANSFERENCIA

	Acta de Traslferencia Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Código:	FR 41
		Versión:	1
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

I. Información General

Motivo de transferencia			
Descripción de los motivos del cierre del Proyecto			
Relación de participantes			
DNI	Nombre, Apellidos	Cargo	Área
Número	Nombre, Apellidos de los participantes	Cargo del participante.	Área el cual pertenece el participante.

II. Relación de entregables

Entregable	Descripción	Condición de entrega	Soporte requerido
Nombre del Entregable	Descripción del entregable	Descripción de la condición de entrega.	Descripción del soporte requerido y/o mantenimiento

III. Compromisos post entrega, asociados con el proyecto

Compromiso	Condición final	Responsable
1. Descripción de compromiso post entrega.	Descripción de la condición final	Nombre del responsable del compromiso

D. Firmas

Nota: Las siguientes personas suscriben la presente Acta de entrega de los productos del proyecto.

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto (Transferente)

Director (Transferido)

Director de la PMO

7.1.7. S03.01.05 Gestión de los Activos Informáticos

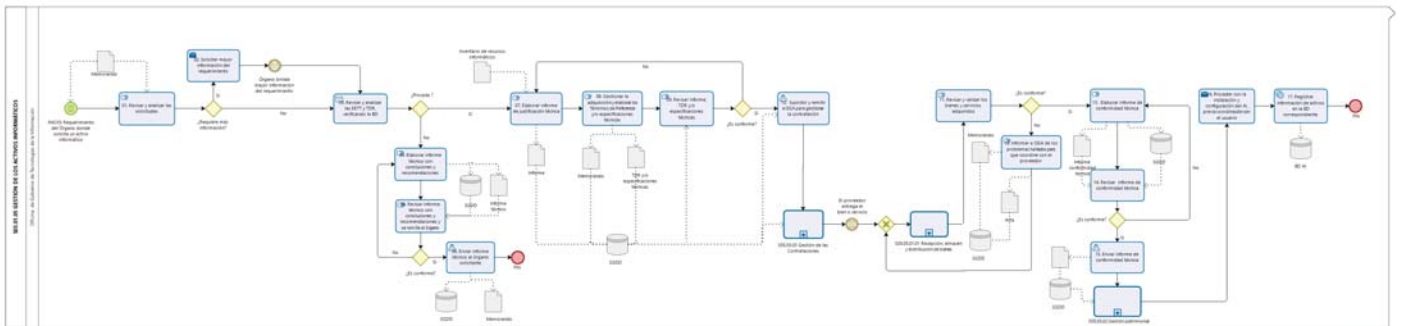
Ficha de Procedimiento Gestión de los Activos Informáticos			
Código del Subproceso	S03.01.05	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Gestionar los activos informáticos del Ministerio para contar con herramienta técnica confiable a las necesidades de los usuarios, en apoyo a sus funciones	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 025-2016-EF/43.01 que aprueba el procedimiento Operativo Estándar "Elaboración y Actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información ▪ Gestión de las soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.02 ▪ S03.01.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del modelo operativo de Gobierno de TI ▪ Gestión de la seguridad de la información
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ OGTI ▪ S03.01.02 Gestión del modelo operativo de gobierno de TI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Metodologías relacionadas a TI. ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Información de Activos Informáticos. ▪ Requerimientos de Activos Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes técnicos de Activos Informáticos ▪ Inventario de Activos Informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Alta Dirección del MEF
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Requerimiento del órgano donde solicita un activo informático.	OGTI / OGOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

	<p>Revisar y analizar las solicitudes. Recoge información de los Registros Patrimoniales, Registros de Personal, bienes y muebles, etc.</p> <p>¿Requiere más información? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.</p>		
02	<p>Solicitar mayor información del requerimiento. El Órgano brinda mayor información del requerimiento.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	<p>Revisar y analizar los TDR (Términos de referencia) y EETT (especificaciones técnicas) de los Activos Informáticos verificando la Base de Datos. Especificaciones técnicas coordinadas entre OIT y la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información.</p> <p>¿Procede? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
04	<p>Elaborar informe técnico con conclusiones y recomendaciones.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
05	<p>Revisar informe técnico con conclusiones y recomendaciones y se remite al órgano.</p> <p>¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 04.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
06	<p>Enviar informe técnico al órgano solicitante. Ir al FIN.</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
07	<p>Elaborar informe de justificación técnica.</p>	OGTI/ OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
08	<p>Gestionar la adquisición y elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.</p>	OGTI/ OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
09	<p>Revisar informe, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.</p> <p>¿Es conforme? c) Sí: Ir a la actividad 10. d) No: Ir a la actividad 07.</p>	OGTI/ OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

10	<p>Suscribir y remitir a la OGA para gestionar la contratación</p> <p>Ir al Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones. Se adquieren los activos informáticos y se procede a enviar la orden de compra a Almacén.</p> <p>El proveedor entrega el bien o servicio luego ir al Subproceso S05.05.01.01 Recepción, almacén y distribución de bienes. Recibe los AI y verifica si cumple con lo indicado en la Orden de Compra.</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
11	<p>Revisar y validar los bienes y servicios adquiridos. Se realizan pruebas de funcionamiento y revisión de características técnicas.</p> <p>¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
12	<p>Informar a OGA de los problemas hallados para que coordine con el proveedor. Ir al Subproceso Recepción, almacén y distribución de bienes.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
13	<p>Elaborar Informe de conformidad técnica. También se puede firmar un acta de acuerdo a lo definido en el TDR, incluye el cuadro de necesidades.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
14	<p>Revisar informe de conformidad técnica.</p> <p>¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.</p>	OGTI / OGOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
15	<p>Enviar informe de conformidad técnica.</p> <p>Ir al Subproceso S05.05.02 Gestión Patrimonial.</p>	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
16	<p>Proceder con la instalación y configuración del Activo Informático, previa coordinación con el usuario. En algunos casos se les llama o se coordina con el área administrativa.</p>	OGTI / OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de Oficina de Infraestructura Tecnológica
17	<p>Registrar información de activos en la Base de Dato correspondiente. Solo se lleva el control del CPU, Laptops, impresoras, scanner, proyectores, todo lo demás lo lleva el equipo de patrimonio.</p>	OGTI / OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de Oficina de Infraestructura Tecnológica
<p>FIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de Activos Informáticos. ▪ Informes técnicos de Activos Informáticos. 			
<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de requerimientos atendidos ▪ Porcentaje de ejecución del presupuesto para la contratación de activos informáticos (HW y SW) 			

▪ Porcentaje de Activos Informáticos contratados planificados (HW y SW)
Nivel de soporte tecnológico
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Base de Datos de Activos Informáticos.
Documentos generados
▪ Informes. ▪ Memorandos. ▪ Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Gráfico N° 12
Flujograma "S03.01.05 Gestión de los Activos Informáticos"



7.1.8. S03.01.06 Gobierno de la Tecnología

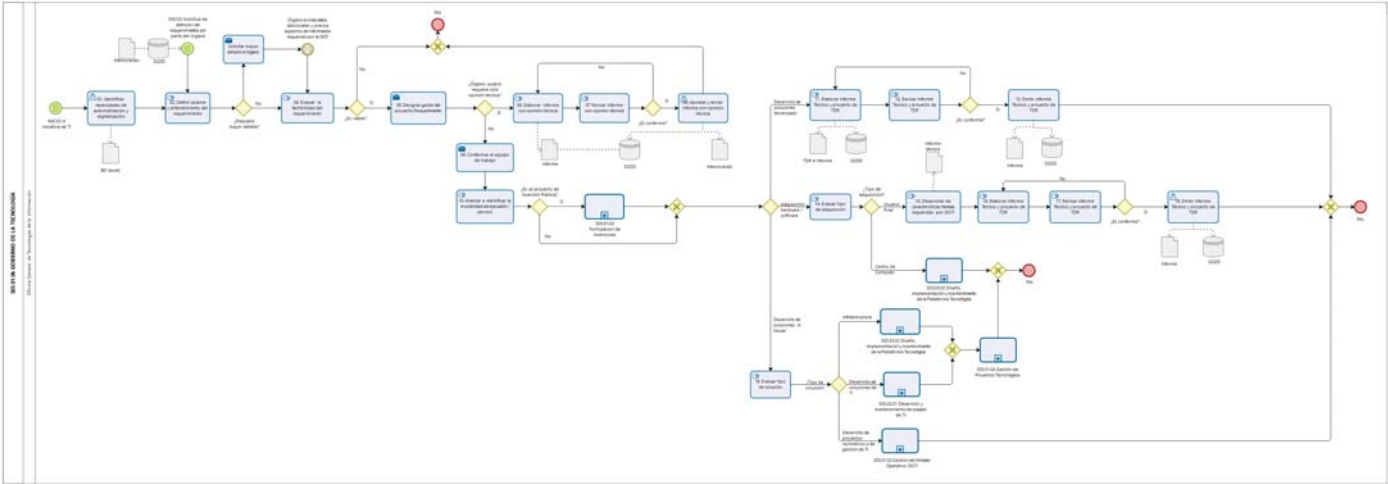
Ficha de Procedimiento Gobierno de la Tecnología			
Código del Subproceso	S03.01.06	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Gestionar las iniciativas de uso de tecnología que incida en la transformación digital del Ministerio, evaluando las alternativas de TI y seleccionando aquella que es más viable y sostenible para el Ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. ▪ Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Ley de Gobierno Digital ▪ Decreto de Urgencia N° 006-2020, que Crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del DU N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 025-2016-EF/43.01 que aprueba el procedimiento Operativo Estándar "Elaboración y Actualización del Inventario de los Activos de Información del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 088-2023-EF/44 que aprueba el Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Economía y Finanzas 2023-2025. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información. ▪ Gestión de las soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica

Código del Subproceso	▪ S03.01	Nombre de Subproceso	▪ Gestión del planeamiento estratégico de TI
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI – PCM ▪ S03.01.02 Gestión del modelo operativo de gobierno de TI ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Metodologías relacionadas a TI. ▪ Documentos normativos en el ámbito de las TI aprobados. ▪ Requerimientos de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TDR e Informe Técnico. ▪ Solución TI definida. ▪ Proyecto TI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Alta Dirección del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: A iniciativa de TI.</p> <p>Identificar necesidades de automatización y digitalización.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
02	<p>INICIO: Solicitud de atención de requerimientos por parte del órgano</p> <p>Definir alcance y entendimiento del requerimiento.</p> <p>¿Requiere mayor detalle?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04</p> <p>b) No: Ir a la actividad 05</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
03	<p>Solicitar mayor detalle al órgano.</p> <p>Órgano brinda datos adicionales y precisa aspectos de información requerido por la OGTI.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
04	<p>Evaluar la factibilidad del requerimiento. Cubre las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo? ¿Cuál es el alcance y cobertura? ¿Es posible su adecuación al negocio del MEF y estándares de TI? ¿Requiere solo opinión técnica?</p> <p>¿Es Viable?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.</p> <p>b) No: Ir al FIN.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
05	<p>Designar gestor del proyecto / Requerimiento. Se incorpora en la cartera de Proyectos / Requerimientos.</p> <p>¿Órgano usuario requiere solo opinión técnica?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 06.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 09.</p>	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
06	Elaborar Informe con opinión técnica.	OGTI/GOB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

07	Revisar informe con opinión técnica. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 08 b) No: Ir a la actividad 06	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
08	Aprobar informe con opinión técnica.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
09	Conformar el equipo de trabajo.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
10	Analizar e identificar la modalidad de ejecución / servicio. Se realiza la evaluación de los recursos de OGTI y presupuestales. ¿Es un proyecto de Inversión Pública? a) Sí: Ir al Subproceso S05.01.02 Formulación de inversiones. b) No: - Desarrollo de Soluciones tercerizadas. Ir a la actividad 11. - Adquisición hardware / software. Ir a la actividad 14. - Desarrollo de soluciones in house. Ir a la actividad 19.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
11	Elaborar Informe técnico y proyecto de TDR. Elaboración de los TDR y cronograma detallado (detalle del producto, servicios, condiciones y requerimientos técnicos). Cuando es un desarrollo o mantenimiento se coordina con la OSI para conocimiento y fines pertinentes.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
12	Revisar informe técnico y proyecto de TDR. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 11.	OGTI / GOB	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
13	Emitir Informe Técnico y proyecto de TDR. Ir al FIN	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
14	Evaluar tipo de adquisición. ¿Tipo de adquisición? a) Usuario Final: Ir a la actividad 15. b) Centro de cómputo: Ir al Subproceso S03.03.02 Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica. Ir al FIN.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
15	Desarrollar las características técnicas requeridas por OGTI.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno

16	Elaborar Informe Técnico y proyecto de TDR.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
17	Revisar informe Técnico y proyecto de TDR. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	OGTI/GOB	▪ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
18	Emitir Informe Técnico y proyecto de TDR. Ir al FIN.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
19	Evaluar tipo de solución. ¿Tipo de solución? a) Infraestructura: Ir al Subproceso S03.03.02 Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica. Luego, ir al Subproceso S03.01.04 Gestión de Proyectos Tecnológicos. Ir al FIN. b) Desarrollo de soluciones de TI: Ir al Subproceso S03.02.01 Desarrollo y mantenimiento de soluciones de TI. Luego, ir al Subproceso S03.01.04 Gestión de Proyectos Tecnológicos. Ir al FIN. c) Desarrollo de proyectos normativos o de gestión de TI: Ir al Subproceso S03.01.02 Gestión del Modelo Operativo OGTI. Ir al FIN.	OGTI/GOB	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Gobierno
FIN:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ TDR e Informe Técnico. ▪ Solución TI definida. ▪ Proyecto TI. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de iniciativas de TI atendidas. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando ▪ Informes. ▪ TDR. 			

Gráfico N° 13
Flujograma "S03.01.06 Gobierno de la Tecnología"



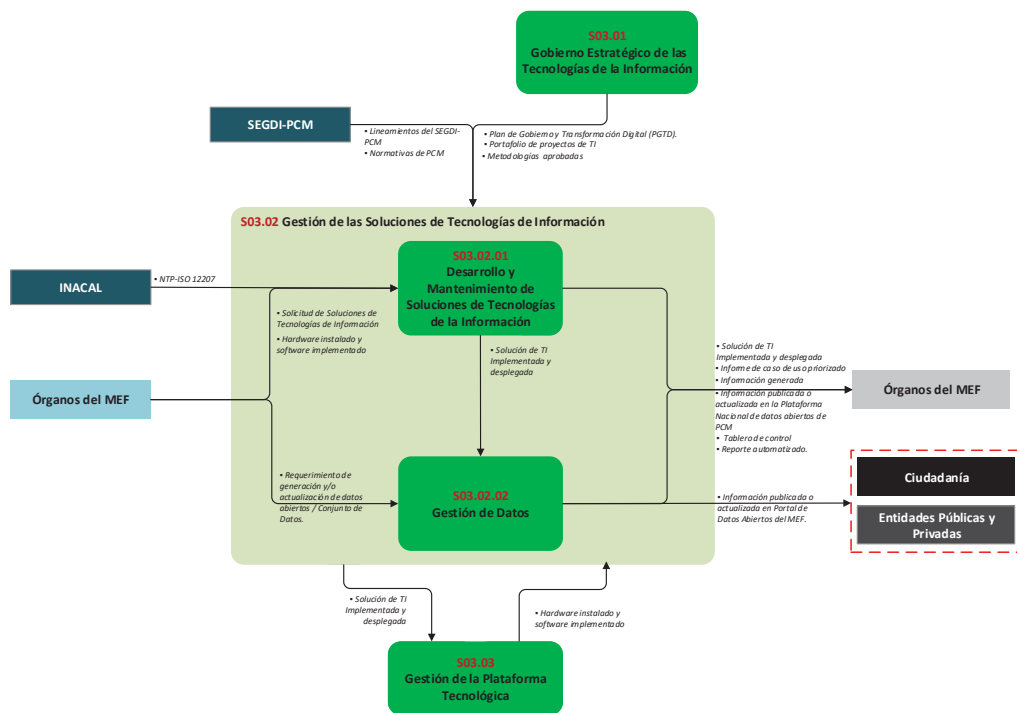
7.2. S03.02 Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO			
PROCESO	Gestión de Soluciones de Tecnologías de la Información		
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información		
CÓDIGO	S03.02	TIPO DE PROCESO	Soporte
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la estabilidad operativa y funcional de las soluciones de Tecnologías de la información que dan soporte a los procesos del Ministerio.	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 064-2023-EF/44, que aprueba la Política de Gobierno de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Objetivos Institucionales de Gobierno de Datos. ▪ Resolución Directoral N° 120-2015-EF/43.01, que aprueba el Marco Metodológico para el Desarrollo de Sistemas de Información OGTI. ▪ Resolución Directoral N° 478-2016-EF/43.01, que aprueba el Manual de Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información del MEF. ▪ NTP-ISO/IEC 12207:2016- "Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición" <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
ALCANCE	Desarrollo y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y Gestión de Datos.	DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de información

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ INACAL ▪ SEGDI-PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos del SEGDI-PCM. ▪ Normativas de PCM. ▪ NTP-ISO 12207. ▪ Solicitud de soluciones de Tecnologías de Información. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Portafolio de proyectos de TI. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Hardware instalado y software implementado. 	S03.02.01	Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solución de TI implementada y desplegada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI-PCM ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos del SEGDI-PCM. ▪ Normativas de PCM. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Solución de TI implementada y desplegada. ▪ Requerimiento de generación y/o actualización de datos abiertos / Conjunto de Datos. ▪ Hardware instalado y software implementado. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). 	S03.02.02	Gestión de Datos	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado. ▪ Información generada. ▪ Información publicada o actualizada en Portal de Datos abiertos del MEF. ▪ Información publicada o actualizada en la Plataforma Nacional de datos abiertos de PCM. ▪ Tablero de control. ▪ Reporte automatizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Ciudadanía.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS				INDICADORES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas informáticos o FTP del Ministerio. ▪ Plataformas informáticas. ▪ Base de datos ▪ Portal de Datos Abiertos del MEF. ▪ Plataforma Nacional de datos abiertos de PCM ▪ SIGESCO ▪ Plataforma de gestión de proyectos 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Atención de los Requerimientos de Desarrollo o mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Porcentaje cambios correctivos realizados ▪ Porcentaje en el cumplimiento de los cronogramas de desarrollo ▪ Porcentaje de conformidades de soluciones de TI ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de caso de uso identificados ▪ Porcentaje de casos de uso priorizados atendidos ▪ Cantidad de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos ▪ Porcentaje de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos 		

	▪ Porcentaje de iniciativas del Backlog atendidas
CONTROL	RECURSOS
<p>Procedimiento de Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar control de Calidad a la solución tecnológica desarrollada antes de implementación y despliegue por el área de Control de Calidad. <p>Proceso de Gestión de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Identificación de casos de uso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Priorización del caso de uso por parte de la Alta Dirección. -Procedimiento generación y actualización de datos abiertos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación jurídica de datos mediante el Modelo y Estrategia de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú por parte del Equipo Técnico de Datos abiertos para ser publicados de ser el caso. -Procedimiento de elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Validación de prototipo del tablero de indicadores por parte del órgano solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Sistemas de información ▪ Especialista/Analista ▪ Gestor de Proyecto ▪ Analista de Requerimiento ▪ Equipo de Arquitectura y Construcción ▪ Equipo de Control de Calidad ▪ Equipo de despliegue de solución de TI ▪ Jefe (a) ▪ Jefe(a) de la OGTI ▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso ▪ Analista de Arquitectura y Construcción ▪ Especialista de Arquitectura y Construcción ▪ Especialista de Gestión de Requerimientos ▪ Analista de Gestión de Requerimientos ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos ▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analíticas de Datos ▪ Plataformas informáticas. ▪ Base de datos ▪ Computadoras ▪ Laptop ▪ Impresora

Gráfico N° 14
 Diagrama de Interrelación "S03.02 Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información"



7.2.1. S03.02.01 Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información

Ficha de Procedimiento Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información			
Código del Subproceso	S03.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Construir una Solución de TI acorde a las necesidades y requerimientos del usuario.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución de Secretaría General N° 026-2023-EF/13 que aprueba la guía metodológica denominada "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023 ▪ Resolución de Secretaría General N° 063-2023-EF/13, que aprueba el "Metodología para el Desarrollo de Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas - Versión 2.0 ▪ NTP-ISO/IEC 12207:2016- "Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición". ▪ Resolución Directoral N° 478-2016-EF/43.01, que aprueba el Manual de Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información del MEF. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información. ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información. ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica.
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Datos.

Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ INACAL ▪ SEGDI-PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de soluciones de Tecnologías de Información. ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Portafolio de proyectos de TI. ▪ Metodologías aprobadas ▪ Hardware instalado y software implementado. ▪ NTP-ISO 12207 ▪ Lineamientos del SEGDI-PCM. ▪ Normativas de PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solución de TI implementada y desplegada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Revisión preliminar del requerimiento²			
01	<p>INICIO: Necesidad de solución tecnológica en los órganos del MEF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el desarrollo de la solución tecnológica es por la OGTI, los Órganos remiten requerimiento de desarrollo o mantenimiento de solución de TI priorizado a OGTI a través de Memorando y/o Formato SR "Solicitud de Requerimiento de Software" y/o Email. Luego ir a la actividad 01. - Si el desarrollo de la solución tecnológica es externo a la OGTI, ir a la actividad 43. <p>Recibir la solicitud y derivar a OSI.</p> <p>En paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Órganos del VMH solicitan priorización, luego los Órganos del VMH con UGI-VMH priorizan los requerimientos de desarrollo. - Ir a la actividad 02. 	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
02	<p>Coordinar la priorización con VME y SG</p> <p>Los Órganos de VME o SG priorizan sus requerimientos.</p> <p>Registrar y revisar el Requerimiento.</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
03	<p>¿Es requerimiento de VMH?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 06.</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Sistemas de Información

² No todas las actividades aplican para el desarrollo y mantenimiento de soluciones de TI.

04	Revisar si se encuentra priorizado en la lista del VMH. ¿Se encuentra priorizado? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 05.	OGTI/OSI	▪ Analista de Requerimiento
05	Devolver al órgano memorando con solicitud de requerimiento. Ir al FIN.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
06	Evaluar disponibilidad de recursos. ¿Se cuenta con recursos? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 07.	OGTI/OSI	▪ Director de Proyecto o Gestor de Negocio ³
07	Elaborar y enviar respuesta sustentando que no se tiene recursos. ¿Órgano cuenta con presupuesto? a) Sí: Ir al subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones. Ir a la actividad 08. b) No: Ir al FIN.	OGTI/OSI	▪ Director de Proyecto o Gestor de Negocio
08	Designar Gestor de negocio o especialista responsable.	OGTI/OSI	▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información
09	Registrar y/o actualizar el listado de requerimientos, incluyendo la designación del Gestor de negocio.	OGTI/OSI	▪ Analista de Requerimiento
10	Elaborar cronograma de trabajo	OGTI/OSI	▪ Director de Proyecto o Gestor de Negocio
11	Conformar equipo de trabajo para inicio del Proyecto.	OGTI/OSI	▪ Director de Proyecto o Gestor de Negocio
Análisis de Requerimiento de Solución TI			
12	Analizar requerimiento. Se realiza la revisión del impacto con otras unidades orgánicas u órganos, normas y alcance del requerimiento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.	OGTI/OSI	▪ Analista de Requerimiento
13	Solicitar mayor información a través de un memorando, correo o reuniones. Los Órganos comunican/remiten información complementaria. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15.	OGTI/OSI	▪ Analista de Requerimiento

³ Las funciones del Director de Proyecto o Gestor de Negocio y su participación en las fases del ciclo de desarrollo o mantenimiento de una solución de TI están enmarcadas en la "Metodología para el Desarrollo de Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas – Versión 2.0" y "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023".

	b) No: Ir a la actividad 14.		
14	Finalizar Requerimiento y se comunica a través de memorando, informe, correo o por el SGDD. Ir al FIN.	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Sistemas de Información ▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
15	Identificar requerimientos funcionales y no funcionales. Se obtiene la Relación de Requerimientos funcionales y no funcionales.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
16	Elaborar prototipo y/o reglas de negocio de la solución de TI.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
17	Revisar prototipo y/o reglas de negocio con el equipo de Arquitectura y Construcción. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 16.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
18	Presentar prototipo y/o reglas de negocio de solución de TI al órgano usuario. Órganos validan prototipo y/o reglas de negocio de solución de TI mediante correo.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
19	Elaborar Análisis de Requerimiento. Teniendo como resultado el Documento de Análisis de Requerimientos, que incluye los requerimientos funcionales, no funcionales, prototipos, reglas de negocio, descripción de los requerimientos.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
20	Presentar documento de análisis al Director del Proyecto o Gestor de Negocio, a los equipos de arquitectura y construcción y control calidad, a través de un acta o correo electrónico donde se realice la notificación de la presentación. En paralelo, Ir a la actividad 21, 30 y a la siguiente pregunta. ¿Es nueva arquitectura? a) Si: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 23.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
21	Elaborar matriz de trazabilidad y Manual de usuario preliminar y luego Ir a la actividad 29.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
Arquitectura y Construcción de Solución de TI			
22	Elaborar el modelado de dominio	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Requerimiento
23	Elaborar el Análisis de Sistemas y diseño de arquitectura	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
24	Elaborar el Diseño de Software	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Arquitectura y Construcción

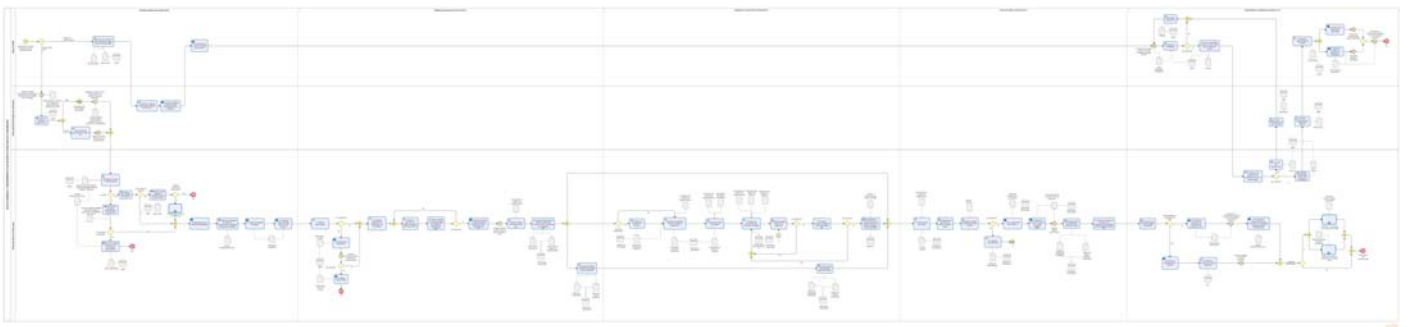
25	Realizar la Construcción del Software o Codificación, de acuerdo a los documentos de Análisis de Requerimientos, Análisis del Sistema, Diseño de Sistema y Estándares de Desarrollo.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
26	Realizar las pruebas unitarias y de integración basado en los casos de uso identificados en el Documento de Análisis de Requerimiento y Análisis de Sistemas. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 27. b) No: Ir a la actividad 25.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
27	Presentar producto al Equipo de Control de Calidad ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 28. b) No: Ir a la actividad 25.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción ▪ Equipo de Control de Calidad
28	Desplegar la solución de TI en el ambiente de test o de prueba y entregar a Control de Calidad. Ir a la actividad 30	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
29	Actualizar Matriz de Trazabilidad y Manual de Usuario	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
Control de Calidad de Solución de TI¹			
30	Elaborar plan de pruebas, que incluye el diseño de los casos de prueba, se considera para ello el documento de Análisis de Requerimientos. Como resultado se obtiene: Plan de pruebas.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
31	Preparar datos de prueba y/o gestionar copia de datos.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
32	Ejecutar pruebas y actualizar casos de prueba. Se considera el Plan de Pruebas para la ejecución. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 34. b) No: Ir a la actividad 33.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
33	Registrar observaciones. Ir a la actividad 26. Asimismo, se realiza el seguimiento y la verificación de la corrección de las observaciones identificadas, teniendo como resultado el Listado de observaciones.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
34	Dar conformidad del producto. Asimismo, se analiza los resultados de las pruebas, obteniendo el documento de Análisis de resultados de las pruebas de Verificación.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
35	Presentar el producto al usuario y se solicita validación. Se recopilan, evalúan y atienden las observaciones efectuadas por el usuario, obteniendo el Listado de Observaciones Actualizado. (Los Órganos validan solución de tecnología de información mediante firma del Acta de aceptación del usuario o correo electrónico).	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad

36	Actualizar matriz de trazabilidad y manual de usuario. Como resultado se obtiene la matriz de trazabilidad actualizada y el manual de usuario revisado y actualizado.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
37	Presentar el producto a los equipos de Implantación y Capacitación y al de Soporte de Sistemas de la Oficina de Sistemas de Información.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Control de Calidad
Puesta en producción o Despliegue de Solución de TI¹			
38	Coordinar inicio de la puesta en producción y despliegue. ¿Está alojado en los servidores del MEF? a) Sí: Ir a la actividad 41. b) No: Ir a la actividad 39.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
39	Solicitar a través de correo el despliegue de la solución. Aplica para aplicaciones cliente/servidor.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
40	Publicar la solución de TI para su instalación. La Entidad despliega la versión generada. ¿Sistemas Transversales? a) Sí: En paralelo Ir al Subproceso M03.04.02 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público. También al Subproceso M03.03.02 Asistencia Técnica de los sistemas informáticos en el marco de la Administración Financiera. Ir al FIN. b) No: Ir al FIN.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Soporte de SI ▪ Equipo de Implantación y capacitación
41	Solicitar a través de correo la preparación de ambiente de producción a la OIT. Enviando la ficha de pase a producción. Coordinar con la OIT la entrega de scripts, ruta con ejecutables o base de datos según corresponda. La OIT prepara y despliega la solución de TI en ambiente de producción.	OGTI/OSI	▪ Equipo de Arquitectura y Construcción
42	Comunicar el pase a producción de la solución de TI a los interesados. ¿Sistemas Transversales? a) Sí: En paralelo Ir al Subproceso M03.04.02 Capacitación en el marco de la Administración Financiera del Sector Público. También al Subproceso M03.03.02 Asistencia Técnica de los sistemas informáticos en el marco de la Administración Financiera. Ir al FIN. b) No: Ir al FIN.	OGTI/OSI	▪ Director de Proyecto o Gestor de Negocio
43	Comunicar a OGTI el desarrollo de una solución a través de un proveedor. Se adjunta plan de trabajo y memorando.	Órgano del MEF	▪ Responsable del Órgano solicitante
44	Informar y realizar seguimiento a través de las Oficinas de Sistemas de Información y Oficina de Infraestructura Tecnológica.	OGTI	▪ Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
45	Informar al Órgano solicitante del MEF acerca del uso de los artefactos definidos en la "Metodología para el Desarrollo de Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas - Versión 2.0"	OGTI/OSI	▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información

46	<p>Coordinar con proveedor desarrollo de la solución.</p> <p>El proveedor desarrolla el producto elaborando los artefactos definidos en la "Metodología para el Desarrollo de Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas - Versión 2.0", y remite entregable al órgano del MEF,</p> <p>Ir a la actividad 47.</p>	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del órgano
47	<p>Revisar los entregables.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 49.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 48.</p>	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del órgano
48	<p>Solicitar subsanación.</p> <p>El Proveedor desarrolla el producto y remite entregable al órgano del MEF: Ir a la actividad 47.</p>	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del órgano
49	Emitir conformidad funcional y enviar a OGTI para la verificación técnica	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del órgano
50	<p>Verificar el uso correcto de los artefactos en el marco metodológico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 53.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 51.</p>	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información
51	Devolver con observaciones	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información
52	Emitir memorando con observaciones. Ir a la actividad 48.	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
53	Brindar conformidad técnica a los entregables	OGTI/OSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información
54	Emitir memorando con conformidad técnica	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe (a) de la Oficina de Sistemas de Información ▪ Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
55	<p>Emitir la conformidad del producto</p> <p>Luego en paralelo se ejecuta la actividad 56 y 57.</p>	Órgano del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del órgano

56	Solicitar a OIT el ambiente de despliegue. La OIT prepara ambiente para pase a producción. Solicitar al proveedor la preparación y despliegue.	Órgano del MEF	▪ Responsable del órgano
57	El Proveedor prepara el despliegue. Luego la OIT prepara e implementa solución de TI en ambiente de producción. Ir al FIN	Órgano del MEF	▪ Responsable del órgano
FIN: Solución de Tecnologías de la Información implementada y desplegada.			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de Atención de los Requerimientos de Desarrollo o mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información ▪ Porcentaje cambios correctivos realizados ▪ Porcentaje en el cumplimiento de los cronogramas de desarrollo ▪ Porcentaje de conformidades de soluciones de TI. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguajes/Herramientas de Programación de Software (Java, Developer Forms, Software Visual Fox Pro(cliente), Power Builder, Frameworks para desarrollo WEB, PL SQL) ▪ Entornos de Desarrollo Integrado (Eclipse, NetBeans) ▪ Motor de Base de Datos (Oracle, SQL SERVER) ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Sistema de Gestión de Versiones (SIGVER) 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de aceptación el usuario o correo electrónico ▪ Documento de Análisis de Requerimientos ▪ Documento de Diseño de Sistemas ▪ Documento de Análisis de Sistemas ▪ Matriz de trazabilidad ▪ Manual de Usuario ▪ Plan de Pruebas ▪ Actas 			

Gráfico N° 15
Flujograma "S03.02.01 Desarrollo y Mantenimiento de Soluciones de Tecnologías de la Información"



7.2.2. S03.02.02 Gestión de Datos

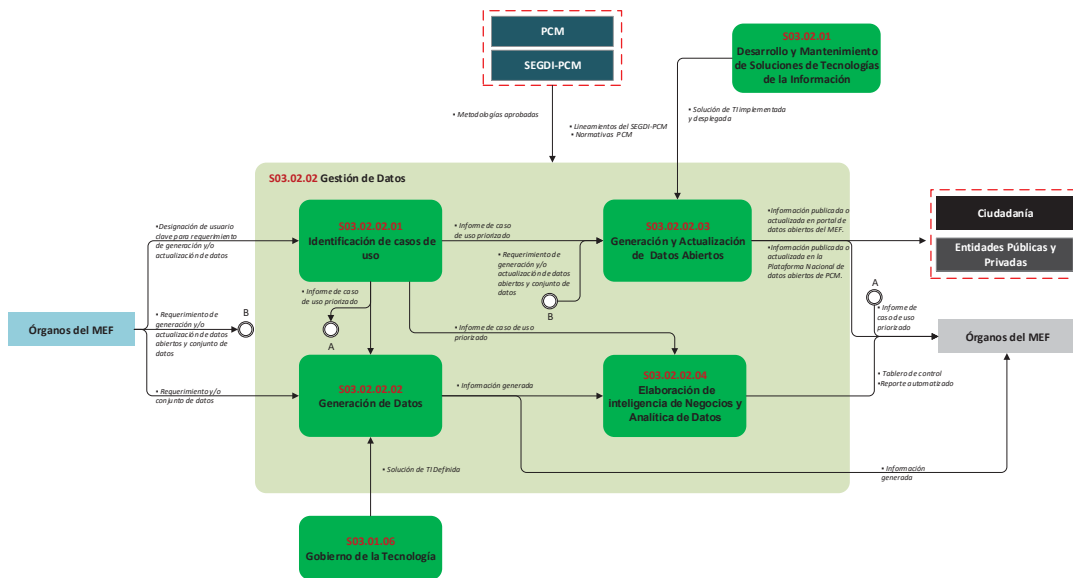
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de las Soluciones de Tecnologías de la Información					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de Datos					
CÓDIGO	S03.02.02			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Describir e identificar las actividades que permiten saber cómo están estructurados los datos de donde provienen y como transformarlos en información.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 064-2023-EF/44 que aprueba la Política de Gobierno de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Objetivos Institucionales de Gobierno de Datos 	
ALCANCE	Desde la generación de datos hasta la generación y actualización de datos abiertos.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de información 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PCM ▪ SEGDI-PCM ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Normativas de la PCM. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Designación de usuario clave para requerimiento de generación y/o actualización de datos. 	S03.02.02.01	Identificación de casos de uso	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEGDI-PCM ▪ PCM ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado. ▪ Solución de TI definida. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. ▪ Normativas de la PCM. ▪ Requerimientos y/o conjunto de datos. 	S03.02.02.02	Generación de Datos	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información generada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ PCM ▪ SEGDI-PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado ▪ Requerimiento de generación y/o actualización de datos abiertos / Conjunto de Datos. ▪ Solución de TI implementada y desplegada. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Normativas de la PCM. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. 	S03.02.02.03	Generación y Actualización de Datos Abiertos	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información publicada o actualizada en Portal de Datos Abiertos del MEF ▪ Información publicada o actualizada en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ PCM ▪ SEGDI-PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Normativas de la PCM. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. 	S03.02.02.04	Elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablero de control ▪ Reporte automatizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas informáticos o FTP del Ministerio. ▪ Plataformas informáticas. ▪ Base de datos ▪ Portal de Datos Abiertos del MEF. ▪ Plataforma Nacional de datos abiertos de PCM ▪ SIGESCO ▪ Plataforma de gestión de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de caso de uso identificados ▪ Porcentaje de casos de uso priorizados atendidos ▪ Cantidad de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos ▪ Porcentaje de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos ▪ Porcentaje de iniciativas del Backlog atendidas
CONTROLES	RECURSOS
<p>Procedimiento Identificación de casos de uso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Priorización del caso de uso por parte de la Alta Dirección <p>Procedimiento Generación de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la disponibilidad de datos de los casos de uso priorizados por parte del especialista <p>Procedimiento generación y actualización de datos abiertos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación jurídica de datos mediante el Modelo y Estrategia de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú por parte del Equipo Técnico de Datos abiertos para ser publicados de ser el caso. <p>Procedimiento de elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Validación de prototipo del tablero de indicadores por parte del órgano solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Sistemas de Información ▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso ▪ Especialista/Analista ▪ Analista de Arquitectura y Construcción ▪ Especialista de Arquitectura y Construcción ▪ Especialista de Gestión de Requerimientos ▪ Analista de Gestión de Requerimientos ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos ▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analíticas de Datos ▪ Plataformas informáticas. ▪ Base de datos ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras

Gráfico N° 16
Diagrama de Interrelación "S03.02.02 Gestión de Datos"



7.2.2.1. S03.02.02.01 Identificación de casos de uso

Ficha de Procedimiento Identificación de casos de uso			
Código del Subproceso	S03.02.02.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Priorizar los casos de uso de requerimiento de generación y/o actualización de datos en el Ministerio de Economía y Finanzas	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 – 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" ▪ Resolución Ministerial N° 064-2023-EF/44 que aprueba la Política de Gobierno de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Objetivos Institucionales de Gobierno de Datos ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Datos
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PCM ▪ SEGDI-PCM ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías aprobadas ▪ Normativas de la PCM ▪ Lineamientos del SEGDI-PCM ▪ Designación de usuario clave para requerimiento de generación y/o actualización de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
Identificación de usuario clave			
01	INICIO: Programación interna Solicitar designación de usuario clave.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
02	INICIO: Órgano solicita actualización de usuario clave Designar usuario clave con el formato de Perfil de referencia. Verificar que cumpla con el perfil.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
03	¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
04	Registrar en el directorio de usuarios clave.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
05	Enviar el formato de caso de uso al usuario clave, para su registro.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
Identificación de casos de uso			
06	Enviar problema a través de formato de caso de uso.	Órganos del MEF.	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
07	Inicio: También pueden ingresar solicitudes de la siguiente manera: - Sin solicitud del órgano, con el formato de caso de uso - Solicitud externa, con el formato de caso de uso Recibir solicitud y cambiar estado a pendiente de evaluación.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
08	Seleccionar caso de uso a evaluar.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
09	Seleccionar archivo de datos.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
10	Verificar si es de otros medios (Correo, Trámite, entre otros). ¿Es de otros medios? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 13.	Órganos del MEF.	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
11	Retirar del registro el caso de uso repetido.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
12	Registrar en el formato generado.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso

13	Analizar información del caso de uso. ¿La información es entendible? a) Sí: Ir a la actividad 16. b) No: Ir a la actividad 14.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
14	Coordinar reunión con el usuario clave. ¿Continúa con el trámite? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir al FIN.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
15	Completar información del caso de uso en el formato. Ir a la actividad 13.	Órganos del MEF.	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
16	Identificar tipo de caso de uso.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
17	Coordinar con el órgano solicitante la priorización de casos de uso.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
18	Consolidar priorización de casos de uso. Se genera propuesta de priorización de casos de uso. La Alta Dirección revisa propuesta de priorización, luego la Alta Dirección asigna prioridad de casos de uso (alta, media y baja)	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
19	Registrar casos de uso priorizado.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
20	Generar informe de caso de uso y remitir al órgano solicitante.	UGI-OGTI	▪ Equipo Técnico de Identificación de casos de uso
FIN: Informe de Casos de Uso Priorizado			
Indicadores			
▪ Porcentaje de casos de uso identificados			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD)			
▪ SIGESCO			
▪ Plataforma de gestión de proyectos			
Documentos generados			
▪ Perfil de referencia			
▪ Directorio de usuarios clave (.xls)			
▪ Formato de casos de uso			
▪ Informe de casos de uso			

FORMATO DE CASO DE USO

Consideraciones de la UGI

1. Las soluciones a desarrollar por el equipo de la UGI serán priorizadas según la urgencia de la necesidad, la estimación de impacto y factibilidad.
2. Se tomará en cuenta la capacidad actual del equipo de la UGI en la decisión de iniciar o no una iniciativa.

Nombre del Proyecto	(Ejemplo) Seguimiento de demandas judiciales
Usuario	(Ejemplo) DGCP
Problemática	(Ejemplo) Actualmente no existe conexión entre el SIAF y el sistema de demandas judiciales, por lo que en algunos casos se efectúan pagos duplicados.
Proceso actual	(Ejemplo) Únicamente se considera el sistema de demandas para efectuar los pagos.
Objetivo	(Ejemplo) Minimizar pagos duplicados por concepto de demandas judiciales
Key Results e Impacto	(Ejemplo) Control y reducción de pérdidas
¿Cuándo se necesita tenerlo implementado?	(Ejemplo) 4to trimestre del 2023 por regulación
¿Con qué sistema se quiere integrar?	(Ejemplo) SIAF

Potencial inicial estimado	Sponsor	(Ejemplo) Director
(Ejemplo) Ahorro de \$100,000 anuales. 10,000 usuarios impactados	Champion usuario	(Ejemplo) Especialista
	Stakeholders	
	(Ejemplo) Equipo de Data Science, Ingeniería de Datos, DGCP, Arquitectura	

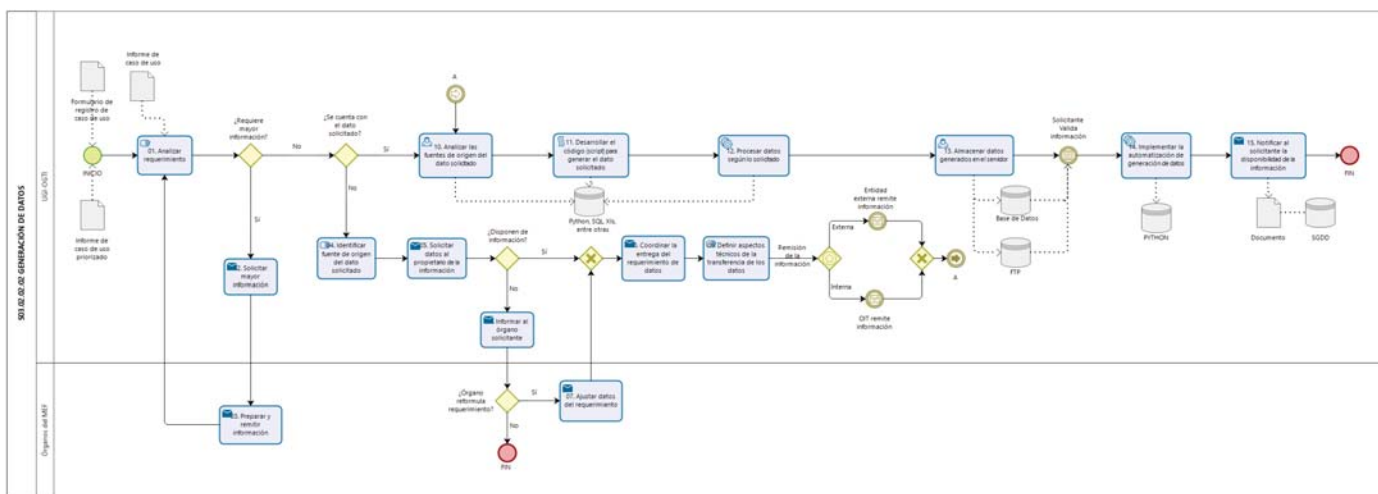
7.2.2.2. S03.02.02.02 Generación de datos

Ficha de Procedimiento Generación de Datos			
Código del Subproceso	S03.02.02.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Atender los requerimientos relacionados a la entrega de Datos, solicitados por los órganos del MEF o entidades externas.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 064-2023-EF/44, que aprueba la Política de Gobierno de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Objetivos Institucionales de Gobierno de Datos. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de la información.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	▪ S03.02	Nombre del Proceso	▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información.
Código del Subproceso	▪ S03.02.02	Nombre de Subproceso	▪ Gestión de Datos.
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ SEGDI-PCM ▪ PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado ▪ Requerimientos y/o conjunto de datos ▪ Solución de TI definida. ▪ Metodologías aprobadas ▪ Lineamientos del SEGDI-PCM. ▪ Normativas de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información generada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO: Informe de caso de uso Analizar requerimiento. ¿Requiere mayor información? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la siguiente pregunta.	UGI-OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista de Gestión de Requerimientos ▪ Analista de Gestión de Requerimientos

	¿Se cuenta con el dato solicitado? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 04.		
02	Solicitar mayor información	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
03	Preparar y remitir información. Ir a la actividad 01.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
04	Identificar fuente de origen del dato solicitado.	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
05	Solicitar datos al propietario de la información. ¿Disponen de información? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 06.	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
06	Informar al Órgano solicitante. ¿El órgano reformula el requerimiento? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: Ir al FIN.	UGI-OGTI	▪ Especialista de Gestión de Requerimientos ▪ Analista de Gestión de Requerimientos
07	Ajustar datos del requerimiento.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
08	Coordinar la entrega del requerimiento de datos. Puede darse por reuniones.	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
09	Definir aspectos técnicos de la transferencia de los datos. Si la remisión de la información es externa, Entidad externa remite información. Ir a la actividad 10. Si la remisión de la información es interna, OIT remite información. Ir a la actividad 10.	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
10	Analizar las fuentes de origen de datos solicitado.	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
11	Desarrollar el código (script) para generar el dato solicitado.	UGI-OGTI	▪ Analista de Arquitectura y Construcción
12	Procesar datos según lo solicitado.	UGI-OGTI	▪ Especialista de Arquitectura y Construcción
13	Almacenar datos generados en el servidor. Previamente se coordina con OIT para ver la existencia de la BD y el FTP y el acceso a los solicitantes. Solicitante valida información	UGI-OGTI	▪ Especialista de Arquitectura y Construcción

14	Implementar la automatización de generación de datos.	UGI-OGTI	▪ Especialista de Arquitectura y Construcción
15	Notificar al solicitante la disponibilidad de la información. Ir al FIN	UGI-OGTI	▪ Especialista de Arquitectura y Construcción
FIN: Información generada			
Indicadores			
▪ Porcentaje de casos de uso priorizados atendidos			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas Informáticos o FTP del Ministerio. ▪ Plataformas informáticas. ▪ Base de datos. 			
Documentos generados			
▪ Documento de disponibilidad de información			

Gráfico N° 18
Flujograma "S03.02.02 Generación de datos"



7.2.2.3. S03.02.02.03 Generación y actualización de Datos Abiertos

Ficha de Procedimiento Generación y Actualización de Datos Abiertos			
Código del Subproceso	S03.02.02.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Atender los requerimientos relacionados a almacenar, compartir, conectar y visualizar Datos, solicitados por los órganos del MEF o entidades externas, que deben estar disponibles para el acceso y utilización de la ciudadanía en general.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú" ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Ministerial N° 064-2023-EF/44, que aprueba la Política de Gobierno de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Objetivos Institucionales de Gobierno de Datos. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información.		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.06 ▪ S03.02.02 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno de la Tecnología ▪ Gestión de Datos
Código del Subproceso	▪ S03.02.01	Nombre de Subproceso	▪ Desarrollo y mantenimiento de soluciones de Tecnologías de la Información
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ PCM. ▪ SEGDI-PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de caso de uso priorizado ▪ Requerimiento de generación y/o actualización de datos abiertos / Conjunto de Datos. ▪ Solución tecnológica implementada y desplegada. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Normativas de la PCM. ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información publicada o actualizada en Portal de Datos Abiertos del MEF ▪ Información publicada o actualizada en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos de la PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Entidades Públicas y Privadas. ▪ Ciudadanía.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso sea, Actualización del catálogo de datos. Ir a la actividad 01. - En caso sea, Generación de datos abiertos. Ir a la actividad 05. <p>Verificar Ficha Técnica de Data Set. En esta se especifica Registro de la metadata del dataset y el catálogo de datos y se registra manualmente.</p>	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
02	<p>Consultar disponibilidad de datos en los Sistemas Informáticos o FTP del Ministerio.</p> <p>¿Información disponible?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al Subproceso S03.02.02.02 Generación de Datos, y luego ir a la siguiente pregunta: ¿Se completo el proceso exitosamente? a) Sí: Ir a la actividad 10 b) No: Ir a la actividad 09 b) No: Ir a la actividad 03. 	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
03	Solicitar actualización de Data Set.	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
04	Actualizar Data Set. Ir a la actividad 16.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista del órgano responsable
05	Identificar ecosistema de datos en el Ministerio; para esta actividad se revisa el informe de caso de uso.	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
06	Seleccionar datos a publicar a través de la solicitud de requerimiento de software.	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
07	<p>Realizar evaluación jurídica de datos mediante el Modelo y Estrategia de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú.</p> <p>¿Procede?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí: Ir al Subproceso S03.02.02.02 Generación de Datos, luego ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 08. <p>¿Se completó el proceso exitosamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No: Ir a la actividad 09. b) Sí: Ir a la actividad 10. 	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
08	Rechazar publicación de datos abiertos. Ir al FIN.	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
09	Solicitar la incorporación de datos mediante correo electrónico adjuntando el formato "Solicitud de requerimiento de software"	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
10	Solicitar conformidad al órgano o unidad orgánica en el formato "Formato Publicación o Actualización PDA MEF". Ir a la actividad 11.	OGTI/UGI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos

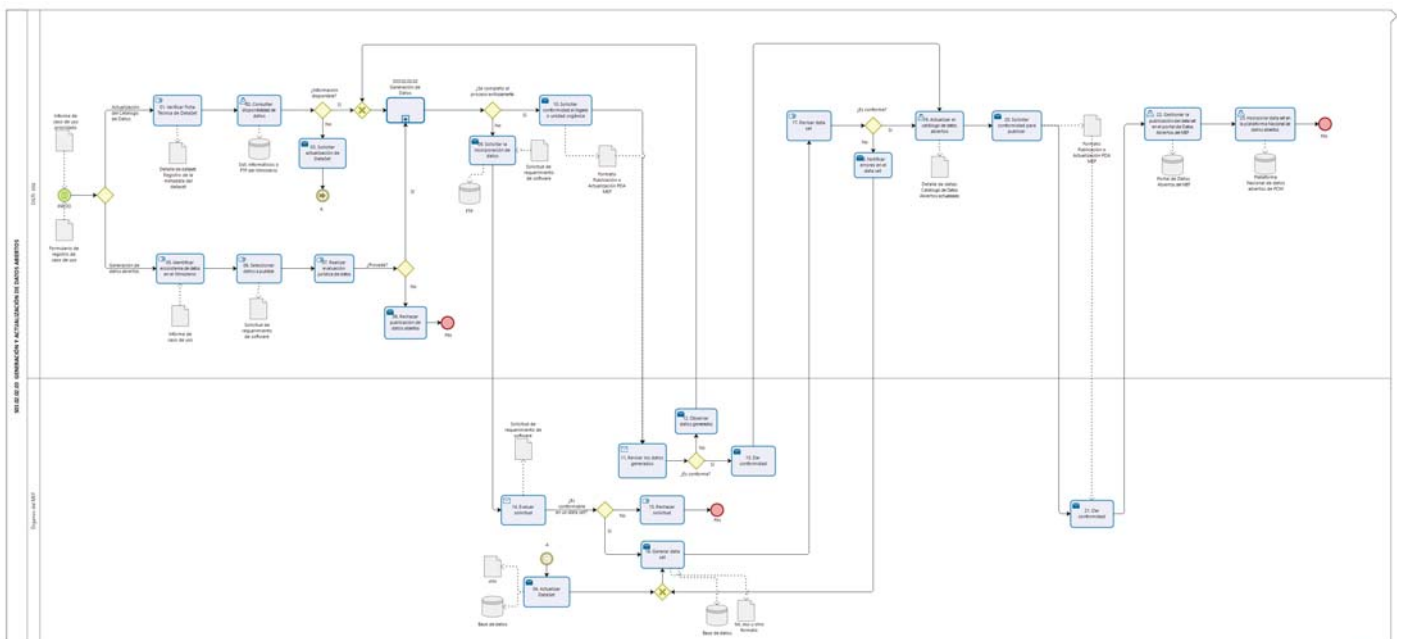
11	Revisar los datos generados. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 13. b) No: Ir a la actividad 12.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
12	Observar datos generados. Ir al Subproceso S03.02.02.02 Generación de Datos, que esta luego de la actividad 02.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos ▪ Especialista/Ana
13	Dar conformidad, luego ir a la actividad 19	Órganos del MEF	▪ Director(a) de la Unidad Orgánica
14	Evaluar solicitud. ¿Es conformable en un data set? a) No: Ir a la actividad 15. b) Sí: Ir a la actividad 16.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
15	Rechazar solicitud. Ir al FIN	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
16	Generar data set en txt, xlsx u otro formato y remitirlo mediante correo electrónico a la OGTI.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
17	Revisar data set ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 18.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
18	Notificar errores en el data set a través de correo electrónico, luego Ir a la actividad 16	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
19	Actualizar Catálogo de datos abiertos. En el registro de detalle de dataset.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
20	Solicitar conformidad para publicar. Se genera el Formato Publicación o Actualización PDA MEF.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Datos Abiertos
21	Dar conformidad en el formato de conformidad.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
22	Gestionar la publicación de la data set en el portal de Datos Abiertos del MEF. La publicación se realiza en coordinación con el proveedor.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
23	Incorporar data set en la plataforma Nacional de datos abiertos de la PCM.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
FIN: ▪ Información publicada o actualizada en portal de datos abiertos del MEF ▪ Información publicada o actualizada en la Plataforma Nacional de datos abiertos de PCM.			
Indicadores			
▪ Cantidad de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos ▪ Porcentaje de conjuntos de datos generados y publicados como datos abiertos			
Nivel de soporte tecnológico			

- Sistemas Informáticos o FTP del Ministerio.
- Base de datos.
- Portal de Datos Abiertos del MEF.
- Plataforma Nacional de Datos Abiertos de la PCM.


Documentos generados

- Solicitud.
- Data Set (txt, xlsx, otros formatos).
- Catálogo de datos abiertos.
- Formato de conformidad.

Gráfico N° 19
Flujograma "S03.02.02.03 Generación y actualización de Datos Abiertos"



FORMATO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

	FORMATO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE		
	CODIGO: SRS001	Versión 1.0	2021
Solicitud de Requerimiento de Software			
Numero de Solicitud:			
Fecha de Solicitud:			
Tipo de Requerimiento:	<input type="checkbox"/> Nuevo Software	<input type="checkbox"/> Mantenimiento	
Sistema	<<Nombre del Sistema >>		
Título del Requerimiento:	<< Nombre o descripción breve del requerimiento>>		
Dirección General:			
Dirección / Unidad Orgánica:			
Coordinador del Producto (CP):	<< Nombre del responsable del producto que resulte de la implementación del requerimiento>>		
Cargo del CP:			
Teléfono del CP:			
Mail del CP:			

I. Objetivo.

<<Describir el objetivo(s) principal del requerimiento del negocio, para que sirve y que problemas corrige lo planteado o que oportunidades de mejora>>

II. Descripción del Requerimiento.

<< Describir el requerimiento, que, desde el punto de vista del negocio, es necesario implementar. No debe describirse la solución informática sino la del negocio >>

a) Antecedentes.

<< Describir los antecedentes relacionados al requerimiento>>

b) Proceso / actividad del negocio.

<< Identificar el proceso(s)/actividad del negocio que cubre o automatiza el requerimiento>>

Seleccionar Proceso/ Actividad:

ID.	Nombre
ID.01	PROCESO 01
ID.02	PROCESO 02
ID.03	PROCESO 03
ID.04	PROCESO 04

Otros (Especificar):

--

Para caso de software tipo mantenimiento:

<< Identificar sistema/modulo/funcionalidad (opción del menú del software)>>

c) Requerimientos funcionales específicos del proceso/actividad del negocio.

<< Describir el detalle(s) del requerimiento(s) desde el punto de vista del negocio>>

d) Prototipos de formularios/reportes y sus correspondientes especificaciones.

<< Describir el detalle(s) de los prototipos desde el punto de vista del negocio>>

e) Criticidad del Requerimiento.

Alta

Media

Baja

Sustento Criticidad (Especificar):

III. Origen / Justificación de la Necesidad.

<< Describir por qué surge el requerimiento, cuál es su justificación, tiene base legal, u otro motivo por el cual es necesario la atención del requerimiento >>

Seleccionar el origen:

ID. POI	Nombre
ID.01	ORIGEN LEGAL
ID.02	VALOR AGREGADO AL USUARIO
ID.03	VALOR AGREGADO AL MEF

Otros (Especificar):

IV. Impacto sobre otros sistemas.

<< Identificar los sistemas (SIAF, SIGA, AIRHSP, etc...) o módulos a impactar con la implementación del requerimiento. Además, debe indicar si se ha coordinado previamente con otra área e indicar el nombre de la persona con quien se coordinó. >>

Seleccionar Sistema / Modulo:

ID.	Nombre
ID.01	SIAF
ID.02	SIGA
ID.03	SRTM
ID.04	SIAD
ID.05	SISPER
ID.06	STD

ID.	Nombre
M.01	MODULO 1
M.02	MODULO 2
M.03	MODULO 3
M.04	MODULO 4
M.05	MODULO 5
M.06	MODULO 6

Otros (Especificar):

V. Beneficios esperados.

<< Describir los beneficios que se tendrán cuando se implemente el requerimiento comparándolo con lo que se tiene en la actualidad >>

VI. Objetivo PEI asociado.

<< Indicar a que objetivo estratégico institucional está asociado el requerimiento. Si no está alineado a ninguno, especificar "ninguno" >>

Objetivos Estratégicos Institucionales	
<input type="checkbox"/> OE1: Consolidar el equilibrio y sostenibilidad fiscal.	<input type="checkbox"/> OE5: Reactivar la inversión orientada al cierre de brechas de infraestructura social y productiva.
<input type="checkbox"/> OE2: Mejorar el nivel de estabilidad de los ingresos públicos.	<input type="checkbox"/> OE6: Mejorar la calidad del gasto público en los diversos niveles de gobierno
<input type="checkbox"/> OE3: Lograr una mayor apertura económica y armonización del mercado de bienes y servicios.	<input type="checkbox"/> OE17: Optimizar la Transparencia y rendición de cuentas en el sector publico
<input type="checkbox"/> OE4: Incrementar la cobertura y eficiencia de los mercados financieros y previsional privado.	<input type="checkbox"/> OE18: Modernizar la gestión institucional del Ministerio
Otros (Especificar):	<input type="text"/>

VII. Actividad POI asociada.

<< Indicar a que actividad del plan operativo institucional según unidad orgánica, está asociado el requerimiento. Si no está alineado a ninguno, especificar "ninguno" >>.

Seleccionar POI:


ID. POI	Nombre
ID.01	ACTIVIDAD 01
ID.02	ACTIVIDAD 02
ID.03	ACTIVIDAD 03
ID.04	ACTIVIDAD 04

Otros (Especificar):

VIII. Firmas de Aprobación

<p>..... Coordinador del Producto</p>	<p>..... Dirección / U. Orgánica</p>	<p>..... Dirección General</p>
--	---	---

FORMATO PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONJUNTO DE DATOS EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

		FORMATO PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE CONJUNTO DE DATOS EN EL PORTAL DE DATOS ABIERTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
Documento de Solicitud			
Fecha de Solicitud			
Dirección General			
Dirección / Unidad Orgánica			
Tipo de Requerimiento	<input type="checkbox"/>	Publicación	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Actualización

I. PUBLICACIÓN

Categoría de datos	
Colección de datos	
Descripción de la colección de datos	
Nombre del conjunto de datos	
Descripción del conjunto de datos	
Almacenamiento del conjunto de datos	
Etiquetas del conjunto de datos	
Frecuencia de actualización	
Fecha y hora de actualización	
Fecha y hora de disponibilidad de los datos en el portal	
Responsable del query de generación de los datos	
Nombre del diccionario del conjunto de datos	
Almacenamiento del diccionario del conjunto de datos	
Información adicional a considerar	

CONFORMIDAD DE LA ATENCIÓN

Representante de Datos Abiertos (Titular)	Representante de Datos Abiertos (Alternativo)	Especialista/Analista Unidad Orgánica

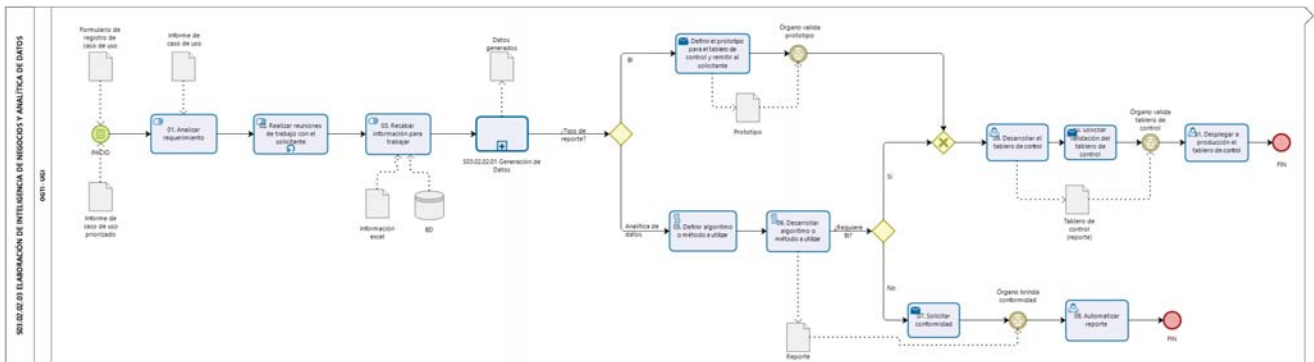
7.2.2.4. S03.02.02.04 Elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos

Ficha de Procedimiento Elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos			
Código del Subproceso	S03.02.02.04	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar tableros de control o modelos analíticos para atender los requerimientos de los casos de uso solicitados por los órganos del MEF	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 064-2023-EF/44, que aprueba la Política de Gobierno de Datos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Objetivos Institucionales de Gobierno de Datos. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información. 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01.06 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno de la Tecnología
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.02.02 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Datos
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ PCM ▪ SEGDI-PCM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de caso de uso priorizado. ▪ Metodologías aprobadas. ▪ Normativas de la PCM ▪ Lineamientos de la SEGDI-PCM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablero de control ▪ Reporte automatizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	INICIO Analizar requerimiento del informe de caso de uso.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
02	Realizar reuniones de trabajo con el solicitante.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
03	Recabar información para trabajar. Ir al subproceso de S03.02.02.01 Generación de Datos ¿Tipo de reporte? a) Si el tipo es Inteligencia de Negocio (BI), ir a la actividad 04. b) Si el tipo es Analítica de datos, ir a la actividad 05.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
04	Definir el prototipo para el tablero de control y remitir al solicitante. El Órgano valida prototipo. Ir a la actividad 08.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
05	Definir algoritmo o método a utilizar. Se genera un reporte.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
06	Desarrollar algoritmo o método a utilizar. ¿Requiere BI? a) Si: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 07.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
07	Solicitar conformidad a través de correo electrónico.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
08	Automatizar reporte. Subir a un drive, periodicidad, envío de alertas, entre otros Ir al FIN	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
09	Desarrollar el tablero de control.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
10	Solicitar validación del tablero de control. El Órgano valida tablero de control.	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
11	Desplegar a producción el tablero de control. FIN	OGTI/UGI	▪ Equipo Técnico de Inteligencia de Negocios y Analítica de Datos
FIN: ▪ Tablero de Control ▪ Reporte automatizado			
Indicadores			

▪ Porcentaje de iniciativas del Backlog atendidas
Nivel de soporte tecnológico
▪ Base de datos
Documentos generados
▪ Tablero de control (reporte) ▪ Reporte automatizado

Gráfico N° 20
Flujograma “S03.02.02.04 Elaboración de inteligencia de Negocios y Analítica de Datos”



7.3. S03.03 Gestión de la Plataforma Tecnológica

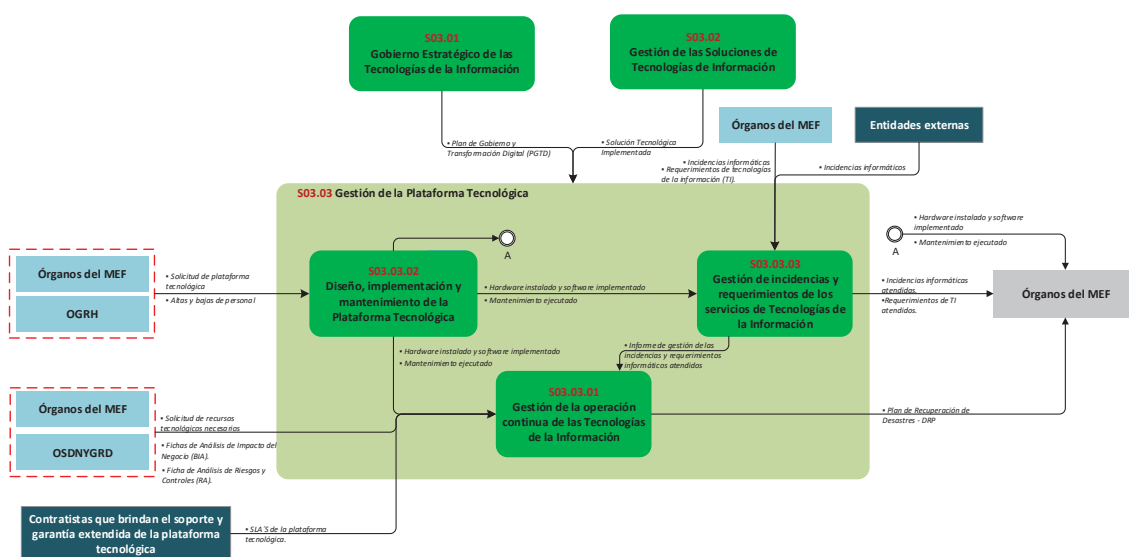
FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
PROCESO	Gestión de Tecnologías de la Información					
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión de la Plataforma Tecnológica					
CÓDIGO	S03.03			TIPO DE PROCESO	Soporte	
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar una infraestructura tecnológica segura, flexible, escalable y sustentable para la operatividad de los procesos de negocio y un buen desempeño de los servicios que brinda el MEF, contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales.			BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 478-2016-EF/43.01 que aprueba el Manual de Políticas de Gestión de Tecnologías de la Información del MEF. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	
ALCANCE	Desde la gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información hasta la gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información.			DUEÑO DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica 	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Contratistas que brindan el soporte y garantía extendida de la plataforma tecnológica (base de datos, correo, respaldos y virtualización). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Solicitud de recursos tecnológicos necesarios. ▪ Solución Tecnológica Implementada. ▪ Fichas de Análisis de Impacto del Negocio (BIA). ▪ Ficha de Análisis de Riesgos y Controles (RA). ▪ Informe de gestión de las incidencias y requerimientos informáticos atendidos. ▪ Hardware instalado y software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. ▪ SLA'S de la plataforma tecnológica. 	S03.03.01	Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Recuperación de Desastres – DRP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ OGA ▪ OGTI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de plataforma tecnológica. ▪ Altas y bajas del personal. ▪ Plan de Gobierno Digital ▪ Solución Tecnológica implementada 	S03.03.02	Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware instalado y Software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Entidades externas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Solución Tecnológica Implementada. ▪ Hardware instalado y software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. ▪ Incidencias informáticas. ▪ Requerimientos de tecnologías de la información (TI). 	S03.03.03	Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incidencias informáticas atendidas. ▪ Requerimientos de TI atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO

SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) ▪ Sistema de atención a los requerimientos o incidencias de TI. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de elaboración y/o Actualización del DRP. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. ▪ Porcentaje de mantenimientos ejecutados ▪ Porcentaje de tickets atendidos ▪ Porcentaje de tickets por servicios. ▪ Tiempo promedio de atención de tickets. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. 	
CONTROLES		RECURSOS	
<p>Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de proyecto de informe por el Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica ▪ Revisión de proyecto de TDR y/o EETT por el Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica. ▪ Revisión de proyecto de DRP e informe por el Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica. <p>Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de pruebas funcionales por el Especialista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica. ▪ Revisión de entregable de mantenimiento por el Especialista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica. ▪ Revisión de proyecto de informe por el Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica ▪ Revisión de proyecto de informe de conformidad de la adquisición o mantenimiento por el Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica <p>Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de incidente o requerimiento para dar autorización por el jefe inmediato del órgano. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalaciones de la Oficina de Infraestructura Tecnológica ▪ Computadoras ▪ Laptops ▪ Impresoras ▪ Especialista/Analista ▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica 	

Gráfico N° 21
Diagrama de Interrelación "S03.03 Gestión de la Plataforma Tecnológica"



7.3.1. S03.03.01 Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información

Ficha de Procedimiento Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información			
Código del Subproceso	S03.03.01	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Asegurar la continuidad operativa de los procesos críticos y no críticos del Ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000:2018 ▪ Decreto Supremo N° 051-2010-MTC que aprueba el "Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias" ▪ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM Reglamento de la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD ▪ Decreto Supremo - N° 111-2012-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres ▪ Decreto Supremo N.° 038-2021-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050 ▪ Resolución Ministerial N 046-2013-PCM que aprueba la Directiva N°001-2013-PCM/SINAGERED "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno" ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica
Código del Subproceso	▪ S03.03.02	Nombre de Subproceso	▪ Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario

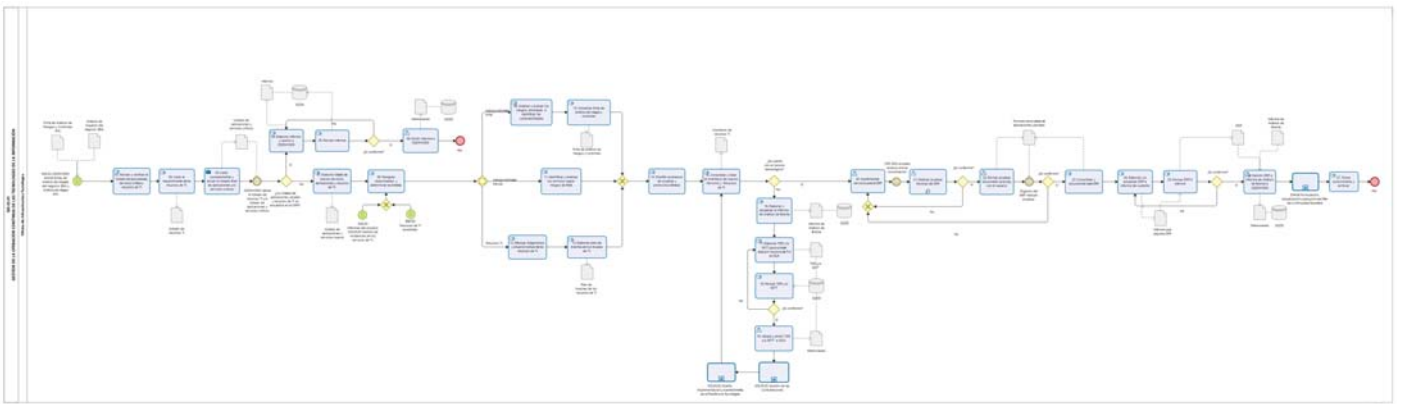
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF ▪ Contratistas que brindan el soporte y garantía extendida de la plataforma tecnológica (base de datos, correo, respaldos y virtualización). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Solicitud de recursos tecnológicos necesarios. ▪ Solución Tecnológica Implementada. ▪ Fichas de Análisis de Impacto del Negocio (BIA). ▪ Ficha de Análisis de Riesgos y Controles (RA). ▪ Informe de gestión de las incidencias y requerimientos informáticos atendidos. ▪ Hardware instalado y software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. ▪ SLA'S de la plataforma tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Recuperación de Desastres – DRP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO: La Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riego de Desastres (OSDNYGRD) remite la ficha de Análisis de Impacto del Negocio (BIA), que incluye dos fichas: i) Brecha de Equipos Informáticos. ii) Brechas aplicativos, links, carpetas compartidas y ficha de Análisis de Riesgo (RA).</p> <p>Revisar y verificar el listado de aplicaciones, servicios críticos y recursos de TI.</p> <p>Los aplicativos serán verificados (URL, Carpeta compartida) en coordinación con los órganos y los equipos informáticos serán verificados con OGA.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
02	<p>Listar el requerimiento de los recursos de TI (Computadoras, laptops, impresoras, etc.).</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
03	<p>Listar y complementar el listado final de aplicaciones y/o servicios críticos. Esta actividad es coordinada con OSDNYGRD para tener el listado final.</p> <p>La OSDNYGRD valida el listado de recursos TI y/o listado de aplicaciones y servicios críticos.</p> <p>¿Los listados de aplicaciones, servicios y recursos de TI, se encuentra en el DRP?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 07</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
04	<p>Elaborar informe y remitir a OSDNYGRD.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
05	<p>Revisar informe.</p> <p>¿Es conforme?</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

	a) Si: Ir a la actividad 06 b) No: Ir a la actividad 04.		
06	Emitir informe para remitir a OSDNYGRD. Ir al FIN.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
07	Elaborar listado de nuevos servicios, aplicaciones y recursos de TI, generando el Listado de aplicaciones y servicios nuevos.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
08	INICIO: De la remisión de los Informes del proceso S03.03.03 Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de TI o de los recursos existentes de TI (catálogo de servicios). Designar responsables y determinar las brechas. Se efectúa un análisis de brechas para determinar qué servicios críticos están cubiertos con los recursos de TI y aquellos que no estén cubiertos serán parte del plan de brechas, a fin de obtenerlos. En el caso de Indisponibilidad total. Ir a la actividad 09. En el caso de Indisponibilidad parcial. Ir a la actividad 11. En el caso de Recursos TI. Ir a la actividad 12.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
09	Analizar y evaluar los riesgos, amenazas e identificar las vulnerabilidades.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
10	Actualizar ficha de análisis de riesgos y controles. Ir a la actividad 14.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
11	Identificar y analizar los servicios según riesgos de falla. Ir a la actividad 14.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
12	Efectuar diagnóstico y situación actual de los recursos de TI.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
13	Elaborar plan de brechas de los recursos de TI. El análisis de brechas permitirá identificar qué recursos de TI requieren ser adquiridos por OGA.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
14	Diseñar escenarios de pruebas y protocolos técnicos. Incluye eventos inesperados y repentinos, como: 1) Incidencia drástica individual de los sistemas críticos. 2) Incidencia drástica total de los sistemas.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

15	Consolidar y listar el inventario de nuevos servicios y recursos de TI. ¿Se cuenta con el recurso tecnológico? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 16.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
16	Elaborar y actualizar el Informe de Análisis de Brecha.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
17	Elaborar TDR y/o EETT para solicitar adquirir recursos de TI a la OGA.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
18	Revisar TDR y/o EETT. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OGTI/OIT	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
19	Validar y emitir TDR y/o EETT a la OGA. Ir al Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones Ir al Subproceso S03.03.02 Diseño implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica. Ir a la actividad 15.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
20	Implementar servicios para el DRP. Se identificarán los eventos y las estrategias por cada Servicio de TI, considerando ámbito de ocurrencia de indisponibilidad. El Centro de Procesamiento de Datos del Sitio de Recuperación de Desastres -CPD DRS, brindan accesos previa coordinación.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
21	Realizar pruebas técnicas de DRP. Pruebas previas de infraestructura (Interna). ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 20.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
22	Revisar pruebas funcionales (previas) con el usuario, generándose el Formato de pruebas de aplicaciones y servicios. Los Órganos del MEF realizan pruebas en el Formato de pruebas de aplicaciones y servicios y son colocados en un repositorio interno de la OIT. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 20.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
23	Consolidar y documentar para DRP.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

24	Elaborar y/o actualizar DRP e informe de sustento.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
25	Revisar DRP e informe. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 26. b) No: Ir a la actividad 24.	OGTI/OIT	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
26	Remitir DRP e Informe de Análisis de Brecha a OSDNYGRD. Ir al proceso de E04.06 Formulación y actualización del Plan de Continuidad Operativa, luego ir a la actividad 27.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
27	Tomar conocimiento y archivar.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
FIN:			
▪ Plan de Recuperación de Desastres – DRP			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de elaboración y/o Actualización del DRP. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. 			
Nivel de soporte tecnológico			
▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de aplicaciones y servicios críticos ▪ Listado de aplicaciones y servicios nuevos ▪ Listado de equipos informáticos ▪ Matriz Resumen de Identificación de Riesgo de continuidad ▪ Inventario de recursos TI ▪ Informe de Análisis de Brecha ▪ Plan de Recuperación de Desastres – DRP ▪ Términos de referencias - TDR ▪ Especificaciones Técnicas - EETT 			

Gráfico N° 22
Flujograma "S03.03.01 Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información"



7.3.2. S03.03.02 Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica

Ficha de Procedimiento			
Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica			
Código del Subproceso	S03.03.02	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Implementar nuevas herramientas tecnológicas para atender las necesidades de automatización y procesamiento de los diferentes órganos o unidades orgánicas del Ministerio.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000:2018 ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Dueño del Procedimiento	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica
Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.03.01 ▪ S03.03.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la operación continua de las Tecnologías de la Información ▪ Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Solución Tecnológica implementada. ▪ Solicitud de plataforma tecnológica. ▪ Altas y bajas del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware instalado y Software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>INICIO</p> <p>En caso de solicitud del órgano, ir a la actividad 01. En caso sea por competencias de la OGTI, ir a la actividad 02.</p> <p>Requerir el ambiente de pruebas para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

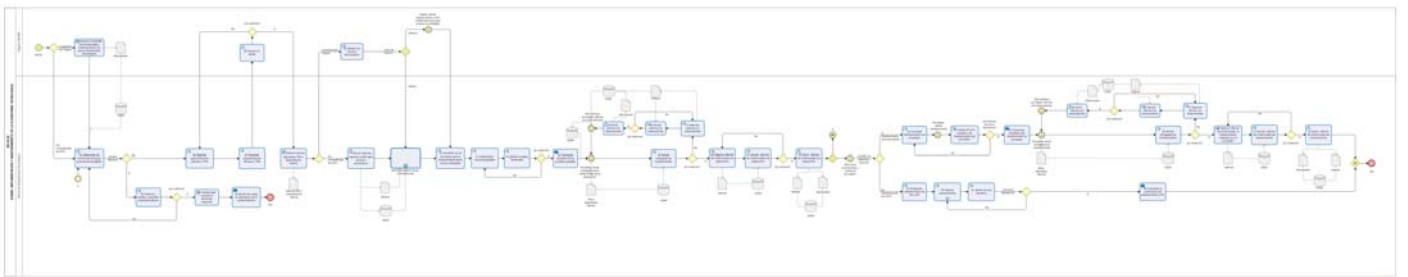
02	Determinar las brechas tecnológicas para la implementación ¿Existen recursos? a) Sí: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 06.	OGTI/OIT	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
03	Elaborar, diseñar y presentar propuesta técnica ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 04. b) No: Ir a la actividad 02.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
04	Implementar solución al ambiente requerido.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
05	Remitir por correo la culminación de la implementación. Ir al FIN	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
06	Elaborar especificaciones técnicas o TDR	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
07	Presentar especificaciones técnicas o TDR.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
08	Revisar y/o validar. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 06.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
09	Elaborar informe adjuntando TDR o especificación técnica Se realizan actividades dependiendo el caso. - En caso sea a pedido del órgano, ir a la actividad 10. - En caso sea por competencia de la OGTI, ir a la actividad 11.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
10	Adquirir los recursos tecnológicos ¿Tipo de recurso? a) Interno: Ir a Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones, ir a la actividad 12. b) Externo: Ir al evento Órgano remite requerimiento a otra unidad ejecutora para compra o contratación, ir a la actividad 12.	Órganos del MEF	▪ Especialista/Analista del órgano responsable
11	Remitir informe y adjuntos a la OGA para compra o contratación. Ir a Subproceso S05.05.03 Gestión de las Contrataciones.	OGTI/OIT	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
12	Coordinar con el proveedor para la implementación de los recursos adquiridos.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

13	Implementar recursos adquiridos	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
14	Realizar pruebas funcionales ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 15. b) No: Ir a la actividad 13.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
15	Comunicar resultado de las pruebas operativas. El Proveedor emite entregable para conformidad de la adquisición.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
16	Revisar entregable de mantenimiento. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 20. b) No: Ir a la actividad 17.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
17	Elaborar informe con observaciones. La OGA remite a proveedor informe con observaciones, luego el Proveedor emite entregable para conformidad de la adquisición.	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
18	Revisar informe con observaciones. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 17.	OGTI/OIT	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
19	Emitir informe con observaciones. La OGA remite a proveedor informe con observaciones. El Proveedor emite entregable para conformidad de la adquisición. Ir a la actividad 16	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
20	Elaborar informe de conformidad a la adquisición	OGTI/OIT	▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
21	Revisar informe de conformidad a la adquisición ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 20.	OGTI/OIT	▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
22	Emitir informe de conformidad a la adquisición. OGA toma conocimiento y notifica al proveedor.	OGTI	▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información

	<p>¿Cuenta con garantía y soporte?</p> <p>a) Sí: Mantenimiento por el proveedor. Ir a la actividad 23.</p> <p>b) No: Mantenimiento por OGTI. Ir a la actividad 33.</p>		
23	<p>Coordinar mantenimiento con proveedor.</p> <p>El Proveedor realiza mantenimiento.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
24	<p>Validar servicio operativo del mantenimiento del proveedor.</p> <p>¿Se trata de servicios operativos?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 25.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 23.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador
25	<p>Comunicar resultados del mantenimiento al proveedor.</p> <p>El Proveedor emite entregable de mantenimiento.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
26	<p>Revisar entregable de mantenimiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 27.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 30.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
27	<p>Elaborar informe con observaciones.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
28	<p>Revisar informe con observaciones.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 29.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 27.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
29	<p>Emitir informe con observaciones.</p> <p>La OGA remite a proveedor informe con observaciones.</p> <p>El Proveedor emite entregable de mantenimiento, Ir a la actividad 26</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
30	<p>Elaborar informe de conformidad al mantenimiento realizado por el proveedor.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
31	<p>Revisar informe de conformidad del mantenimiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 32.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 30.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

32	Emitir informe de conformidad del mantenimiento. Ir al FIN	OGTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
33	Mantenimiento por OGTI Programar mantenimiento de SW y HW	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
34	Realizar mantenimiento	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
35	Validar servicio operativo ¿Servicios operativos? a) Sí: Ir a la actividad 36 b) No: Ir a la actividad 34	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operador
36	Comunicar la culminación del mantenimiento a OIT. Ir al FIN	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
FIN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hardware instalado y Software implementado. ▪ Mantenimiento Ejecutado. 			
Indicadores			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de mantenimientos ejecutados 			
Nivel de soporte tecnológico			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). 			
Documentos generados			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. ▪ Informes. 			

Gráfico N° 23
Flujograma "S03.03.02 Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica"



7.3.3. S03.03.03 Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información

Ficha de Procedimiento Gestión de incidencias y requerimientos de los servicios de Tecnologías de la Información			
Código del Subproceso	S03.03.03	Tipo de Proceso	Soporte
Objetivo del Procedimiento	Gestionar las incidencias y/o requerimientos de carácter tecnológico, reportados por los usuarios del MEF.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas. ▪ Resolución Directoral N° 013-2015-EF/44, Disposiciones y procedimientos para la atención de requerimientos de soporte técnico a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información del MEF ▪ Resolución Directoral N° 006-2016-EF/43.01, que aprueba el "Catálogo de servicios de tecnologías de la información del Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Resolución Directoral N° 056-2022-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2022-EF/43.01, "Normas y procedimientos para la gestión de bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas". ▪ Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000 <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
Dueño del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica 		
Vinculación con Procesos			
Código del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.01 ▪ S03.02 ▪ S03.03 ▪ S05.05 	Nombre del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Estratégico de las Tecnologías de Información ▪ Gestión de las Soluciones de Tecnologías de Información ▪ Gestión de la Plataforma Tecnológica ▪ Abastecimiento Institucional

Código del Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S03.03.02 ▪ S05.05.03 	Nombre de Subproceso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, implementación y mantenimiento de la Plataforma Tecnológica. ▪ Gestión de las Contrataciones
Proveedor	Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF. ▪ Entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD). ▪ Solución Tecnológica Implementada. ▪ Hardware instalado y software implementado. ▪ Mantenimiento ejecutado. ▪ Incidencias informáticas. ▪ Requerimientos de tecnologías de la información (TI). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incidencias informáticas atendidas. ▪ Requerimientos de TI atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos del MEF.
Nº	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p>Inicio: Incidente o requerimiento reportado por el Aplicativo de Mesa de Servicio TI.</p> <p>Registrar los datos de la incidencia o requerimientos (algunos requieren autorización), en el aplicativo. Para esta actividad se utiliza la "Lista de Requerimientos que requieren autorización del jefe inmediato" (Anexo 1).</p> <p>Los datos se registrarán en el aplicativo de Mesa de Servicio TI (MSTI), mediante ticket, identificado por un número e informado al usuario en el momento del registro del requerimiento o incidencia de manera automática mediante correo electrónico. Este número le sirve al usuario para estar informado del estado de su requerimiento o incidencia y al finalizar la atención requerida. El ticket inicialmente creado tiene un estado: nuevo, pero también puede tener el estado: esperando aprobación este estado sólo se da en algunas subcategorías que requieren la aprobación de su jefe inmediato.</p> <p>¿Requiere autorización de jefe inmediato?</p> <p>a) Si: Automáticamente se envía un correo al jefe inmediato mediante la MSTI el plazo máximo de aprobación es de 7 días calendario, sino el aplicativo lo rechaza automáticamente. En un plazo máximo de 7 días calendario Ir a la siguiente pregunta</p> <p>b) No: Ir a la actividad 04.</p> <p>¿Se otorga la autorización?</p> <p>a) Si: Ir a la actividad 03.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 02. Ir al FIN</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario

02	Rechazar requerimiento en el Aplicativo de Mesa de Servicio TI. El ticket cambia de estado a "rechazado", y por lo tanto el ticket no llega a la bandeja de la Mesa de ayuda de la OGTI para ser asignado.	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) de la Unidad Orgánica
03	Brindar aprobación al ticket de acuerdo con la subcategoría en el Aplicativo de Mesa de Servicio TI. El Ticket cambia de estado "aprobado".	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario
04	Categorizar y asignar especialista al requerimiento o incidencia en el Aplicativo de Mesa de Servicio TI, la actividad se apoya en los "Criterios de categorización de solicitudes en la MSTI" (Anexo 2). Se revisa la Complejidad y se asigna el especialista de TI. El ticket cambia a estado asignado y automáticamente se envía un correo al usuario informándole que su ticket es asignado. ¿Requerimiento complejo? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 07.	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
05	Derivar requerimiento o incidencia al equipo de trabajo competente. Para esta actividad se requiere tomar como referencia la "Lista de Contratos de TI que tienen SLA's" (Anexo 3). En caso de tener una mayor complejidad el requerimiento o incidencia, lo hará un tercero El estado del ticket cambia a estado "despachado". Las incidencias escaladas desde un grupo de soporte TI (1er nivel) hacia otro grupo se consideran como de segundo nivel. Cada nivel posee destrezas más especializadas, o requiere más tiempo u otros recursos a su disposición para la resolución de incidencias o la investigación de problemas, por lo que se requiere de una transferencia o escalamiento funcional de algunos casos. ¿Tiene Soporte del proveedor? a) Sí: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 09.	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
06	Coordinar solución con el proveedor. Ir a la actividad 10.	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
07	Atender requerimiento o incidencia por especialista competente La atención puede darse de manera presencial o remota, y si ya es atendida en el sistema cambia de estado a "Solucionado". ¿Resolvió vía acceso remoto? a) Sí: Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 08.	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

08	<p>Atender físicamente la incidencia⁴. Para esta actividad se puede atender un especialista de TI o un tercero. Se revisará la "Lista de Requerimientos para el acceso de Terceros en especialidad de TI a las Instalaciones del MEF" (Anexo 4).</p> <p>¿Se resolvió?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 10 b) No: Ir a la actividad 05.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
09	<p>Atender requerimiento o incidencia por especialistas competentes. Los equipos son: Equipamiento central (servidores, BD), conectividad, redes, seguridad digital.</p> <p>El Especialista designado en nivel 2 o 3, atiende el requerimiento o incidencia bajo la orden del Coordinador de Soporte Tecnológico hasta su culminación.</p> <p>¿Requiere escalar a otro especialista?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta b) No: Ir a la actividad 10.</p> <p>¿Requiere una contratación de un tercero?</p> <p>a) Sí: Ir al subproceso S05.05.03.02 Proceso de contratación, en el que se realiza la contratación Tercero ejecuta solución. Y luego Ir a al subproceso S05.05.03.04 Seguimiento y control de contrataciones por montos menores y/o iguales a 8 UIT y proveniente de AM, luego Ir a la actividad 10. b) No: Ir a la actividad 9.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
10	<p>Solicitar conformidad del servicio. El especialista responsable de la atención de la incidencia o requerimiento debe consignar las acciones ejecutadas en el Aplicativo Informático. Ticket con estado "solucionado".</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 11.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
11	<p>Reabrir incidencia o requerimiento en el Aplicativo de Mesa de Servicio TI. Ir a la actividad 07. El Ticket pasa al estado asignado.</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario

⁴ La atención física solo se da en las sedes del Ministerio, en el caso que el personal este con la modalidad de Teletrabajo si no se dio solución de manera remoto, se coordina con el área de patrimonio para que recojan el equipo de la casa del personal de teletrabajo y lo traiga a la sede del MEF.

12	<p>Dar conformidad de atención por el aplicativo de Mesa de Servicio TI. Ir a la actividad 13.</p> <p>El usuario brinda la conformidad cerrando el ticket y completando una pequeña encuesta de satisfacción de la atención brindada. El ticket cambia de estado a "cerrado".</p> <p>Si en el plazo de 2 días calendario, el usuario no cerro el ticket, el aplicativo de Mesa de Servicio de TI, lo cierra automáticamente de forma satisfactoria y cambia de estado a "cerrado".</p>	Órganos del MEF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario
13	<p>Revisar y analizar el top de los servicios más reportados en el año. Realizando frecuentemente cuadros de indicadores que nos ayude a mejorar el servicio.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
14	<p>Determinar acciones para evitar y/o minimizar incidentes y requerimientos frecuentes. Ir al FIN.</p>	OGTI/OIT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista/Analista de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
<p>FIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incidencias informáticas atendidas. ▪ Requerimientos de TI atendidos. 			
<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de tickets atendidos ▪ Porcentaje de tickets por servicios. ▪ Tiempo promedio de atención de tickets. ▪ Índice de satisfacción del cliente. ▪ Índice de salidas no conformes. 			
<p>Nivel de soporte tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD). ▪ Sistema Informático de atención a los requerimientos o incidencias de TI. 			
<p>Documentos generados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes. 			

Anexo 1: Lista de Requerimientos que Requieren Autorización del jefe Inmediato

TIPO	APLICATIVO	SIGLA
APLICATIVO EXTERNO	Accesos especiales a página web	RA
APLICATIVO EXTERNO	Fallas de Software Externos	NRA
APLICATIVO EXTERNO	Instalación y Configuración de software Externos	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Acceso e Instalación del aplicativo SGP	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Configuración de aplicativos institucionales	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Fallas en el funcionamiento de aplicativos	NRA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Instalación / Baja del aplicativo SIAD	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud de acceso de otros aplicativos	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo COGNOS	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo LOTUS	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo SIAF	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo SIGA	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo SIGVER	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo SISPER	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo SISSOPORTE	RA
APLICATIVO INSTITUCIONAL	Solicitud del aplicativo SITFIS	RA
CARPETA COMPARTIDA	Acceso a carpeta compartida	RA
CARPETA COMPARTIDA	Configuraciones de carpeta compartida	NRA
CARPETA COMPARTIDA	Creación de nueva carpeta compartida	RA
CARPETA COMPARTIDA	Fallas con la carpeta compartida	NRA
CARPETA COMPARTIDA	Quitar acceso a carpeta compartida	RA
CARPETA COMPARTIDA	Solicitud de Ampliación de capacidad de carpeta compartida	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Acceso a Buzón adicional	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Backup de cuenta de correo institucional	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Configuraciones del Correo Institucional	NRA
CORREO INSTITUCIONAL	Creación de cuenta de correo Institucional	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Eliminación/ baja de cuenta de correo institucional	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Envíos masivos por correo electrónico (Mayor a 50 personas)	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Fallas en el funcionamiento del correo Institucional	NRA
CORREO INSTITUCIONAL	Modificar/Activar/Desactivar la cuenta de correo Institucional	RA
CORREO INSTITUCIONAL	Revisar correo electrónico sospechoso	NRA
DESPLIEGUE DE APLICATIVOS Y SERVICIOS	Pases a producción de base de datos	NRA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Backup de Información de Equipo	RA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Configuración de equipo informático	NRA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Configuraciones de Periféricos	NRA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Falla de Periféricos	NRA

TIPO	APLICATIVO	SIGLA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Fallas de equipo informático	NRA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Formateo de equipo (Eliminación de información)	RA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Mantenimiento de equipo informático	NRA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Solicitud de Docking	RA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Solicitud de equipo informático en alquiler para teletrabajo	NRA
EQUIPOS INFORMÁTICOS	Solicitud de Módem	RA
FIRMA DIGITAL	Configuración de la firma digital	NRA
FIRMA DIGITAL	Consultas sobre firma digital	NRA
FIRMA DIGITAL	Devolución de Token Digital	NRA
FIRMA DIGITAL	Fallas en el funcionamiento de la firma digital	NRA
FIRMA DIGITAL	Renovación del certificado Digital	NRA
FIRMA DIGITAL	Solicitar nuevo Certificado Digital	RA
FIRMA DIGITAL	Solicitud de Token Digital	RA
FIRMA DIGITAL	Solicitud de Baja de Certificado Digital	RA
PERFIL DE USUARIO	Configuraciones de perfil de usuario	NRA
PERFIL DE USUARIO	Fallas de perfil de usuario	NRA
PERFIL DE USUARIO	Perfil Proyecto SIAF RP	RA
RED PRIVADA VIRTUAL (VPN)	Configuraciones de la Red Privada Virtual (VPN)	NRA
RED PRIVADA VIRTUAL (VPN)	Fallas de Red Privada Virtual (VPN)	NRA
RED PRIVADA VIRTUAL (VPN)	Solicitud de Acceso Remoto (VPN)	RA
RED PRIVADA VIRTUAL (VPN)	Solicitud de perfil de VPN	RA
REDES - INTERNET	Fallas del funcionamiento de Internet	NRA
REDES - INTERNET	Instalación / Configuración de Internet	NRA
REDES - INTERNET	Solicitud de acceso a la red cableada	NRA
REDES - INTERNET	Solicitud de acceso a la red Wifi	RA
REDES - INTERNET	Solicitud de cable de red	RA
REDES - INTERNET	Solicitud de cambio de IP	RA
REDES - INTERNET	Solicitud de IP fija	NRA
REDES - INTERNET	Solicitud de nuevo punto de red	RA
REDES - INTERNET	Solicitud de reparación de cable de red	NRA
REDES - INTERNET	Solicitud de reparación de punto de red	NRA
REDES - INTERNET	Solicitud de reserva de IP	RA
REGISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO QUE UTILIZA EN DOMICILIO PARA EL ACCESO AL VPN	Registrar equipo informático	NRA
REUNIONES	Apoyo para reuniones presenciales	NRA
REUNIONES	Apoyo para reuniones virtuales	NRA
REUNIONES	Fallas en reunión	NRA
SOFTWARE DE OFIMÁTICA	Configuración de Software de Ofimática	NRA
SOFTWARE DE OFIMÁTICA	Fallas con Software de Ofimática	NRA
SOFTWARE DE OFIMÁTICA	Instalación del Office 365	NRA
TELEFONÍA	Configuraciones de Telefonía	NRA

TIPO	APLICATIVO	SIGLA
TELEFONÍA	Fallas en el funcionamiento de Telefonía	NRA
TELEFONÍA	Solicitud de Acceso a llamadas Externas	RA
TELEFONÍA	Solicitud de Reportes de llamadas	RA

LEYENDA	SIGLA
Requiere aprobación	RA
No Requiere aprobación	NR

Anexo 2: Criterios de categorización de solicitudes en la MSTI

Priorizamos las incidencias que causan impacto mayor en nuestra organización. Para ello se analiza qué tipo de incidencias impiden seguir con el funcionamiento de un servicio o proceso, cuáles bloquean la realización de tareas críticas en el MEF, o cuáles no afectan al funcionamiento habitual del servicio. Se categorizan de acuerdo a la siguiente tabla:

Impacto	Descripción
Por urgencia	Se prioriza por el asunto de la solicitud, ejemplo: Violación de datos o amenazas a la seguridad, problemas con pagos, con firma digital, equipo informático no enciende, etc.
Procedencia de solicitud	Priorizar la atención a ciertos servidores y ofrecerles un servicio más rápido por ser de Alta dirección (servicio crítico).

Anexo 3: Lista de Contratos de TI que tienen SLA's




N°	Número de Contrato	Servicio	Equipo Técnico de la OGTI que lo Maneja
1	CONTRATO N°006-2024-EF/43	CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PORTÁTILES A DEMANDA	Infraestructura - Soporte Técnico
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Anexo 4: Lista de Requerimientos para el acceso de Terceros en especialidad de TI a las Instalaciones del MEF

N°	Requerimiento
1	Identificación de la empresa proveedora
2	Seguro complementario de trabajo en riesgo SCTR

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 www.mef.gob.pe  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930