

TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO NIVEL 0 S01 - TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DUEÑO DEL PROCESO:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO- 01-2023/SBN-OTI



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, 04 de octubre de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. BASE NORMATIVA	5
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
S01 Tecnologías de información y comunicaciones	9
S01.01 Planeamiento de TIC y gobierno electrónico	9
S01.01.01 Elaboración y evaluación de planes y proyectos de tecnologías de información.	9
S01.01.01.01 Elaboración, evaluación y actualización del plan de gobierno digital.	9
S01.01.02 Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales.	18
S01.01.02.01 Implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información.	18
S01.01.02.02 Protección de datos personales.	30
S01.01.02.03 Obtención o renovación de certificado y firma digital.	36
S01.01.03 Elaboración de políticas y normativa interna.	43
S01.01.03.01 Elaboración o actualización, aprobación y publicación de políticas y normativa interna.	43
S01.02 Desarrollo de sistemas de información institucional	48
S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información.	48
S01.02.01.01 Análisis y diseño de sistemas de información.	48
S01.02.01.02 Desarrollo de sistemas de información.	53
S01.02.01.03 Ejecución de pruebas de sistemas de información.	58
S01.02.01.04 Implantación de sistemas de información.	63
S01.02.02 Mantenimiento y actualización de sistemas de información.	68
S01.02.02.01 Mantenimiento de sistemas de información.	68
S01.02.02.02 Actualización de sistemas de información.	73
S01.02.03 Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services.	78
S01.02.03.01 Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información web service.	78
S01.02.03.02 Ejecución de pruebas e implementación de sistemas de información web service.	83
S01.02.04 Administración del portal Web, intranet y portal de transparencia.	89
S01.02.04.01 Mantenimiento y actualización del portal web e internet.	89
S01.02.04.02 Mantenimiento y actualización del portal de transparencia.	94
S01.03 Administración de la operatividad informática	99
S01.03.01 Soporte técnico a usuarios.	99
S01.03.01.01 Soporte de Hardware.	99
S01.03.02 Mantenimiento de servidores y workstation.	104

S01.03.02.01	Soporte de servidores y workstation.	104
S01.03.03	Administración de redes y comunicaciones.	110
S01.03.03.01	Mantenimiento de redes de comunicación.	110
S01.03.04	Inventario y actualización de software informático	115
S01.03.04.01	Actualización del software institucional.	115
S01.03.05	Administración del servicio de correo electrónico.	120
S01.03.05.01	Administración de accesos a los servicios informáticos institucionales.	120
S01.04	Administración de datos Informáticos	126
S01.04.01	Administración de base de datos.	126
S01.02.01.01	Soporte de base de datos.	126
S01.04.02	Administración de servicios web.....	131
S01.02.02.01	Soporte web-datos.	131
S01.04.03	Administración del servicio de información geoespacial.	136
S01.02.03.01	Soporte de información georeferencial.	136
8.	ANEXOS	141
ANEXO 01	– FORM-001 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE USUARIO PARA EL ACCESO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	141
ANEXO 02	– FORM-002 PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO	142
ANEXO 03	– FORM-003 SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO INFORMÁTICO	143
ANEXO 04	– FORM-004 MIEMBROS DEL COMITÉ DE GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (CGTD)	144

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) encargado de normar y supervisar las acciones que realicen las entidades que lo conforman, en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales a nivel nacional, así como de ejecutar dichos actos respecto de los predios estatales que se encuentran bajo su competencia, procurando optimizar su uso y valor, conforme al TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), es el órgano de apoyo responsable de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones de la SBN, de conformidad con la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación sistemática y coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, requisitos, entradas, salidas, puestos responsables de su ejecución.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO del proceso nivel 0 S01 Tecnologías de Información y Comunicaciones y sus correspondientes procesos desagregados, cuyo dueño es la OTI, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue entregada por el personal de la OTI y cuenta con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y la elaboración de su correspondiente diagrama.

El MAPRO, ha sido elaborado considerando la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP y en forma complementaria la Directiva N° 002-2017/SBN.

Los procedimientos que se describen en el presente MAPRO corresponden a los procesos niveles 0, 1 y 2, siguientes:

Finalmente, se pone a disposición del personal para su cumplimiento y que se constituya en un factor que contribuya a mejorar el desempeño institucional.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 S01 Tecnologías de Información y Comunicaciones y sus procesos desagregados. El MAPRO, constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios; persigue entre otros:

- 2.1. Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso de nivel 0 S01 Tecnologías de Información y Comunicaciones y sus procesos desagregados.
- 2.2. Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al Dueño de los procesos, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3. Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la OTI sobre los procedimientos en que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4. Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

3. ALCANCE

El presente MAPRO es de aplicación a todo el personal del Dueño de los procesos: la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), así como del personal de las unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificaciones.
- 4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificaciones.
- 4.4. Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.8. Decreto de Urgencia N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.9. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.10. Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.11. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 4.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.13. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 4.14. Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0".
- 4.15. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

- 4.16. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.17. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 4.18. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital y modificaciones.
- 4.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.20. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.21. Resolución Ministerial N° 381-2008-PCM, que aprueba lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las entidades del Estado.
- 4.22. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Transformación Digital y modificaciones.
- 4.23. Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública y modificaciones.
- 4.24. Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos será revisado anualmente por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), en su calidad de dueño de los procesos; a fin de identificar la necesidad de su actualización, incluyendo aquellas originadas por la modificación de las normas relacionadas, que afecten el proceso nivel 0 S01 Tecnologías de Información y Comunicaciones y sus correspondientes procesos desagregados o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S01
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE
LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

CÓDIGO

MAPRO-01-2023/SBN-OTI

VERSIÓN

1.00

6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
S01 Tecnologías de información y comunicaciones	S01.01 Planeamiento de TIC y gobierno electrónico	S01.01.01 Elaboración y evaluación de planes y proyectos de tecnologías de información	S01.01.01.01 Elaboración, evaluación y actualización del plan de gobierno digital
		S01.01.02 Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales	S01.01.02.01 Implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información
			S01.01.02.02 Protección de datos personales
			S01.01.02.03 Obtención o renovación de certificado y firma digital
		S01.01.03 Elaboración de políticas y normativa interna	S01.01.03.01 Elaboración o actualización, aprobación y publicación de políticas y normativa interna
		S01.02 Desarrollo de sistemas de información institucional	S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información
	S01.02.01.02 Desarrollo de sistemas de información		
	S01.02.01.03 Ejecución de pruebas de sistemas de información		
	S01.02.01.04 Implantación de sistemas de información		
	S01.02.02 Mantenimiento y actualización de sistemas de información		S01.02.02.01 Mantenimiento de sistemas de información
			S01.02.02.02 Actualización de sistemas de información
	S01.02.03 Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services		S01.02.03.01 Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información web services
			S01.02.03.02 Ejecución de pruebas e implementación de sistemas de información web services
			S01.02.04.01 Mantenimiento y actualización del portal web e intranet

		S01.02.04 Administración del portal web, intranet y portal de transparencia	S01.02.04.02 Mantenimiento y actualización del portal de transparencia
S01.03 Administración de la operatividad informática	S01.03.01 Soporte técnico a usuarios		S01.03.01.01 Soporte de hardware
	S01.03.02 Mantenimiento de servidores y workstation		S01.03.02.01 Soporte a servidores y workstation
	S01.03.03 Administración de redes y comunicaciones		S01.03.03.01 Mantenimiento de redes de comunicación
	S01.03.04 Inventario y actualización de software informático		S01.03.04.01 Actualización del software institucional
	S01.03.05 Administración del servicio de correo electrónico		S01.03.05.01 Administración de accesos a los servicios informáticos institucionales
S01.04 Administración de datos Informáticos	S01.04.01 Administración de base de datos		S01.04.01.01 Soporte de base de datos
	S01.04.02 Administración de servicios web		S01.04.01.02 Soporte web-datos
	S01.04.03 Administración del servicio de información geoespacial		S01.04.01.03 Soporte de información georeferencial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S01 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	CÓDIGO	MAPRO-01-2023/SBN-OTI
		VERSIÓN	1.00

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código: S01.01.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Elaboración, evaluación y actualización del plan de gobierno digital	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:01:15-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: ALFARO CONDE Jorge Antonio FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 12:03:37-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Contar con el documento guía del proceso de transformación digital, estableciendo y actualizando el PGD, los proyectos y cronogramas de actividades del PGD, alineándolos con los objetivos de la entidad y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para OTI, ADIR, el Comité de Gobierno y Transformación Digital y las Unidades de Organización de la SBN.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 3) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación del Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. 4) Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba "Los Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital". 5) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN

 SBN <small>Bienes del Estado para el desarrollo del país</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S01 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	CÓDIGO	MAPRO-01-2023/SBN-OTI
		VERSIÓN	1.00

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	ADIR	Alta Dirección de la SBN
2	CGTD	Comité de Gobierno y Transformación Digital
3	PEI	Plan Estratégico Institucional
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
5	OAJ	Oficina de asesoría Jurídica
6	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
7	PGD	Plan de Gobierno Digital
8	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
9	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
10	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
11	SGP	Secretaría de Gestión Pública
12	ST	Secretario Técnico
13	UO	Unidades de organización / Área usuaria
Definiciones:		
1	Acta	Documento que certifica y registra todo lo acontecido y acordado durante la reunión de los miembros del CGTD.
2	Plan de Gobierno Digital	Es el único instrumento para la gestión y planificación del Gobierno Digital de la Administración Pública. Es aprobado por el titular de la entidad para un periodo mínimo de tres (03) años, debiendo ser actualizado y evaluado anualmente.
3	Resolución	Documento de carácter oficial que contiene la decisión o declaración decisiva sobre un asunto de su competencia.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Normativa respecto al gobierno digital y a la elaboración del PGD.	Diario Oficial El Peruano
Acta con los acuerdos y/o disposiciones del Comité de Gobierno y Transformación Digital.	Secretaría técnica del CGTD (OTI)
Documentos normativos y de gestión de la SBN	OPP / Portal web institucional

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
2	Participar en reunión y tomar acuerdos.	CGTD	Miembros del CGTD
3	Elaborar acta de reunión.	ST	Supervisor/a TI
4	Suscribir el acta con los acuerdos y/o disposiciones: - Elaborar el documento PGD (Proyectos y Cronograma de Actividades). - Actualizar el PGD.	CGTD	Miembros del CGTD

	La conformación del Comité de Gobierno y Transformación Digital se ilustra en el Anexo 4		
	Etapa 1 Identificar el enfoque estratégico de la SBN		
5	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
6	Elaborar y aprobar cronograma de trabajo para formular el PGD y analizar y aprobar el enfoque estratégico de la SBN. Identificar riesgos, definir, aprobar y comunicar a las UO la acción para tratar el riesgo.	CGTD-UO	Miembros del CGTD Representantes UO
7	Elaborar acta de reunión.	ST	Supervisor/a TI
8	Participar en reunión y tomar acuerdos.	CGTD	Miembros del CGTD
	Etapa 2 Definir la situación actual del gobierno digital en la SBN		
9	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
10	Recopilar información y analizar la situación actual del gobierno digital en la SBN y aprobar la situación actual. Identificar riesgos, definir, aprobar y comunicar a las UO la acción para tratar el riesgo.	CGTD-UO	Miembros del CGTD Representantes UO
11	Elaborar acta de reunión.	ST	Supervisor/a TI
12	Participar en reunión y tomar acuerdos.	CGTD	Miembros del CGTD
	Etapa 3 Definir los objetivos de gobierno digital		
13	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
14	Establecer los desafíos de gobierno digital y definir y aprobar los objetivos de gobierno digital. Identificar riesgos, definir, aprobar y comunicar a las UO la acción para tratar el riesgo.	CGTD-UO	Miembros del CGTD Representantes UO
15	Elaborar acta de reunión.	ST	Supervisor/a TI
16	Participar en reunión y tomar acuerdos.	CGTD	Miembros del CGTD

	Etapa 4 Elaborar el portafolio de proyectos de gobierno digital		
17	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
18	Elaborar lista preliminar de proyectos de gobierno digital, evaluar, priorizar y aprobar proyectos y elaborar portafolio de proyectos con sus respectivas fichas de proyectos. Identificar riesgos, definir, aprobar y comunicar a las UO la acción para tratar el riesgo	CGTD-UO	Miembros del CGTD Representantes UO
19	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
20	Participar en reunión y tomar acuerdos	CGTD	Miembros del CGTD
	Etapa 5 Gestionar los riesgos del PGD (Inmerso en cada etapa)		
	Etapa 6 Elaborar el documento Plan de Gobierno Digital		
21	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
22	Elaborar y aprobar el cronograma de actividades (de acuerdo a contenido mínimo obligatorio) y revisar y dar conformidad al documento PGD (consolidar salidas de cada etapa). Gestionar que los recursos, bienes y servicios para la ejecución de los proyectos, adquisiciones y contrataciones del Plan de Gobierno Digital se registren en el cuadro multianual de necesidades y en lo que corresponda en el Plan Anual de Contrataciones. ¿Corresponde realizar la actualización? (meses de enero y julio) SI: Continúa en la actividad 29. NO: Continúa en siguiente actividad.	CGTD-UO	Miembros del CGTD Representantes UO
23	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
24	Participar en reunión y tomar acuerdos	CGTD	Miembros del CGTD
25	Gestionar aprobación por Titular de la entidad, elaborar informe técnico sustentatorio.	ST	Supervisor/a TI
26	Emitir opinión técnica	OPP	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S01 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	CÓDIGO	MAPRO-01-2023/SBN-OTI
		VERSIÓN	1.00

27	Emitir opinión legal y elaborar proyecto de resolución	OAJ	
28	Aprobar documento PGD o actualización (suscribir resolución)	Despacho de la Superintendencia	Superintendente/a
29	Evaluar el cumplimiento de los Proyectos y Cronograma de Actividades del PGD, proponer los cambios y actualización. Continúa en la actividad 21.	OTI	Supervisor/a Especialista en Informática
30	Remitir la resolución y el PGD a la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. Publicar la Resolución y el PGD en el portal institucional y en el portal del Estado Peruano y difundir su contenido al personal de las UO.	OTI	Supervisor/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- 1) PGD y sus anexos, o la actualización del PGD, aprobados.
- 2) Resolución del titular de la SBN que aprueba el PGD y anexos o su actualización
- 3) Informe técnico que sustenta la elaboración o actualización del PGD y anexos
- 4) Actas suscritas.

Proceso relacionado:

S01.01.01 Elaboración y evaluación de planes y proyectos de tecnologías de información

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.01.01 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

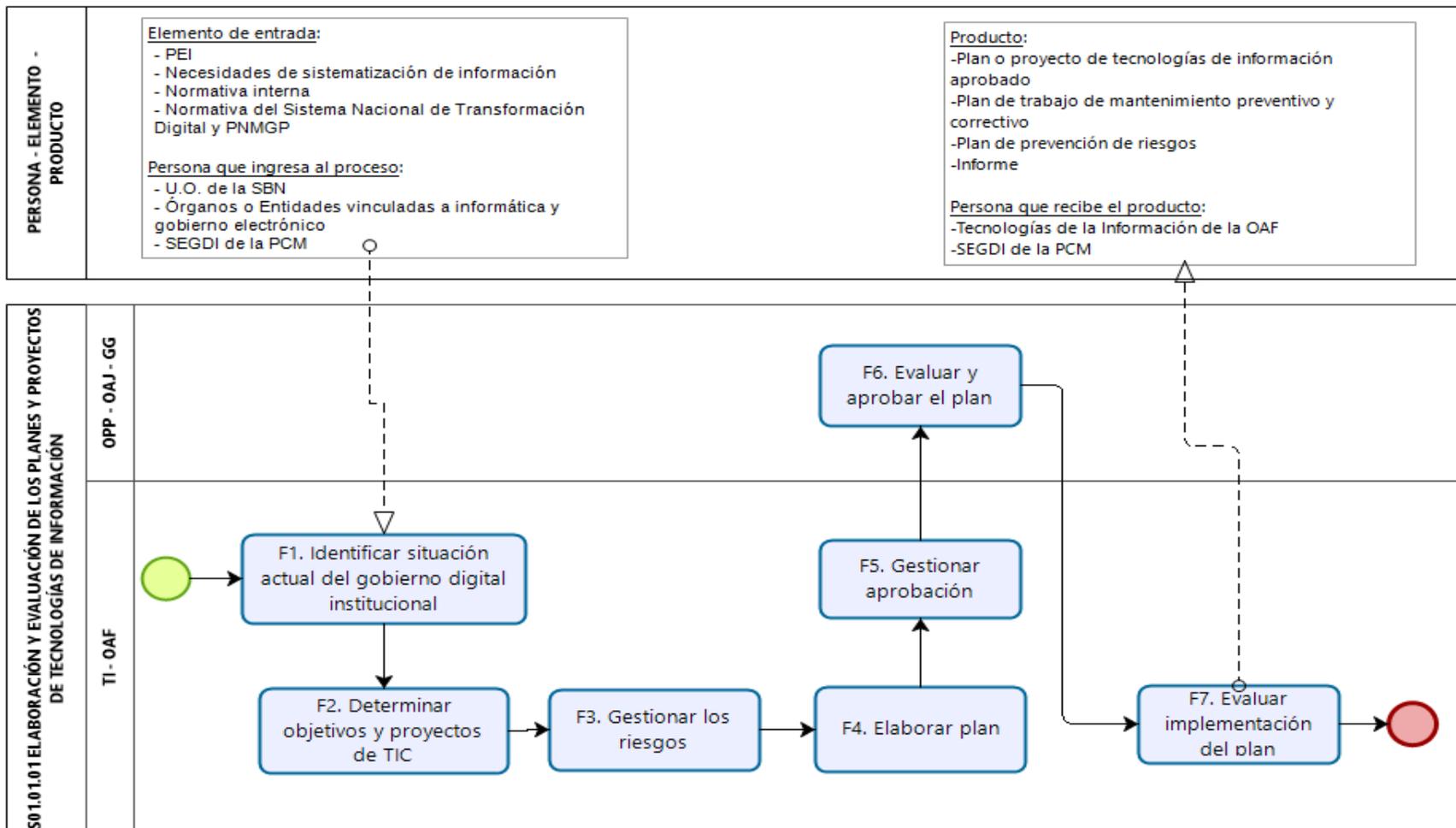
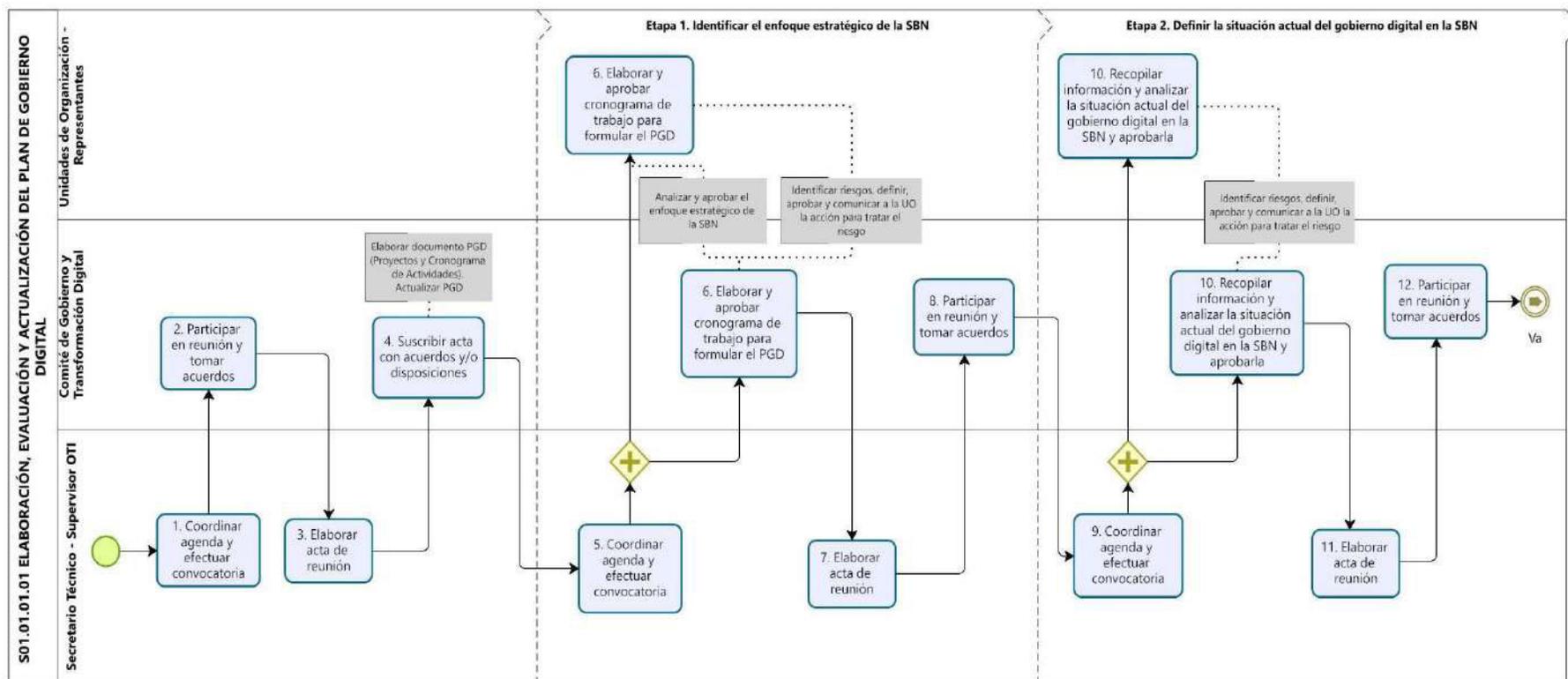
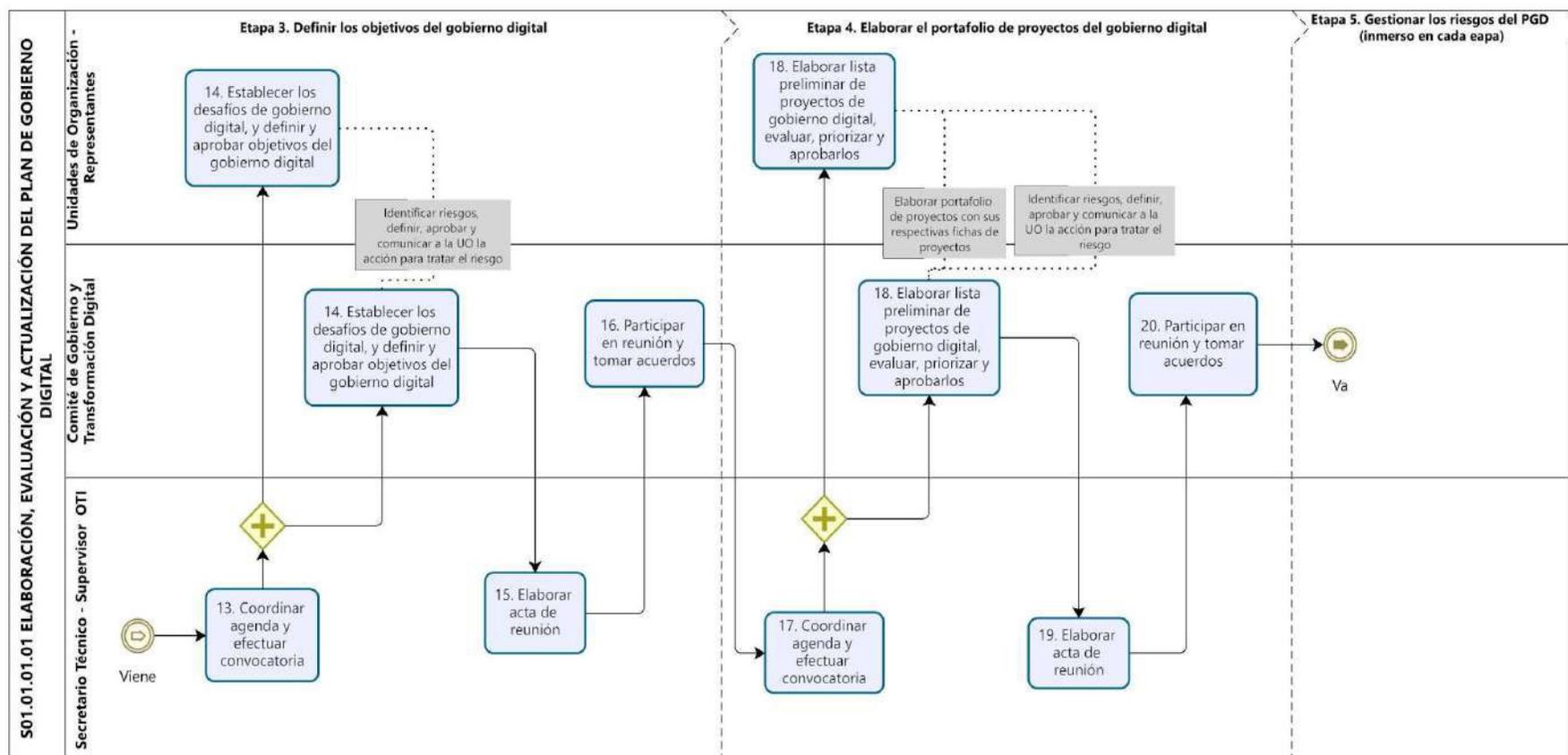
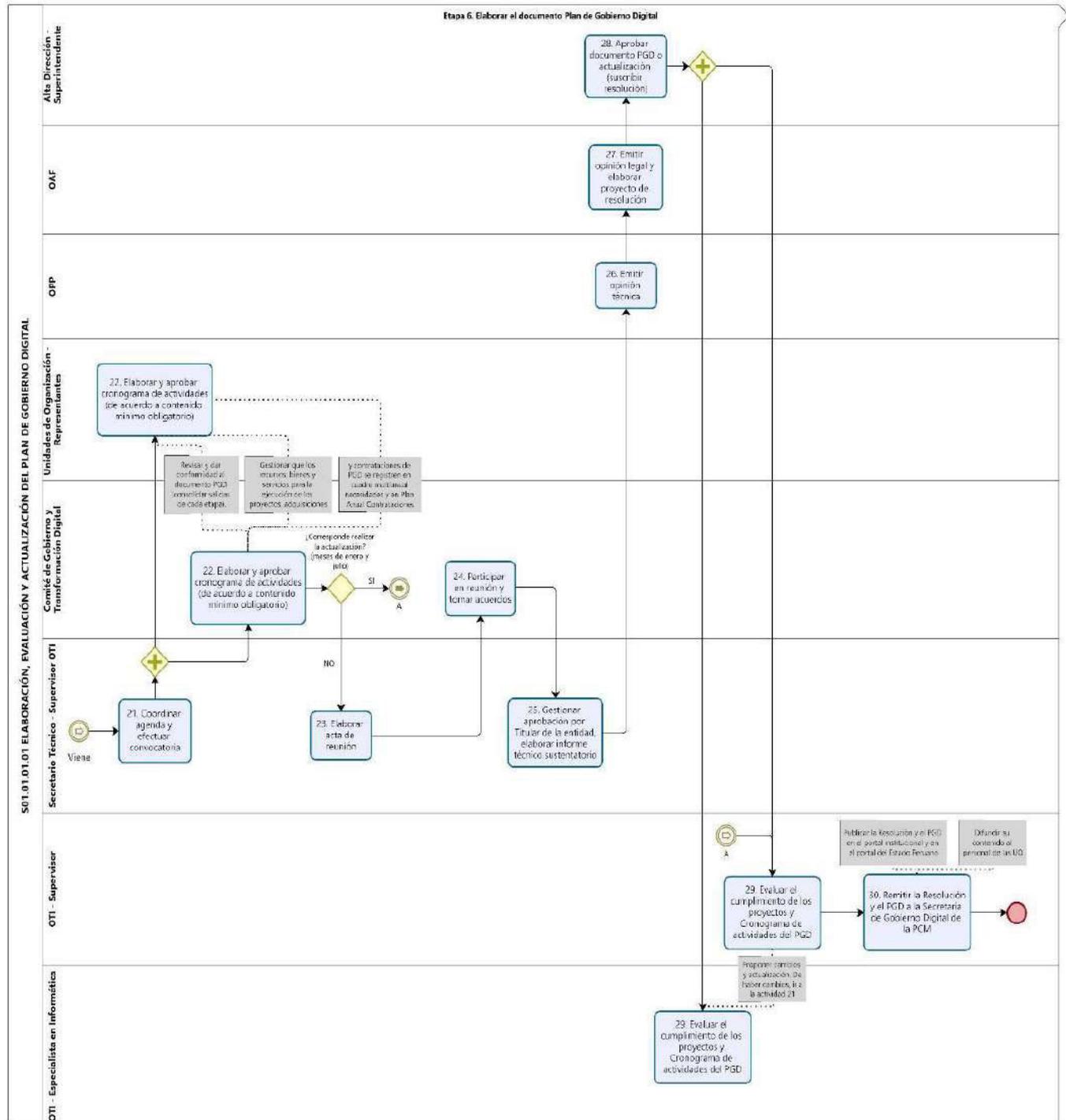


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.01.01.01 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL





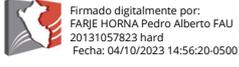
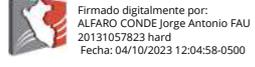


Código: S01.01.02.01

Versión: 01

Nombre del procedimiento:

Implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 14:56:20-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: ALFARO CONDE Jorge Antonio FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 12:04:58-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información aplicando un proceso de gestión de riesgos, que proporcione confianza a las partes interesadas en el sentido en que los riesgos se manejan adecuadamente, al instituir mecanismos para reducir sus posibles consecuencias, alineándolas con los objetivos de la SBN y las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI, OPP, ADIR y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 2) Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3) Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 5) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad.

- Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Transformación Digital y modificaciones.
- 6) Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que establece la definición de Seguridad Digital en el ámbito nacional.
 - 7) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
 - 8) Resolución N° 0065-2018/SBN, que conforma el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la SBN, modificada por: Resolución N° 074-2018/SBN, Resolución N° 024-2019/SBN y Resolución N° 014-2022/SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ADIR	Alta Dirección de la SBN
2	CGTD	Comité de Gobierno de Transformación Digital
3	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
4	NTP	Norma Técnica Peruana
5	OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
6	OSCD	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
7	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
8	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
9	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
10	SGP	Secretaría de Gestión Pública
11	SGSI	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
12	SOA	Declaración de Aplicabilidad (Statement of Applicability)
13	ST	Secretario Técnico
14	UO	Unidades de organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Acta	Documento que certifica y registra todo lo acontecido o pactado durante la reunión de los miembros del CGTD.
2	Resolución	Documento de carácter oficial que contiene la decisión o declaración decisiva sobre un asunto de su competencia.
3	Sistema de Gestión de seguridad de la información	Es un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información de una entidad y lograr sus objetivos institucionales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Normativa sobre el SGSI en el Estado Peruano y NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición”.	Diario Oficial El Peruano
Decisión de implementar una política o normativa sobre el SGSI.	ADIR

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
2	Participar en reunión y tomar acuerdos	CGTD	Miembros del CGTD
3	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
4	Suscribir el acta con los acuerdos y/o disposiciones: - Implementar el SGSI en la SBN - Ampliar o modificar los alcances de la implementación del SGSI Nota: La conformación del Comité de Gobierno y Transformación Digital se ilustra en el Anexo 4	CGTD	Miembros del CGTD
5	Elaborar el Plan de Gestión de Proyecto de Implementación del SGSI.	OTI	Supervisor/a
6	Coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
7	Participar en reunión y tomar acuerdo de aprobación del Plan de Proyecto de Implementación del SGSI	CGTD	Miembros del CGTD
8	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
9	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
10	Gestionar aprobación del plan por Titular de la entidad, elaborar informe técnico sustentatorio	ST	Supervisor/a TI
11	Emitir opinión técnica	OPP	
12	Emitir opinión legal y elaborar proyecto de resolución	OAJ	
13	Aprobar plan de Gestión de Proyecto de Implementación del SGSI (suscribir resolución)	Despacho de la Superintendencia	Superintendente/a
14	Elaborar documento en el que se señale la política y objetivos de seguridad de la información.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital
15	Revisar documento, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI

16	Participar en reunión y tomar acuerdo de aprobación del documento en el que se señale la política y objetivos de seguridad de la información	CGTD	Miembros del CGTD
17	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
18	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
19	Establecer el contexto de la entidad (elaborar matrices). Definir la Metodología de Evaluación y Tratamiento de Riesgos. Planificar definiendo el alcance, la política y metodología. Identificar activos, amenazas y vulnerabilidades. Analizar riesgos y coste/beneficio. Decidir el tratamiento de riesgos	OTI UO	Oficial de Confianza y Seguridad Digital Representantes de UO
20	Elaborar documento Evaluación y Tratamiento de Riesgos. Elaborar Plan de Tratamiento de Riesgos.	OTI UO	Oficial de Confianza y Seguridad Digital Representantes de UO
21	Revisar documento, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
22	Participar en reunión y tomar acuerdo de aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos.	CGTD	Miembros del CGTD
23	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
24	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
25	Redactar el documento de la Declaración de Aplicabilidad (SOA). Se consideran los controles señalados en el ISO 27001.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital
26	Revisar documento, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
27	Participar en reunión y tomar acuerdo de aprobación del Documento de la Declaración de Aplicabilidad (SOA).	CGTD	Miembros del CGTD
28	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
29	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
30	Elaborar planes de capacitación y concientización sobre la importancia de la seguridad de la información, dirigidos a todo el personal de la SBN.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital

31	Revisar los planes de capacitación y concientización, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
32	Participar en reunión y tomar acuerdo de aprobación de los planes de capacitación y concientización.	CGTD	Miembros del CGTD
33	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
34	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
35	Capacitar al personal de la SBN en seguridad de la información.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital
36	Implementar y aplicar los controles seleccionados en el SOA. (ISO 27001). Documentar los procedimientos, políticas y requisitos necesarios del SGSI en coordinación con las unidades de organización involucradas.	OTI UO	Oficial de Confianza y Seguridad Digital Representantes de UO
37	Implementar el Plan de Tratamiento de Riesgos y documentar los resultados. Coordinar y supervisar que se cumpla el Plan de Tratamiento de Riesgos. Elaborar informe sobre el cumplimiento del Plan de Tratamiento de Riesgos.	OTI UO	Oficial de Confianza y Seguridad Digital Representantes de UO
38	Revisar el informe sobre el cumplimiento del Plan de Tratamiento de Riesgos, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	ST	Supervisor/a TI
39	Participar en reunión y revisar el cumplimiento del Plan de Tratamiento de Riesgos.	CGTD	Miembros del CGTD
40	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
41	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
42	Elaborar documento poniendo en conocimiento la próxima realización de la auditoría interna. Al menos 3 meses antes.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital
43	Realizar auditoría interna (evaluación del desempeño). Supervisar sistemas, controles, etc. y extraer evidencias. Elaborar informe con los hallazgos y el cumplimiento de la auditoría.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital
44	Revisar el informe con los hallazgos y cumplimientos de la auditoría, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	OTI	Supervisor/a

45	Participar en reunión y revisar el informe con los hallazgos y cumplimientos de la auditoría.	CGTD	Miembros del CGTD
46	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
47	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
48	Elaborar documento los planes de acción de las No Conformidades y recomendaciones de auditoría.	OTI	Oficial de Confianza y Seguridad Digital
49	Revisar documento con los planes de acción, coordinar agenda y efectuar convocatoria.	OTI	Supervisor/a
50	Participar en reunión y revisar y aprobar los planes de acción de las No Conformidades y recomendaciones.	CGTD	Miembros del CGTD
51	Elaborar acta de reunión	ST	Supervisor/a TI
52	Suscribir el acta con los acuerdos adoptados	CGTD	Miembros del CGTD
53	Gestionar aprobación de los planes de acción por Titular de la entidad y elaborar informe técnico sustentatorio.	ST	Supervisor/a TI
54	Emitir opinión técnica	OPP	
55	Emitir opinión legal y elaborar proyecto de resolución	OAJ	
56	Aprobar los planes de acción de las No Conformidades y recomendaciones (suscribir resolución).	Despacho de la Superintendencia	Superintendente/a
57	Difundir los planes de acción de las No Conformidades y recomendaciones	ST	Supervisor/a OTI Oficial de Confianza y Seguridad Digital
58	Implementar los planes de acción de las No Conformidades y recomendaciones, según competencias. Nota: Mejora continua, continúa en actividad 42.	UO	Responsables de UO
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Resolución con el Plan de Gestión de Proyecto de Implementación del SGSI.
- Actas de compromiso de la Alta Dirección de la SBN.
- Documentos varios que aprueban las políticas y objetivos de la seguridad de la información, Plan de Tratamiento de Riesgos, Aprobación de Aplicabilidad (SOA), Planes de Capacitación y Concientización, Informe de hallazgos y cumplimientos de la auditoría.
- Resolución con los planes de acción de las No Conformidades y Recomendaciones (posterior a la auditoría).

Proceso relacionado:

S01.01.02 Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.01.02 IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y FIRMAS DIGITALES.

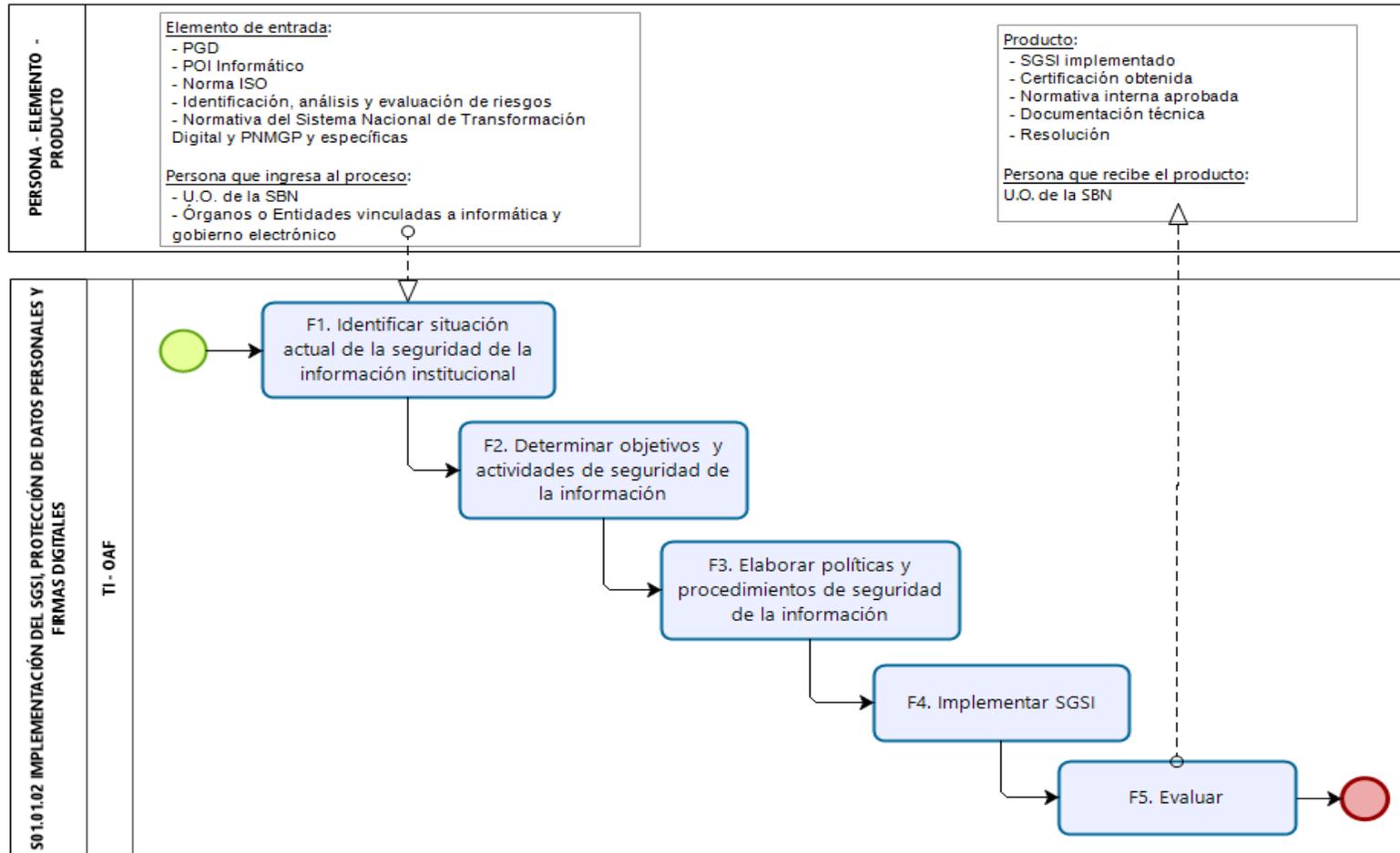
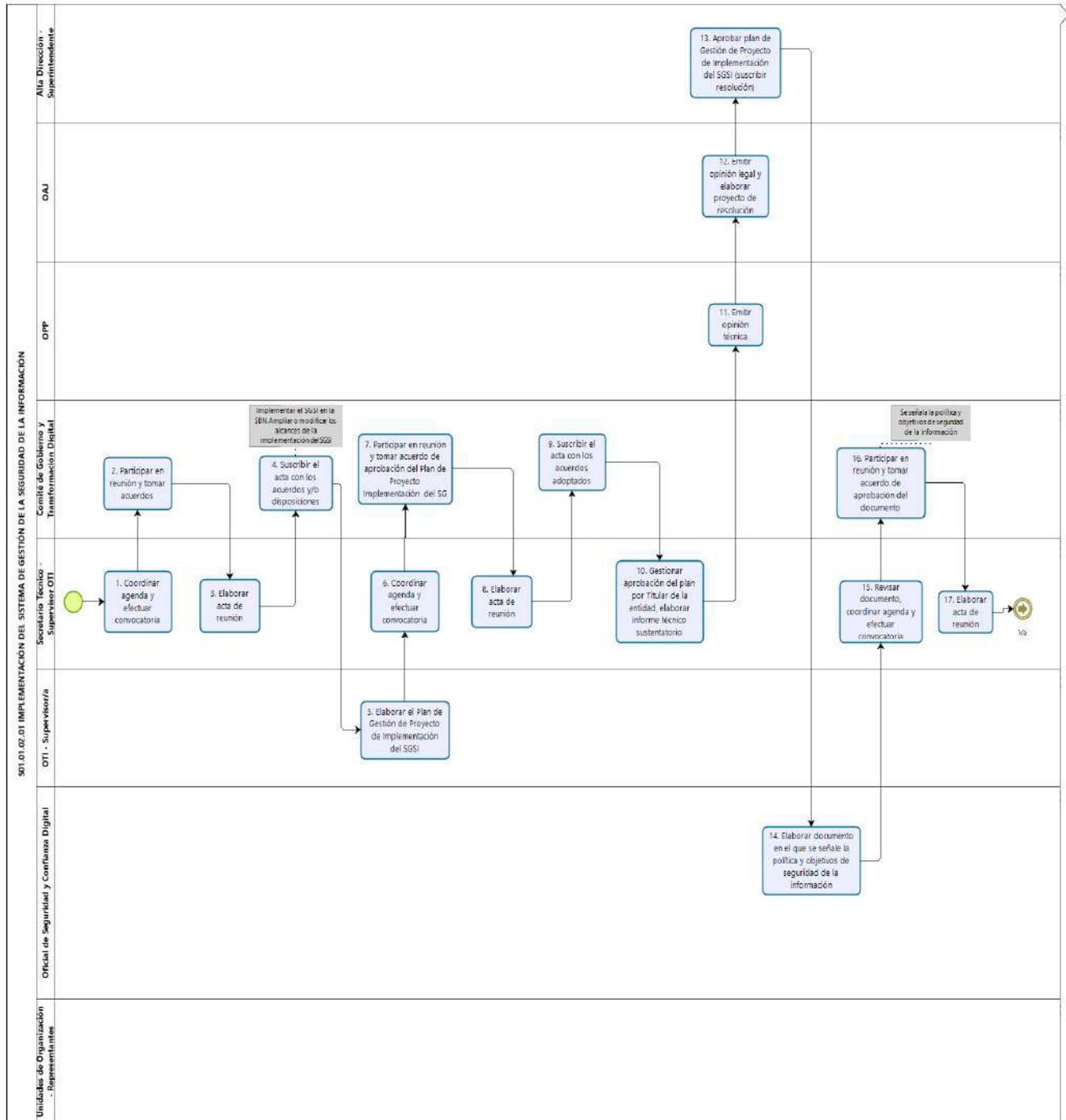
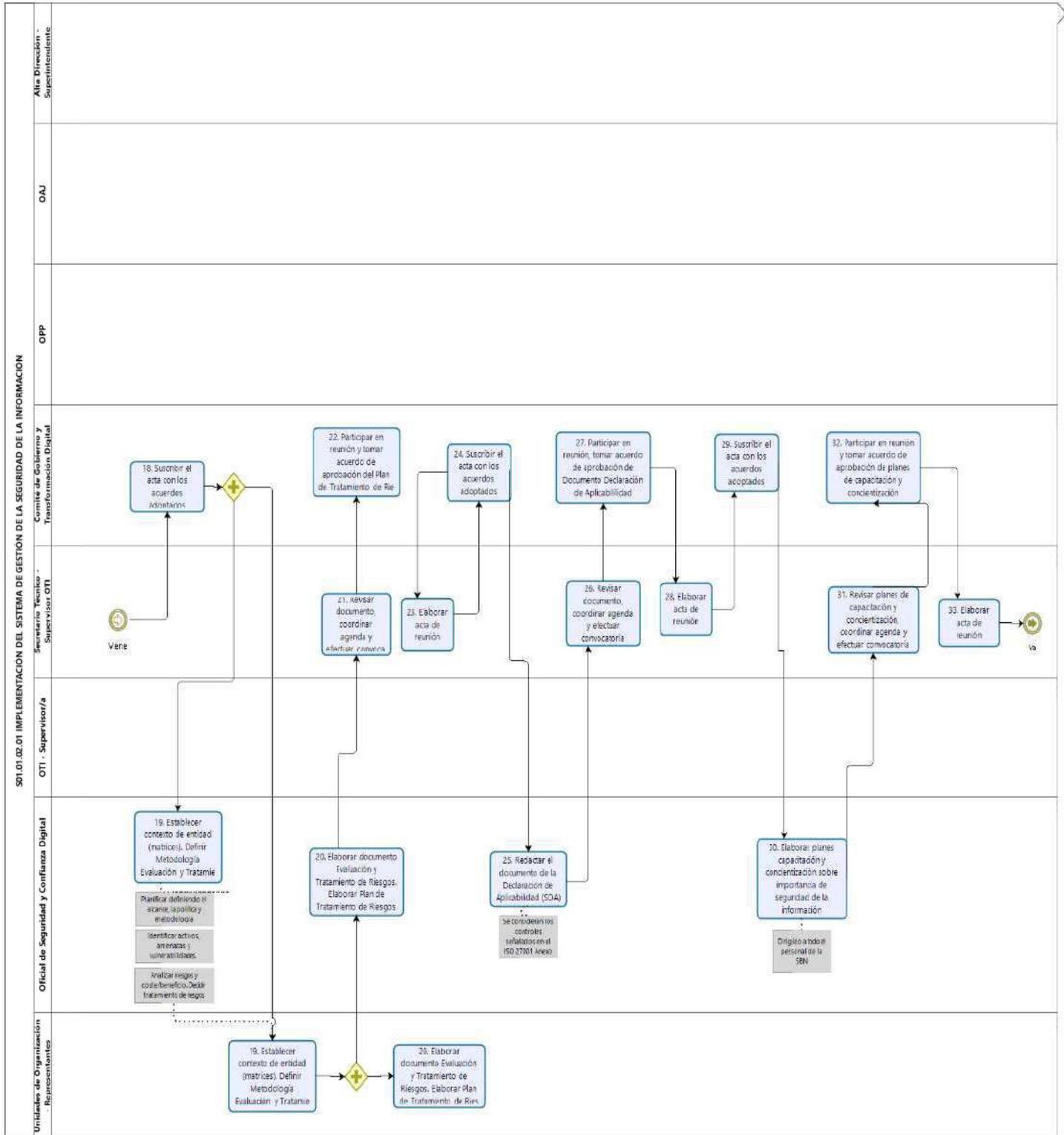
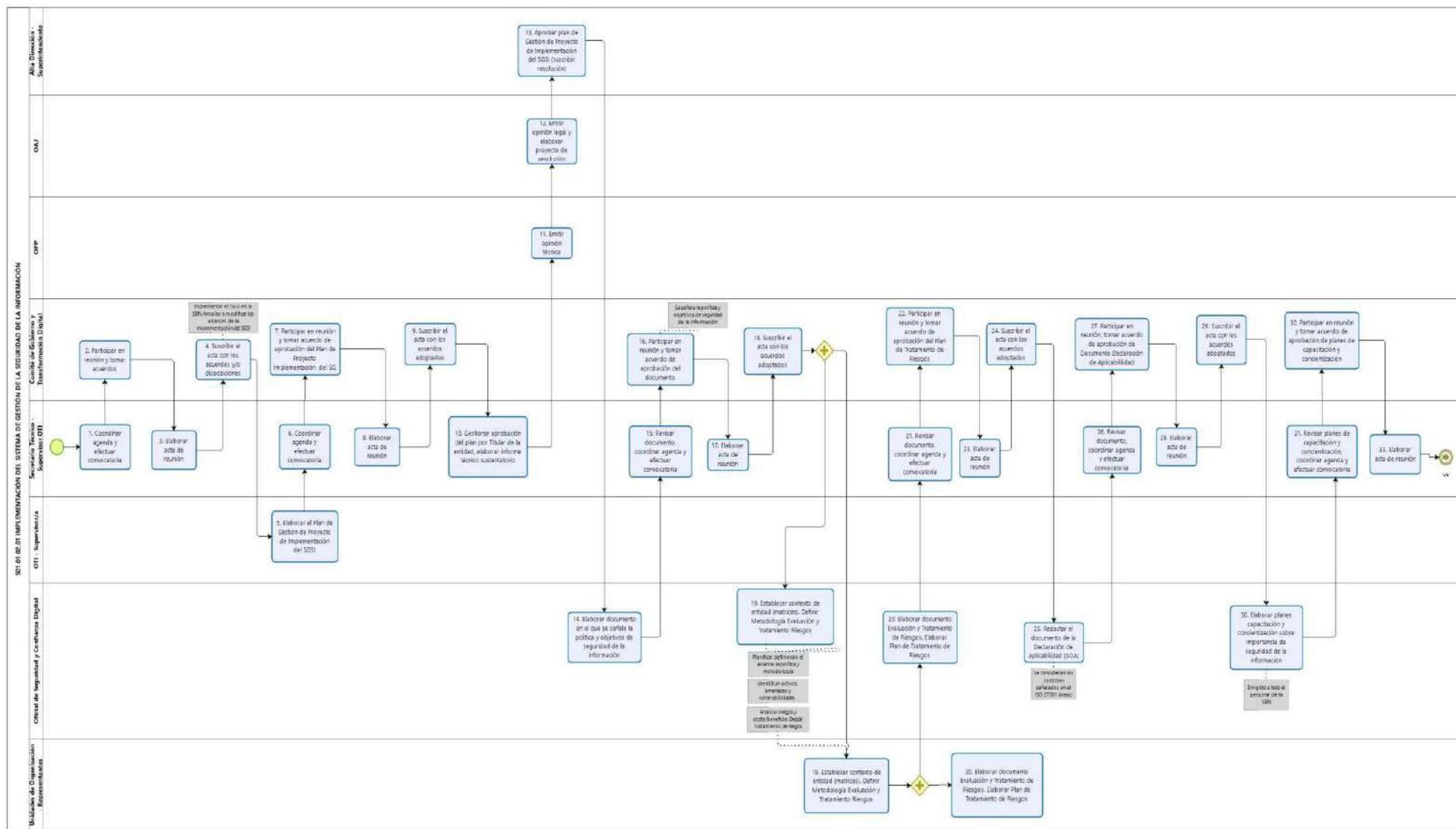
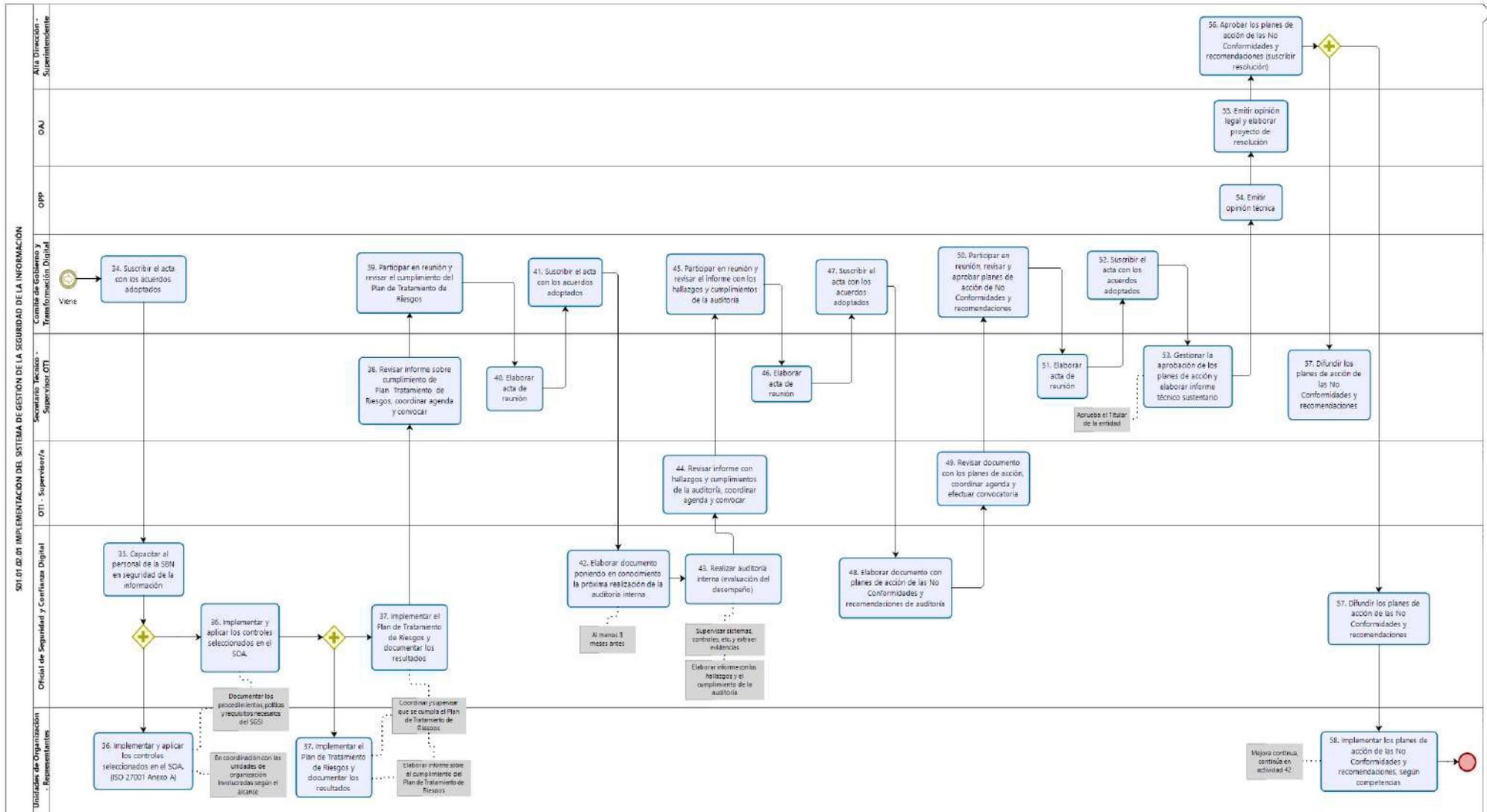


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
S01.01.02.01 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN








Código: S01.01.02.02

Versión: 01

Nombre del procedimiento:
Protección de datos personales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNIA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 14:59:08-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: ALFARO CONDE Jorge Antonio FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 12:07:33-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001- 2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Garantizar la protección de los datos personales estableciendo un adecuado tratamiento de estos datos, alineándolas con los objetivos de la entidad y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI, OAF, OAJ, ADIR y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 5) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Transformación Digital y modificaciones.
- 6) Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 001-2022-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SGTD, Directiva que establece el perfil y responsabilidades del Oficial de Gobierno de Datos.

- 7) Resolución Directoral N° 02-2020-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva para el tratamiento de Datos Personales mediante sistemas de video vigilancia
- 8) Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP, que aprueba la Directiva de Seguridad de la Información.
- 9) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ADIR	Alta Dirección de la SBN
2	EDI	El intercambio electrónico de datos
3	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
4	MINJUS	Ministerio de Justicia
5	NTP	Norma Técnica Peruana
6	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
7	OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
8	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
9	PGD	Plan de Gobierno Digital
10	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
11	POI	Plan Operativo Institucional
12	SGP	Secretaría de Gestión Pública
13	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
14	SGSI	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
15	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Banco de datos personales no automatizado	Conjunto de datos de personas naturales no computarizado y estructurado conforme a criterios específicos, que permita acceder sin esfuerzos desproporcionados a los datos personales, ya sea aquel centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
2	Datos personales	Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
3	Estandarización	Ajustar o adaptar características en un producto o servicio con el objetivo de que se asemejen a un tipo, modelo o norma en común.
4	Encargado del tratamiento	Es quien realiza el tratamiento de los datos personales, pudiendo ser el propio titular del banco de datos personales o el encargado del banco de datos personales u otra persona por encargo del titular del banco de datos personales en virtud de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación. Incluye a quien realice el tratamiento de datos personales por orden del responsable del tratamiento cuando este se realice sin la existencia de un banco de datos personales.

5	Gobierno de datos	Es el ejercicio de autoridad y control (planificación, monitoreo y realización) a través de la gestión de los activos de datos.
6	Oficial de datos personales	Es el rol responsable de velar por el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales en su entidad. Es el funcionario o servidor designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, y puede recaer en el titular de la oficina de asesoría jurídica o en el titular de la oficina de tecnologías de la información de la entidad, o quienes hagan sus veces; actúa como enlace con la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, coopera y sigue los lineamientos y directivas que emita dicha Autoridad.
7	Oficial de gobierno de datos	Es el rol que se encarga de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobierno de datos en la entidad, así como asegurar la calidad e integridad de los datos como activo estratégico que contribuya a la adecuada toma de decisiones y creación de valor público. Es designado por el titular de la entidad y puede ser realizada a un funcionario o servidor público en concreto o a un cargo en particular.
8	Resolución	Documento de carácter oficial que contiene la decisión o declaración decisiva sobre un asunto de su competencia.
9	Responsable del tratamiento	Es aquel que decide sobre el tratamiento de datos personales, aun cuando no se encuentren en un banco de datos personales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Emisión de nueva normativa o modificaciones respecto a la protección de datos personales.	Diario Oficial El Peruano
Análisis técnico para crear una nueva base de datos o modificar la estructura de una base de datos existente.	OTI

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Realizar las acciones necesarias para cumplir con el encargo del Titular de Datos Personales de la SBN.	OAF	Encargado del Tratamiento de Datos Personales
2	Coordinar con el Oficial de Gobierno de Datos. Asegurar el cumplimiento de las normas respectivas.	OAJ	Oficial de Datos Personales
3	Proponer la innovación de los datos gubernamentales y abiertos. Asegurar la calidad e integridad de los datos, así como el modelo de referencia de datos de la SBN.	OTI	Oficial de Gobierno de Datos
4	Coordinar y solicitar la información a las diferentes áreas de la SBN que posean Banco de Datos. Trabajar la información recibida, buscando la estandarización. Se clasifica y adapta al formulario del portal del MINJUS.	OTI	Especialista en Informática
5	Coordinar que se realice el pago de la tasa en el Banco de la Nación. Son tasas diferentes: Inscripción de Banco de Datos o Modificación de Banco de Datos	OTI	Especialista en Informática
6	Coordinar para la presentación en la mesa de partes del MINJUS. Se espera la respuesta a través de una Resolución.	OTI	Especialista en Informática

7	Definir y decidir la presentación ante el MINJUS. Coordina con el Oficial de Gobierno de Datos.	OAJ	Oficial de Datos Personales
8	Definir y decidir la presentación ante el MINJUS. Coordina con el Oficial de Datos Personales. Esperar la respuesta del MINJUS (Resolución)	OTI	Oficial de Gobierno de Datos
9	Revisar la Resolución emitida por el MINJUS. ¿Contiene observaciones que subsanar? Si: Va a la siguiente actividad. No: Fin del procedimiento	OTI	Especialista en Informática
10	Levantar las observaciones para presentar ante el MINJUS como modificación. Regresa a la actividad 6.	OTI	Especialista en Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

Formularios MINJUS
 Resolución MINJUS

Proceso relacionado:

S01.01.02 Implementación del SGSI, Protección de datos personales y firmas digitales

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

 SBN <small>Bienes del Estado para el desarrollo del país</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S01 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	CÓDIGO	MAPRO-01-2023/SBN-OTI
		VERSIÓN	1.00

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.01.02 IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y FIRMAS DIGITALES.

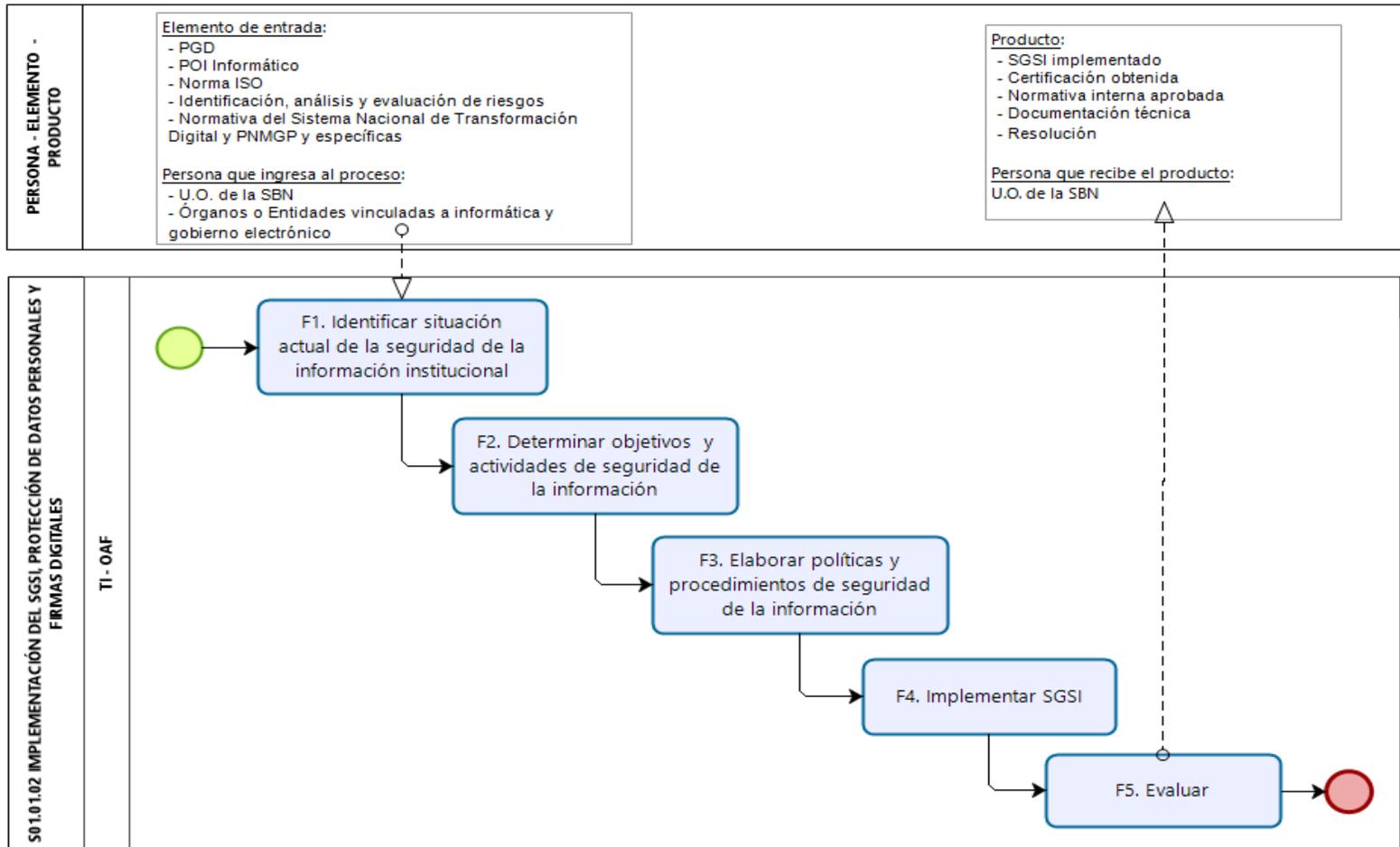
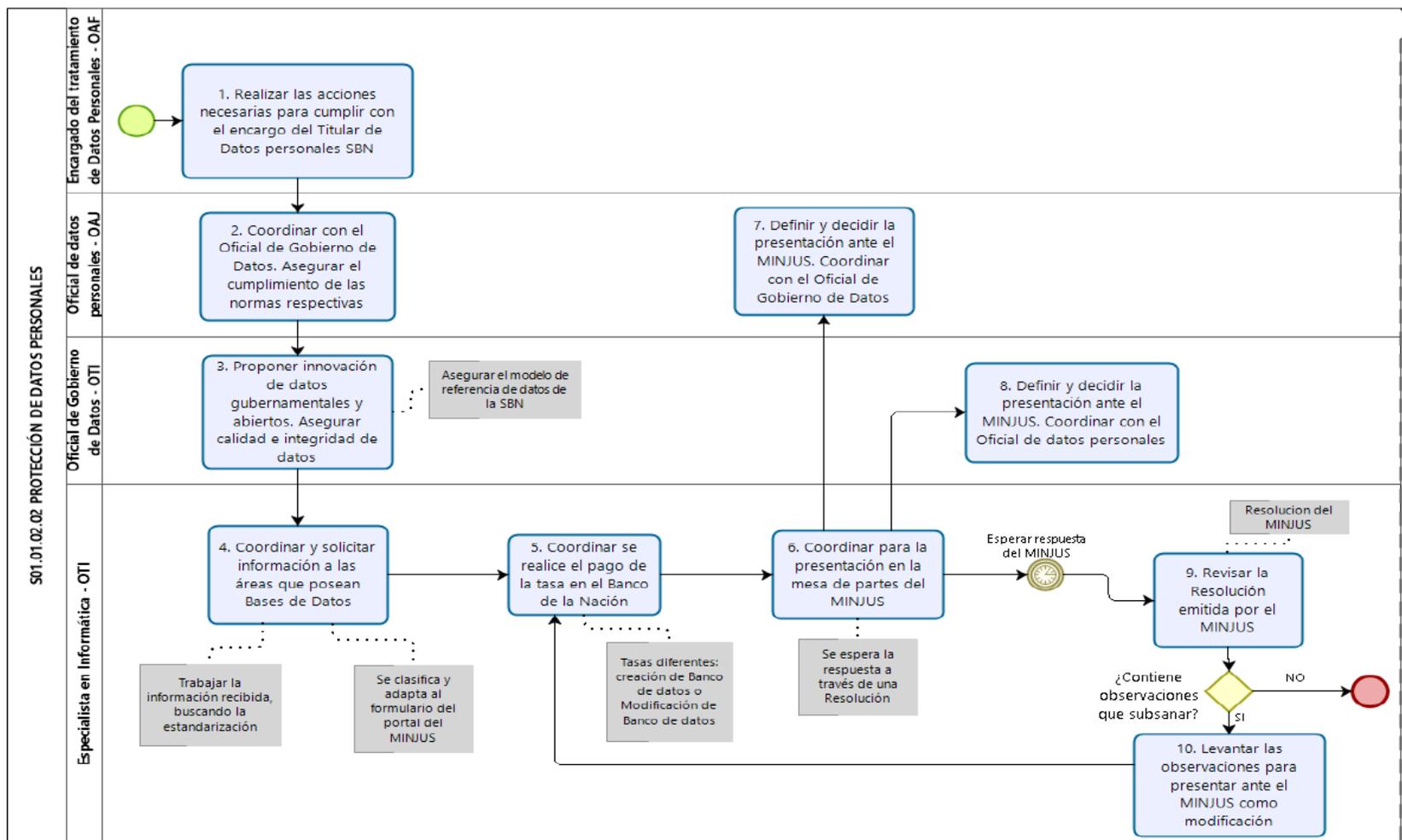


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

01.01.02.02 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Código: S01.01.02.03

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
Obtención o renovación de certificado y firma digital**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNIA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 14:59:56-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Asegurar la integridad de los documentos generados por todas las unidades de organización de la SBN, buscando cumplir con los requisitos legales y normativos relativos a la autenticidad de los documentos que se firman.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificaciones.
- 2) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3) Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 5) Decreto de Urgencia N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 6) Decreto Supremo N° 011-2022-, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 7) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 8) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	DJ	Declaración Jurada
2	ISO	Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization)
3	PCM	Presidencia de Consejo de Ministros
4	PGD	Plan de Gobierno Digital
5	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
6	POI	Plan Operativo Institucional
7	RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SGD	Sistema de Gestión Documentaria
10	SGP	Secretaría de Gestión Pública
11	SGSI	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
12	TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
13	UO	Unidad/es de organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Certificado Digital	Es un fichero digital emitido por una tercera parte de confianza (RENIEC) que garantiza la vinculación entre la identidad de una persona o entidad y su clave pública, por tanto, permite identificar a su titular de forma inequívoca.
2	Firma Digital	Es un sello de autenticación electrónico cifrado en información digital (mecanismo criptográfico), que permite al receptor identificar al emisor (autenticación), que este no puede el envío del mensaje (no repudio) y que el mensaje no ha sido alterado desde su emisión (integridad).
3	Obtención de Certificado Digital	Al adquirir el DNI electrónico, se activa un certificado para firma digital y otra para autenticación, indispensable para estar habilitado, cumplir requisitos exigidos y pago de tasas según requiera la entidad emisora (RENIEC).
4	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Organismo autónomo, encargado de la identificación de todos los peruanos, actualiza el Registro Único de Identificación y gestiona los certificados digitales y los certificados raíz para las entidades del Estado.
5	Renovación de Certificado Digital	Es el acto de restablecer o reanudar la vigencia del certificado digital caduco o por caducar. Se realiza de manera anual a través del prestador oficial de servicios de certificación a nivel del Estado Peruano, el RENIEC.
6	Usuario	Persona que requiere obtener o renovar su certificado digital.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<p><u>Para obtención (nuevos):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Necesidad de solicitar certificado y firma digital a personal que se incorpora a la SBN Declaración Jurada, según formato e indicaciones del RENIEC. Constancia de pago de tasas (S/ 8.10 por derecho de trámite), respecto al pago puede coordinar con Tesorería de la SBN (Caja Chica). 	<p>TUPA RENIEC Representante SBN ante RENIEC</p>

Para renovación:

- Personal cuenta con un certificado vigente y antes de cumplir con el año antes de la caducidad.
- Antes de los 15 días del vencimiento del certificado actual, realizar la reemisión de su certificado digital a través de la plataforma PIER – RENIEC.
- Constancia de pago de tasas (S/ 8.10 por derecho de trámite), respecto al pago puede coordinar con Tesorería de la SBN (Caja Chica).

Para obtención (Usuarios Nuevos)

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Preparar los requisitos necesarios. completar declaración jurada de RENIEC y remitir a Representante SBN para su remisión al RENIEC (por email). Solicitar pago de tasa para obtener Certificado Digital a Tesorería (por SGD).	UO	Usuario
2	Realizar pago de tasa por derecho de trámite de certificado digital en el Banco de la Nación y remitir al usuario solicitante.	Tesorería	
3	Remitir constancia de pago de tasa por derecho de trámite a Representante SBN ante RENIEC (por email).	UO	Usuario
4	Revisar declaración jurada y constancia de pago de tasa. ¿Es válida la DJ y la constancia de pago? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Regresa a la actividad 1.	OTI	Representante SBN ante RENIEC
5	Registrar constancia de pagos y cargar la declaración jurada en la plataforma RENIEC.	OTI	Representante SBN ante RENIEC
6	Recibir notificación de inicio de trámite vía email (en 3 días hábiles).	UO	Usuario
	Validar datos de declaración jurada. ¿Es válida la DJ? SI: Aprueba el Certificado y remite a usuario SBN. NO: Devuelve al usuario SBN y regresa a la actividad 1.	RENIEC	
7	Recibir notificación de aprobación con credenciales para realizar descarga de certificado digital (por email). Solicitar apoyo a Soporte Técnico (por email).		Usuario
8	Proporcionar asistencia para instalación de certificado digital en PC o Token. Instalar software de certificado digital y realizar pruebas. Registrar atención.	OTI	Personal de Soporte Técnico
Fin del procedimiento			

Renovación de certificado digital (Para Usuarios Antiguos)

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar la renovación del certificado digital en plataforma RENIEC (de preferencia 15 días antes del vencimiento anual). Solicitar pago de tasa para obtener certificado digital a Tesorería (por SGD).	UO	Usuario
2	Realizar pago de tasa por derecho de trámite de certificado digital en el Banco de la Nación y remitir al usuario solicitante.	Tesorería	
3	Remitir Constancia de pago de tasa por derecho de trámite a Representante SBN ante RENIEC (por email).	UO	Usuario
4	Revisar la solicitud de renovación de certificado digital y la constancia de pago de tasas. ¿Es válida la constancia de pago? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Regresa a la actividad 1.	OTI	Representante SBN ante RENIEC
5	Registrar y dar conformidad a solicitud de renovación de certificado digital en plataforma RENIEC.	OTI	Representante SBN ante RENIEC
	Habilitar a usuario para autogestión de certificado digital.	RENIEC	
6	Solicitar por correo electrónico, apoyo a Soporte Técnico para la obtención del certificado digital en plataforma RENIEC	UO	Usuario
7	Proporcionar asistencia en proceso de obtención e instalación del certificado digital en PC o Token. Instalar software de certificado digital y realizar pruebas. Registrar atención.	OTI	Personal de Soporte Técnico
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

Certificado digital aprobado o renovado

Proceso relacionado:

S01.01.02 Implementación del SGSI, protección de datos personales y firmas digitales

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.01.02 IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y FIRMAS DIGITALES

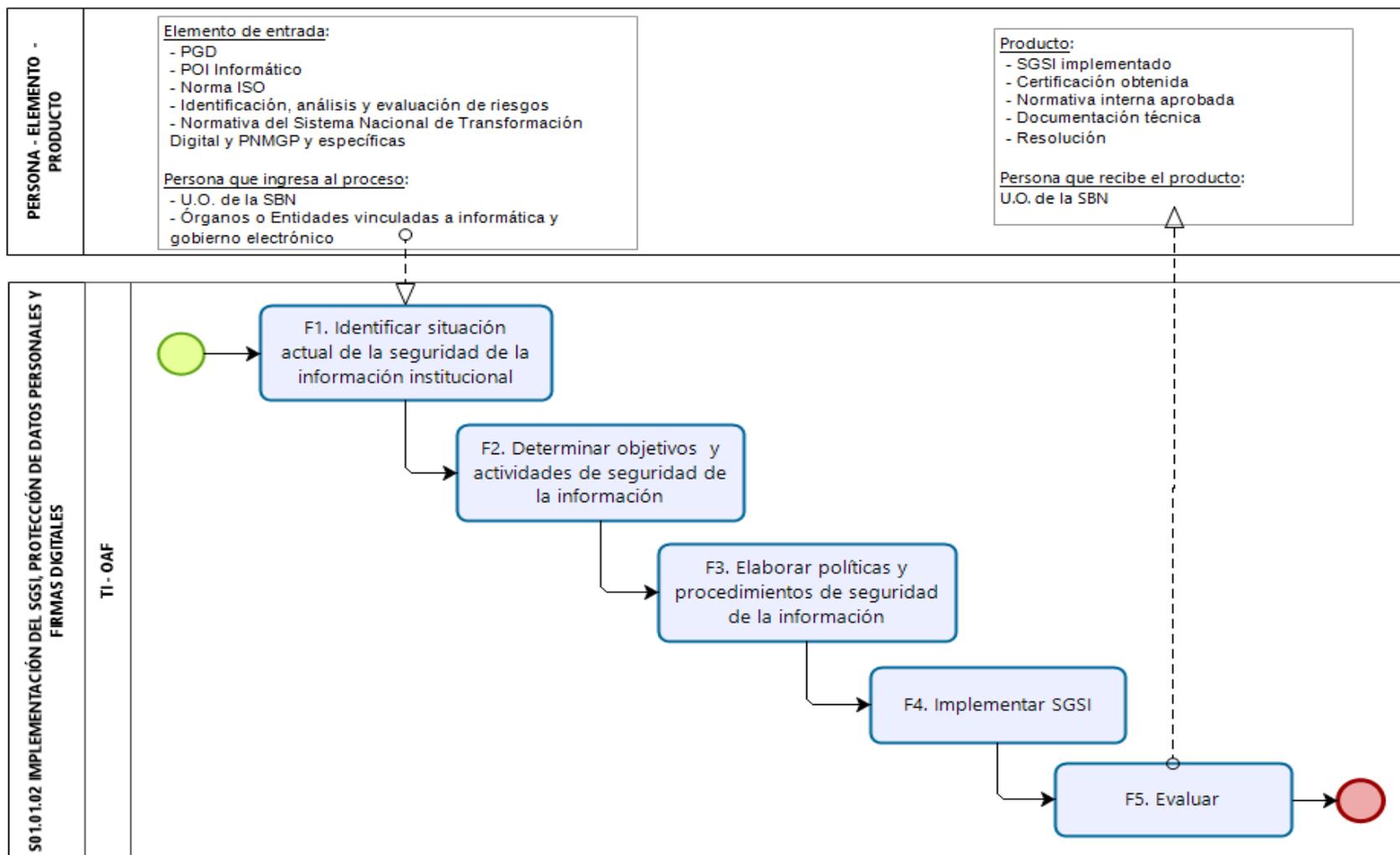
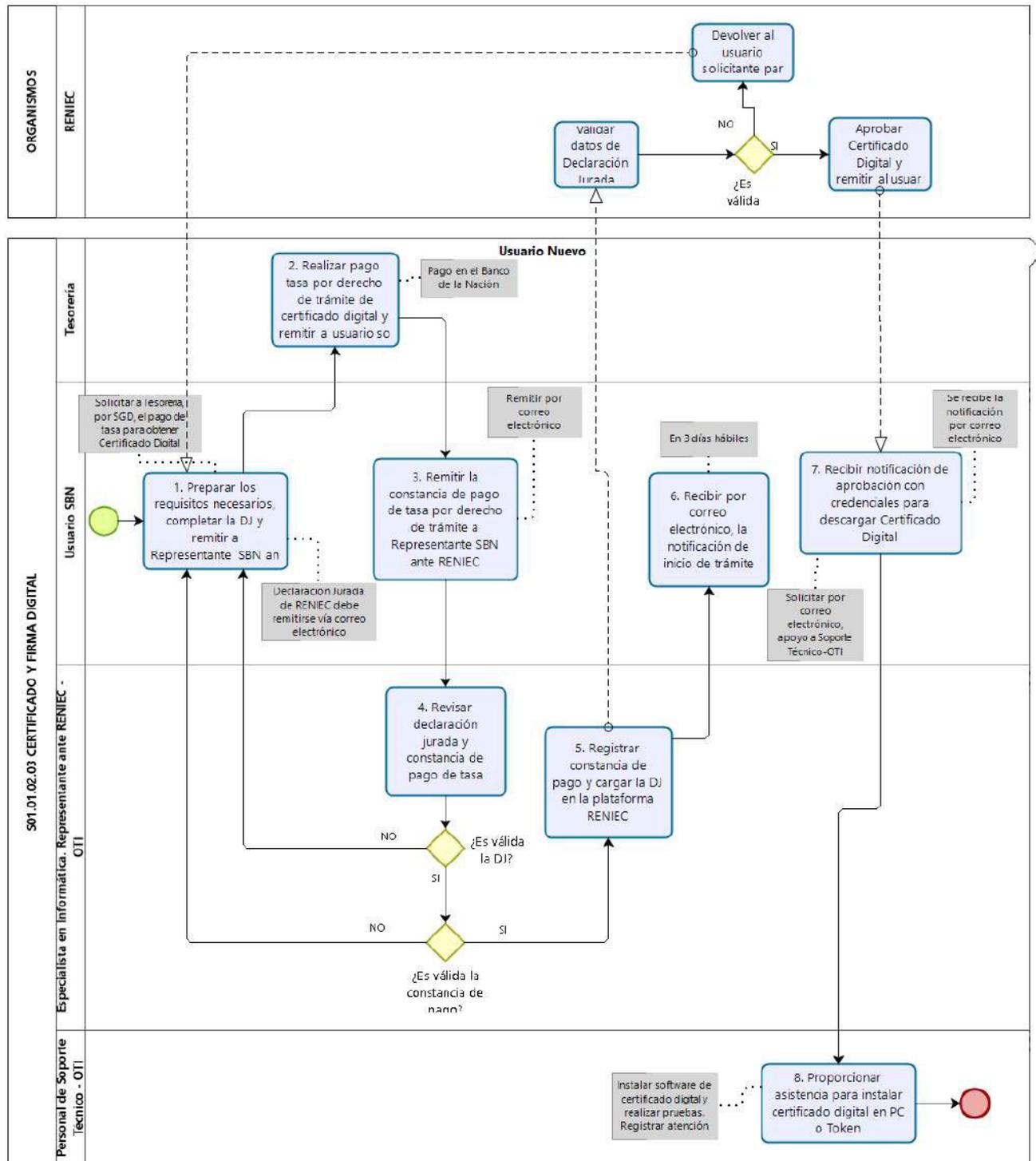
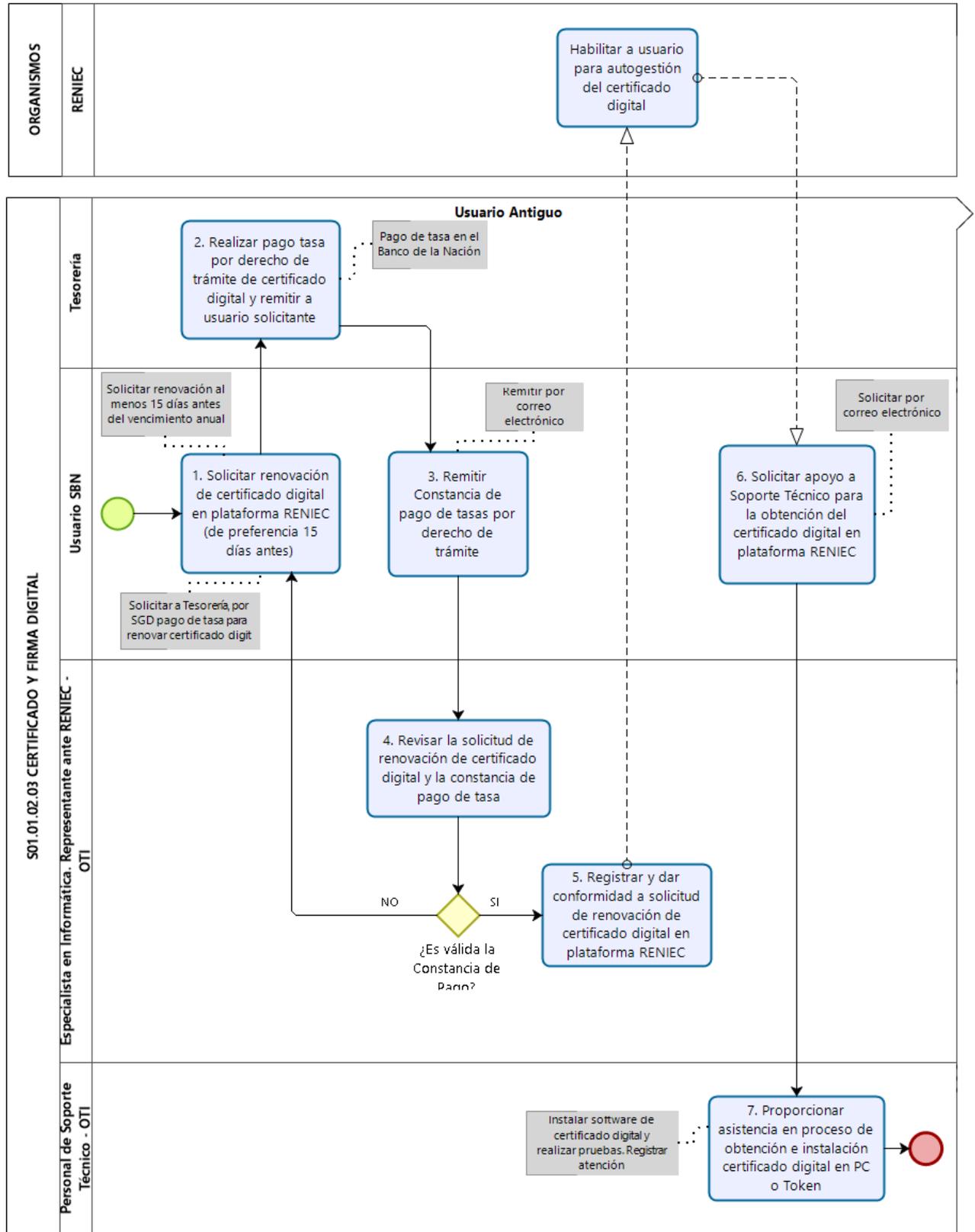


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.01.02.03 CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL - USUARIO NUEVO



USUARIO ANTIGUO



Código: S01.01.03.01

Versión: 01

Nombre del procedimiento:
Elaboración o actualización, aprobación y publicación de políticas y normativa interna

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:00:40-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Establecer y adecuar las políticas y normativa interna en materia de Tecnologías de la Información, alineándolas con los objetivos de la SBN y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI, OAF, OAJ, OPP, UTD, ADIR y demás unidades de organización.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3) Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 5) Decreto de Urgencia N° 06-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 6) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 7) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	ADIR	Alta Dirección de la SBN
---	------	--------------------------

2	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3	OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
4	OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	UO	Unidades de Organización / Área usuaria
9	UTD	Unidad de Trámite Documentario

Definiciones:

1	Acto resolutivo (Resolución)	Documento de carácter oficial que contiene la decisión o declaración decisiva sobre un asunto de su competencia.
2	Normativa interna	Son aquellas normas que tienen validez en el interior de la entidad.
3	Política	En sentido amplio, son lineamientos generales que orientan la acción. Su grado discrecional es amplio. En sentido específico, son reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Emisión de nueva normativa o modificaciones respecto al gobierno digital, que afecten los documentos normativos vigentes.	Diario Oficial El Peruano
Decisión de implementar una política o normativa sobre procesos/procedimientos de TI.	ADIR

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar la necesidad de regular algún aspecto en relación a la política, normativa, procesos y/o procedimientos a cumplir. Elaborar, modificar o ajustar la propuesta de política o normativa interna correspondiente y el informe sustentatorio correspondiente.	OTI	Especialista en Informática
2	Recibir y revisar el documento y el informe sustentatorio correspondiente. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad 3 No: Regresa a la actividad 1	OTI	Supervisor/a
3	Incorporar documentos en el SGD	OTI	Secretaria/o
4	Aprobar, firmar y derivar la documentación a la OPP.	OTI	Supervisor/a

5	Recibir y revisar. ¿Documento necesita correcciones? SI: Regresa a la actividad 1 NO: Va a la siguiente actividad	OPP	Jefe
6	Emitir opinión técnica y remitir a OAJ	OPP	Jefe
7	Recibir, revisar y analizar la propuesta. ¿Documento necesita correcciones? SI: Regresa a la actividad 1. NO: Va a la siguiente actividad.	OAJ	Jefe
8	Emitir opinión jurídica, elaborar proyecto de resolución y remitir a GG.	OAJ	Jefe
9	Revisar. ¿Documento necesita correcciones? SI: Regresa a la actividad anterior (8). NO: Va a la siguiente actividad.	GG	Gerente General
10	Aprobar mediante Acto Resolutivo (Resolución). ¿Se debe publicar en el Diario Oficial El Peruano? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va la actividad 13	GG	Gerente General
11	Remitir a la UTD	GG	Gerente General
12	Realizar las acciones necesarias para la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.	UTD	Jefe
13	Publicar en el portal Web de la SBN.	UTD OTI GG	Jefe Supervisor/a Gerente General
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

Resolución (generada por GG) que contiene:

- Política de la OTI aprobada y publicada, o
- Normativa Interna de TI aprobada y publicada

Proceso relacionado:

S01.01.03 Elaboración de políticas y normativa interna

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.01.03 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA

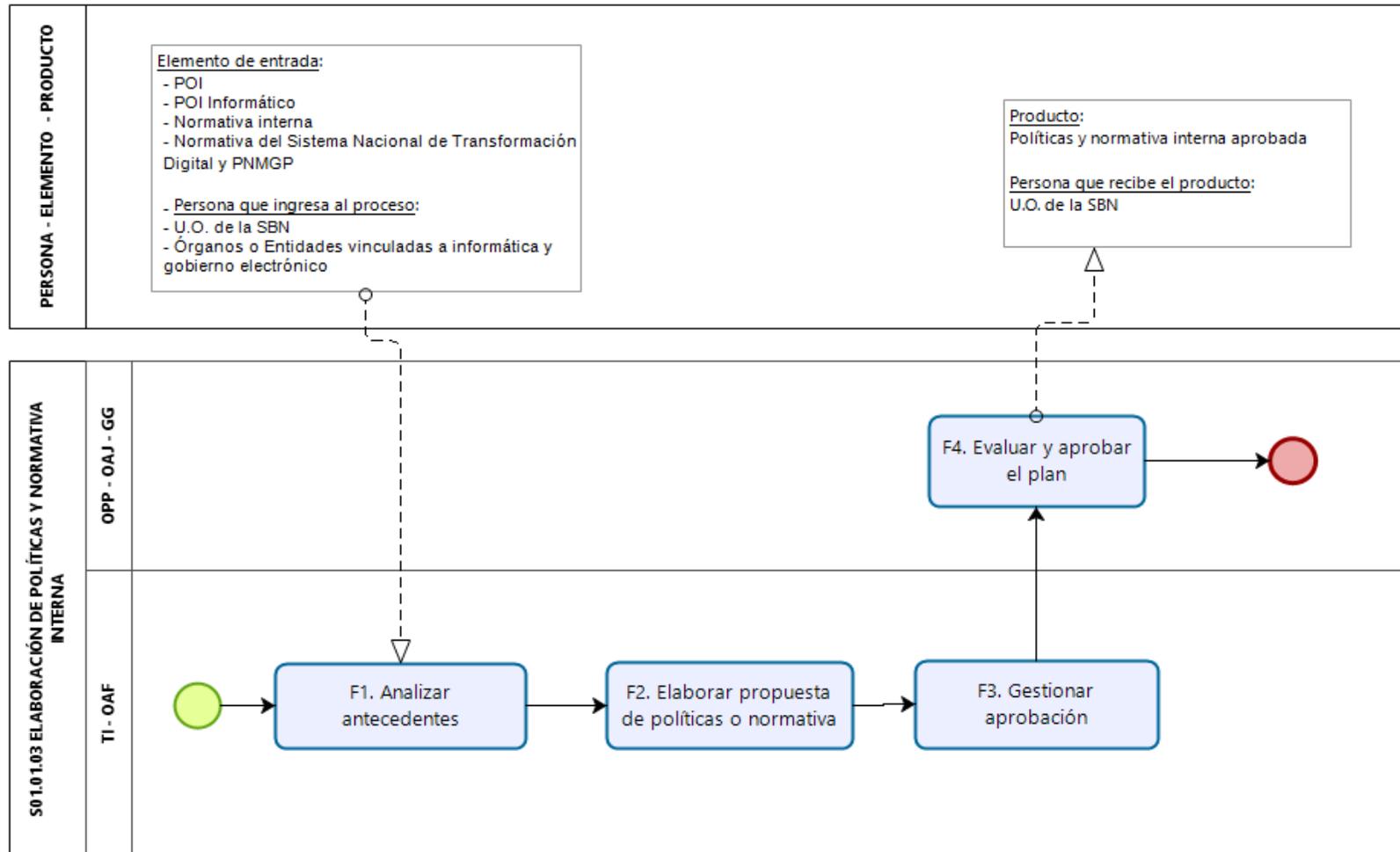
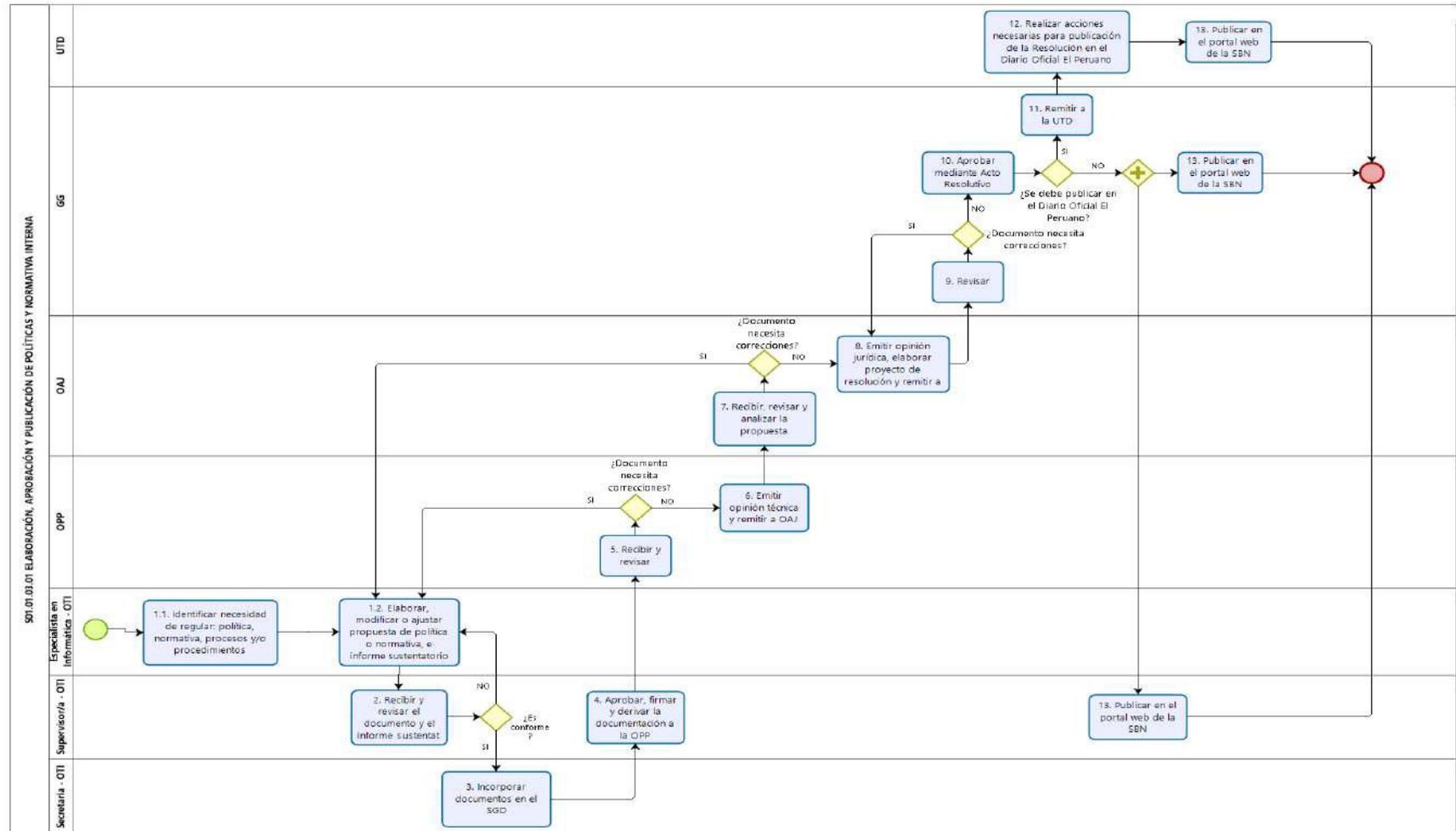


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

S01.01.03.01 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA



Código: S01.02.01.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Análisis y diseño de sistemas de información**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 <small>Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:02:15-0500</small>
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Estudiar y definir las necesidades de las unidades de organización de la SBN que requieren instalar un sistema de información que gestione, almacene y administre datos e información, los que deben estar alineados con los objetivos de la SBN y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y las diferentes unidades de organización involucradas de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos

del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
3	PGD	Plan de Gobierno Digital
4	PNMGD	Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública
5	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
6	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
7	SGP	Secretaría de Gestión Pública
8	SI	Sistema de Información
9	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
10	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Diseño de sistema de información	Es el proceso de definición de la arquitectura, módulos, interfaces y datos de un sistema para satisfacer unos requisitos previamente especificados. El diseño de sistemas de información podría verse como la aplicación de teoría de sistemas al desarrollo de un nuevo producto.
2	Funcionalidades	Conjunto de características que hacen que algo sea práctico y utilitario.
3	Requerimiento	Petición de una cosa que se considera necesaria, a través de un documento o correo electrónico.
4	Sistema de información	Es un Conjunto de recursos integrados con el objetivo de administrar y distribuir datos de una manera organizada.
5	Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
6	Software legal	El software legal garantiza el funcionamiento correcto del producto sin ninguna anomalía, permite que el usuario acceda a características adicionales del mismo, las cuales siempre permanecerán actualizadas y con soporte directo del fabricante.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Gobierno Digital vigente	OTI
Evaluación del Plan de Gobierno Digital	OTI
Necesidad del área usuaria de la SBN	SBN

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definir y comunicar necesidad de sistema de información a OTI.	UO	Jefe/a o Director/a
2	Revisar y evaluar factibilidad del requerimiento, confrontar con plan de gobierno digital vigente. ¿Cuenta con presupuesto/fondos? SI: Va a la actividad 6 NO: Va a la siguiente actividad	OTI	Coordinador de Proyecto
3	Elaborar el presupuesto correspondiente (relacionado a recursos humanos, económicos, etc)	OTI	Analista Programador
4	Revisar y otorgar conformidad técnica al presupuesto y remitir al área usuaria.	OTI	Coordinador de Proyecto
5	Tomar conocimiento y definir el uso de su propio presupuesto. Informar y reenviar a TI.	UO	Jefe/a o Director/a
6	Agendar para la próxima reunión la priorización para su atención o considerar plazos establecidos en plan de gobierno digital. Convocar y realizar reunión de trabajo.	OTI	Coordinador de Proyecto
7	Informar al área usuaria sobre las decisiones acordadas en la reunión de trabajo.	OTI	Analista Programador
8	Tomar conocimiento de la decisión	UO	Jefe/a o Director/a
9	Realizar actividades de análisis: Elaborar cronograma de actividades, considerando tiempo, recursos, etc. Considerar las funcionalidades a desarrollar y definir las áreas usuarias involucradas.	OTI	Analista Programador
7	Convocar y realizar reunión(es) con las áreas usuaria/s e involucradas. Elaborar acta y gestionar suscripción.	OTI	Coordinador de Proyecto
8	Realizar el diseño del Sistema de Información. Especificando las funcionalidades y las no funcionalidades.	OTI	Analista Programador
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Sistema de información diseñado
- Cronograma de actividades
- Manual de funcionalidades del sistema de información
- Acta de reunión (anexo 10.1 de la Directiva N° 006-2018/SBN-SG)

Proceso relacionado:

S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.01 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

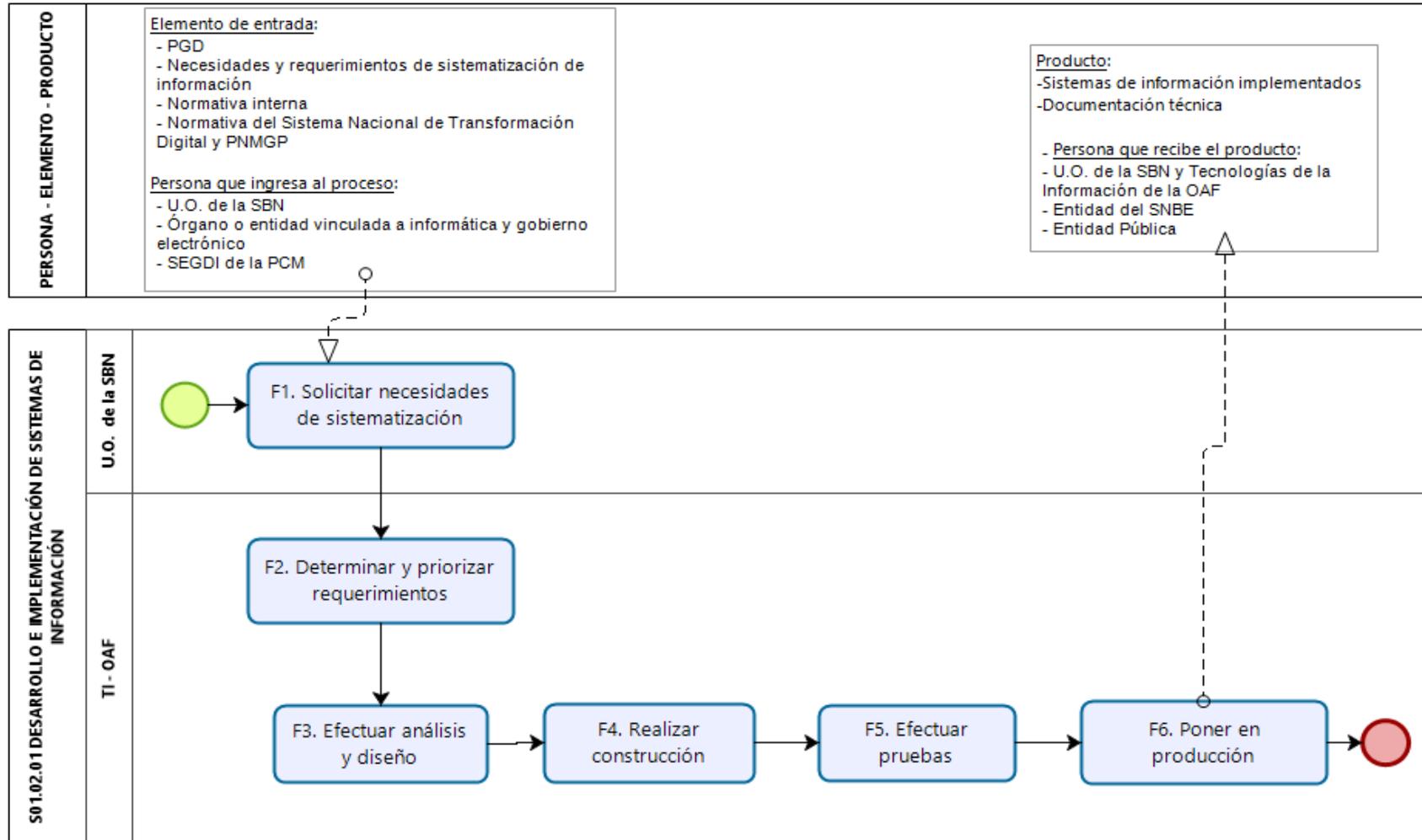
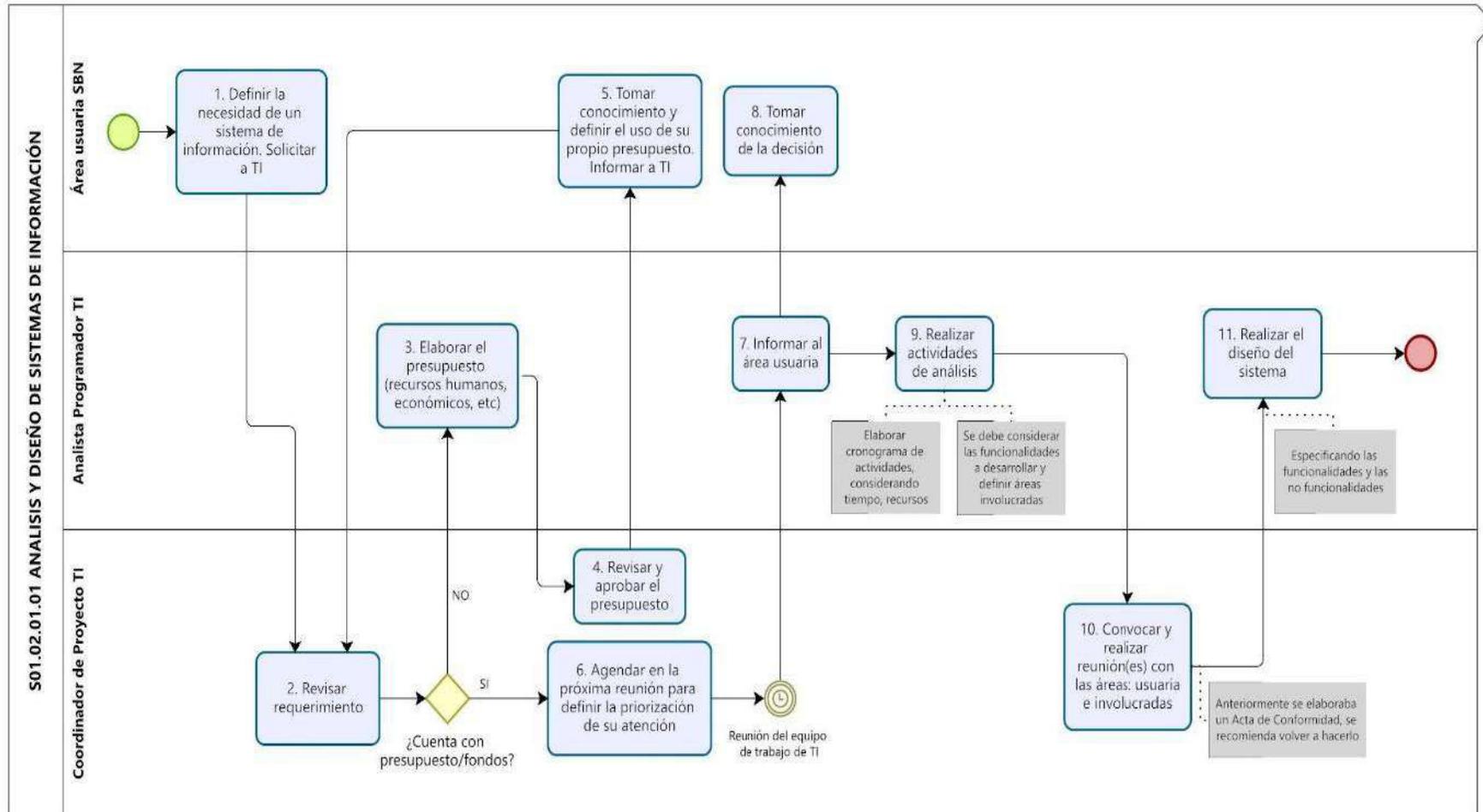


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

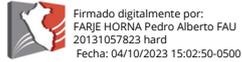
S01.02.01.01 ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Código: S01.02.01.02

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Desarrollo de sistemas de información**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 <small>Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:02:50-0500</small>
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Contar con sistemas de información eficientes y concluidos, alineados con los objetivos de la SBN y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
8	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	SI	Sistema de Información
11	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
12	UO	Unidad de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Subdominio	Es una forma de tener un sitio (web) relacionado, como anexo, a una web principal.
---	------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gobierno Digital vigente. • Sistema de información diseñado. • Manual de funcionalidades del sistema de información. • Acta de reunión (anexo 10.1 de la Directiva N° 006-2018/SBN-SG). 	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir sistema de información diseñado, cronograma de actividades, manual de funcionalidades y acta, y definir la arquitectura de desarrollo.	OTI	Analista Programador

2	Preparar los requisitos técnicos para el desarrollo del SI. Servidor, espacio de disco, subdominio, etc. (Hardware y software).	OTI - Equipo de Infraestructura y Redes	Especialista de Infraestructura
3	Iniciar el desarrollo del SI, de acuerdo al cronograma pre-establecido.	OTI	Analista Programador
4	Coordinar reunión de presentación con área usuaria para revisar el avance.	OTI	Coordinador de Proyecto
5	Tomar conocimiento y definir el personal a cargo de la reunión.	UO	
6	Convocar y realizar reunión de presentación de avances. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 8.	OTI	Coordinador de Proyecto
7	Corregir las observaciones.	OTI	Analista Programador
8	Continuar con el desarrollo del SI. Elaborar el Manual de Usuario y Manual de Sistema. Poner en producción y efectuar seguimiento.	OTI	Analista Programador
9	Revisar el Sistema de Información desarrollado, coordinar mejoras e implementación.	OTI	Coordinador de Proyecto
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Sistema de información concluido o en producción.
- Acta de conformidad (Anexo 10.2 de la Directiva N° 006-2018/SBN-SG).
- Manual de Usuario.
- Manual de Sistema.

Proceso relacionado:

S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información

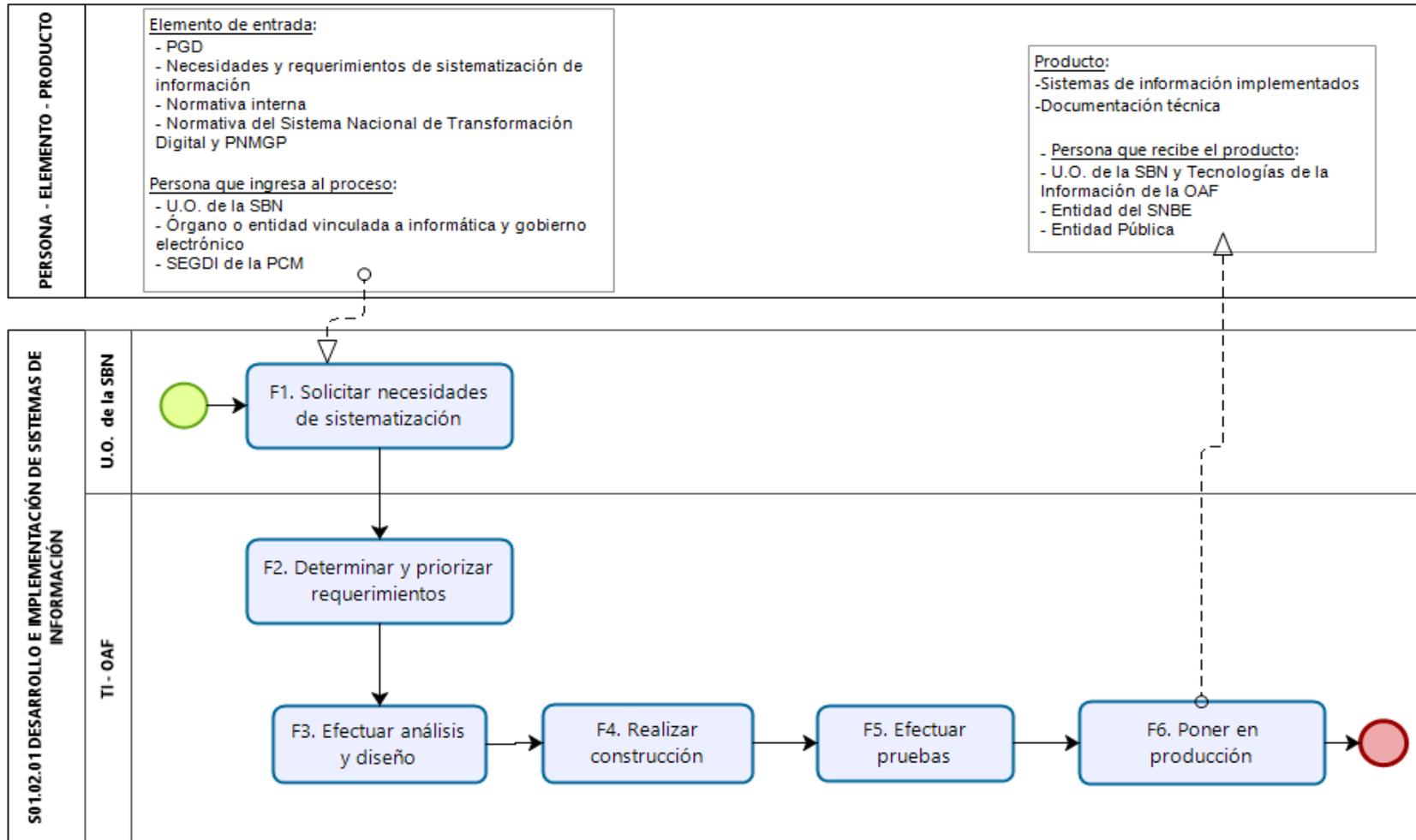
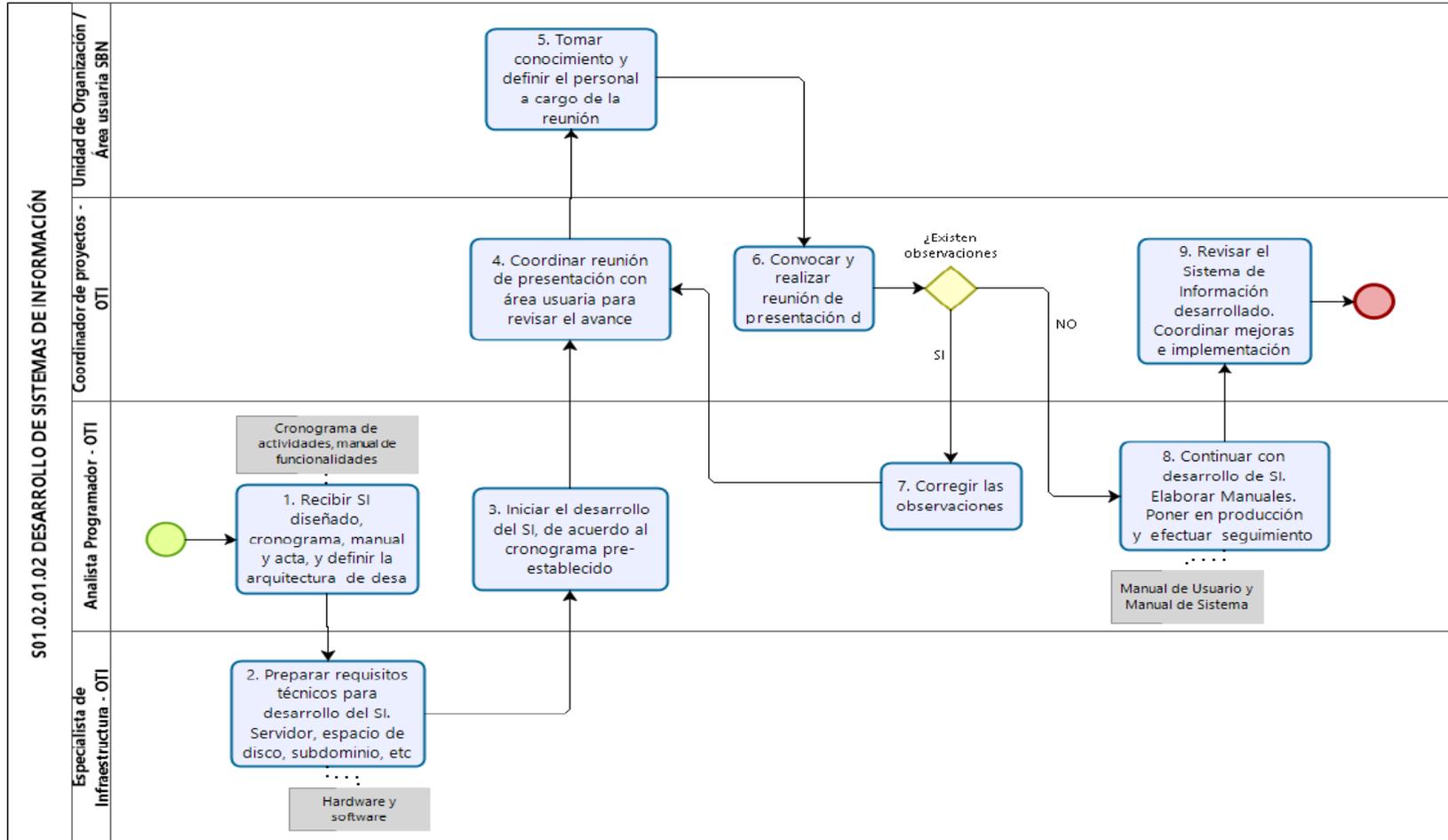


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

S01.02.01.02 DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Código: S01.02.01.03

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Ejecución de pruebas de sistemas de información**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA, Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:03:30-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Comprobar la eficiencia de las mejoras incorporadas al sistema de información en proceso de desarrollo y de ser el caso detectar fallas, errores u observaciones que permitan su optimización. Describir la ubicación en la que se ven previamente los cambios en un sitio web o software y son ajustados antes de su publicación final.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
8	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	SI	Sistema de Información
11	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
12	UO	Unidad de organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Ambiente de pruebas	Es un espacio seguro en el que, si ocurre un fallo, este no tendrá ninguna repercusión. Es básicamente un sitio web con su propia URL al que nadie tiene acceso.
2	Código Fuente	Se entiende todo texto legible por un ser humano y redactado en un lenguaje de programación determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Gobierno digital vigente	OTI
Sistema de Información en proceso de desarrollo.	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Preparar los códigos fuente. De acuerdo a lo señalado en el Sistema de Información en proceso de desarrollo.	OTI	Analista Programador

2	Realizar el despliegue del desarrollo en ambiente de pruebas. Enviar al servidor.	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
3	Coordinar con el personal que participará en las pruebas.	OTI	Coordinador de Proyecto
4	Realizar las pruebas y emitir comentarios de las pruebas	UO	
5	Revisar los comentarios de los resultados de las pruebas ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 7	OTI	Coordinador de Proyecto
6	Corregir las observaciones y elaborar informe. Regresar a la actividad 3.	OTI	Analista Programador
7	Otorgar el V°B° y comunicar al área usuaria	OTI	Coordinador de Proyecto
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Pruebas ejecutadas
- Informe

Proceso relacionado:

S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.01 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

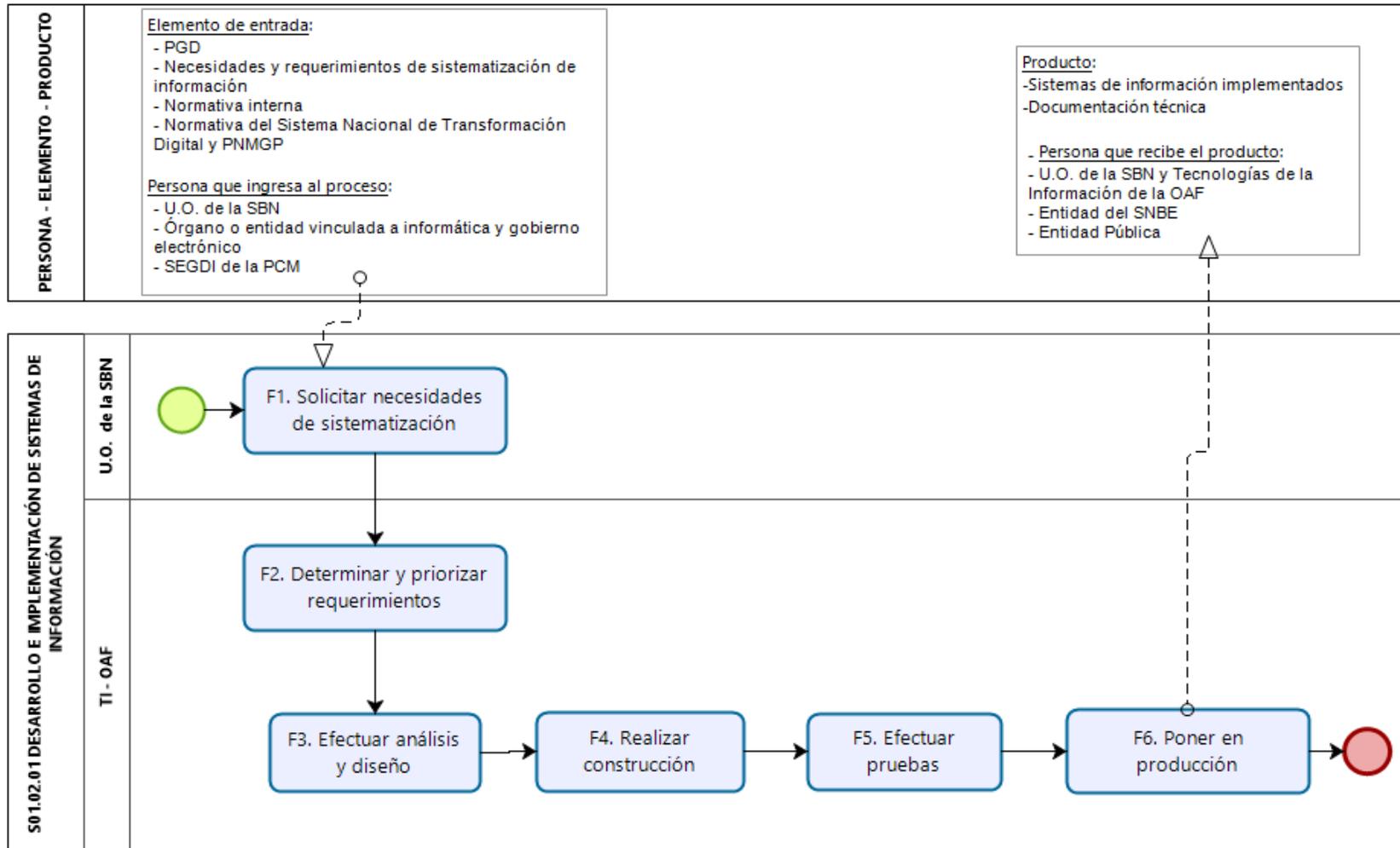
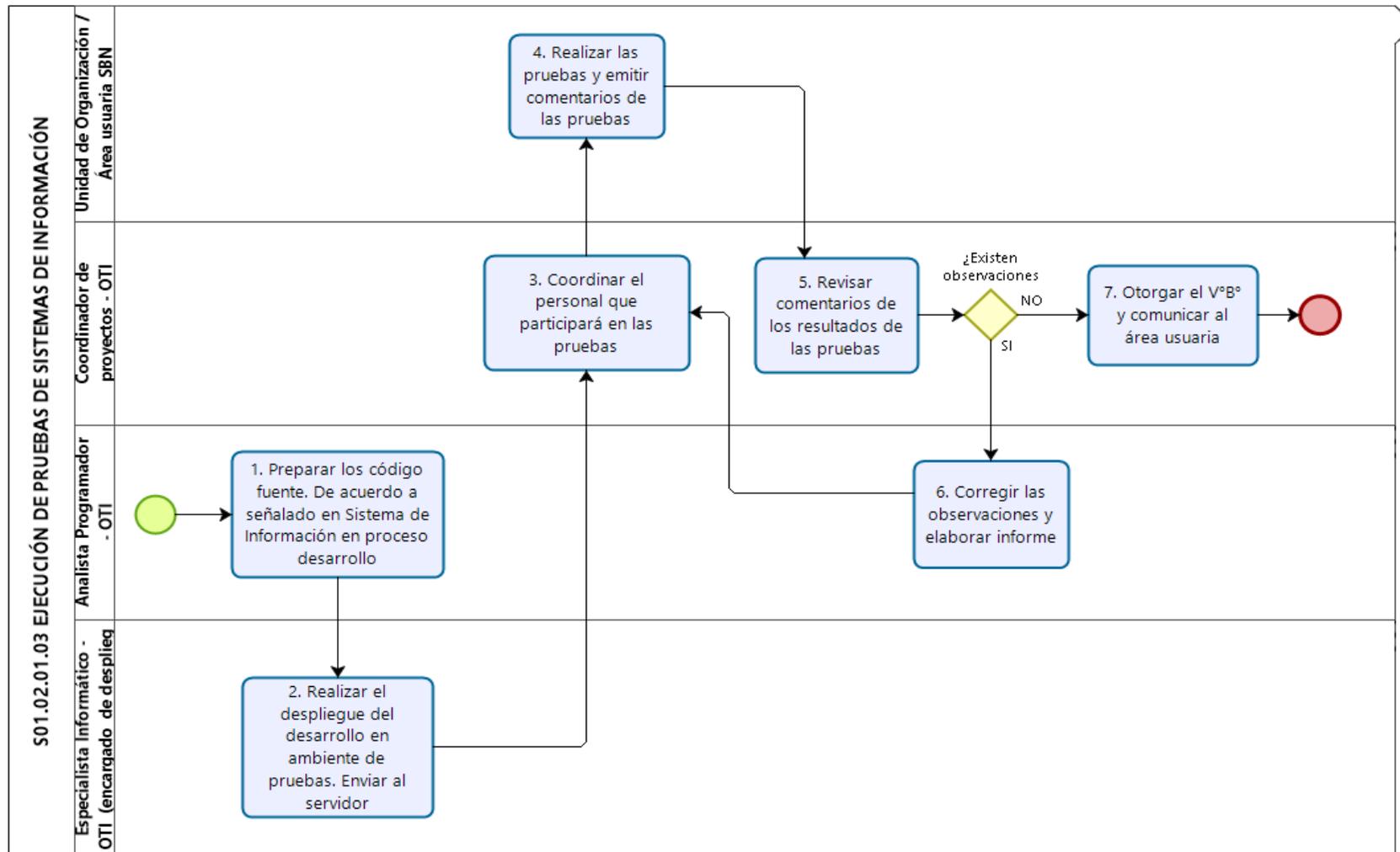


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

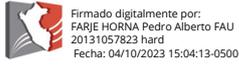
S01.02.01.03: EJECUCIÓN DE PRUEBAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Código: S01.02.01.04

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Implantación de sistemas de información**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:04:13-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Insertar el sistema de información en un período inicial, alineándolo con los objetivos de la SBN y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
8	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	SI	Sistema de Información
11	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
12	OU	Unidad de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Código Fuente	Se entiende todo texto legible por un ser humano y redactado en un lenguaje de programación determinado.
2	Implantación de sistema de información	Desplegar, instalar un sistema de información, generalmente dentro de una organización.
3	Sistema de información	Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. Ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.
4	Rollback	Reversión. Operación que devuelve la base de datos a algún estado previo.
5	Subdominio	Es una forma de tener un sitio (web) relacionado, como anexo, a una web principal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Pruebas de Sistemas de Información ejecutadas.	OTI
Plan de gobierno digital vigente	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Tomar conocimiento de los resultados de las pruebas ejecutadas del sistema de información en proceso de desarrollo y autorizar el despliegue en ámbito de producción.	OTI	Coordinador de Proyectos
2	Preparar código fuente para el despliegue en ámbito de producción. Solicitar requisitos técnicos.	OTI	Analista Programador
3	Preparar los requisitos técnicos para la implantación de SI. Servidor, espacio de disco, IP, subdominio, etc. (Hardware y Software) y comunicar al analista programador	OTI	Especialista de Redes
4	Revisar que los requisitos técnicos estén conforme.	OTI	Analista Programador
5	Realizar el despliegue en el ámbito de producción	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
6	Validar el despliegue: que el sistema aparezca y funcione y emitir comentarios de la validación (comunicar mediante correo electrónico conformidad y/u observaciones).	UO	Jefe/a o Director/a o Subdirector/a
7	Revisar los comentarios de la validación del despliegue. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad NO: Fin del procedimiento	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
8	Anular lo que se está ejecutando. Informar al Coordinador de Proyectos. Rollback (revertir la base de datos a un estado previo).	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
9	Revisar y corregir la observación. Regresar a la actividad 5 e informar.	OTI	Analista Programador
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Sistema de información implantado.
- Informe.

Proceso relacionado:

S01.02.01 Desarrollo e implementación de sistemas de información

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.01 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

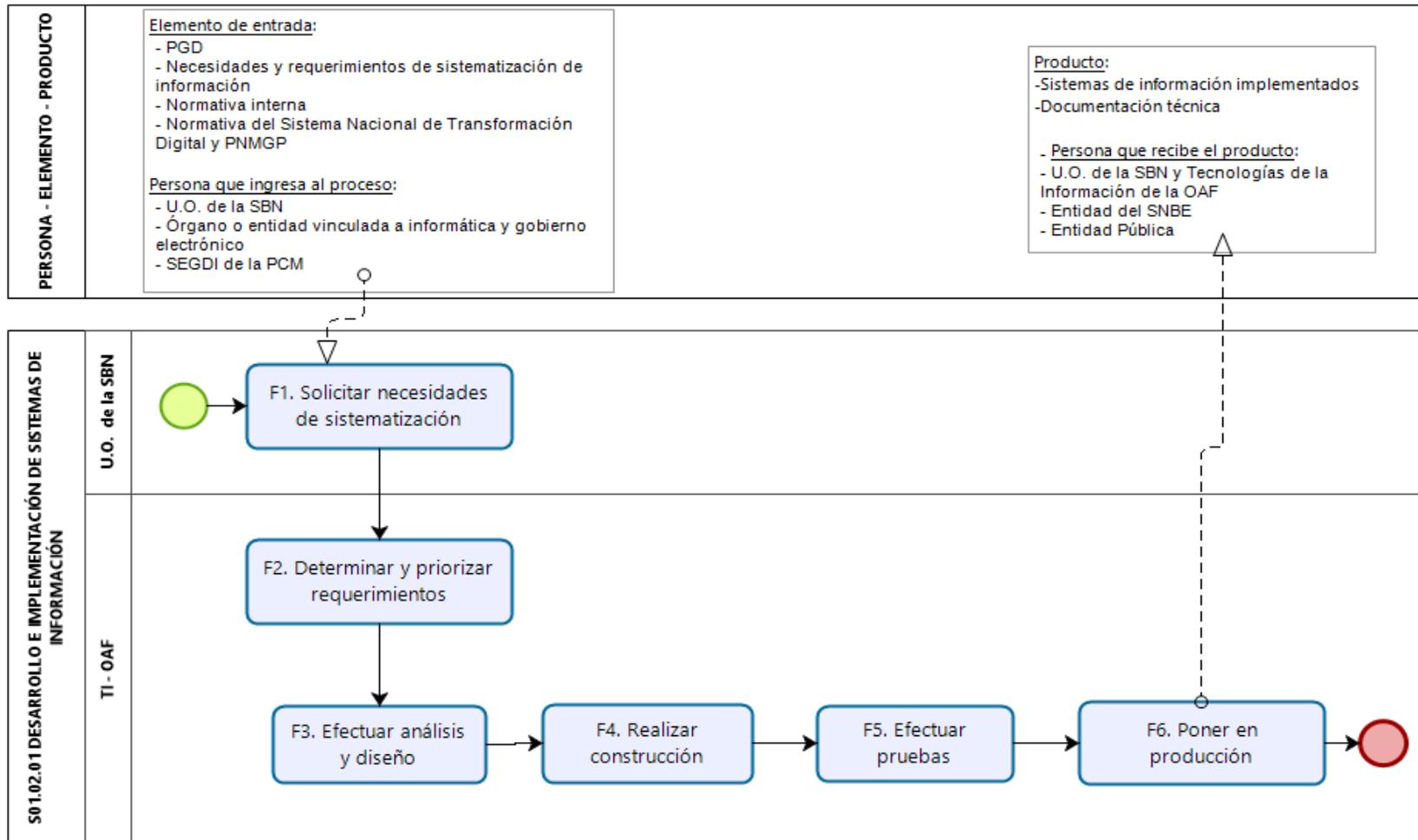
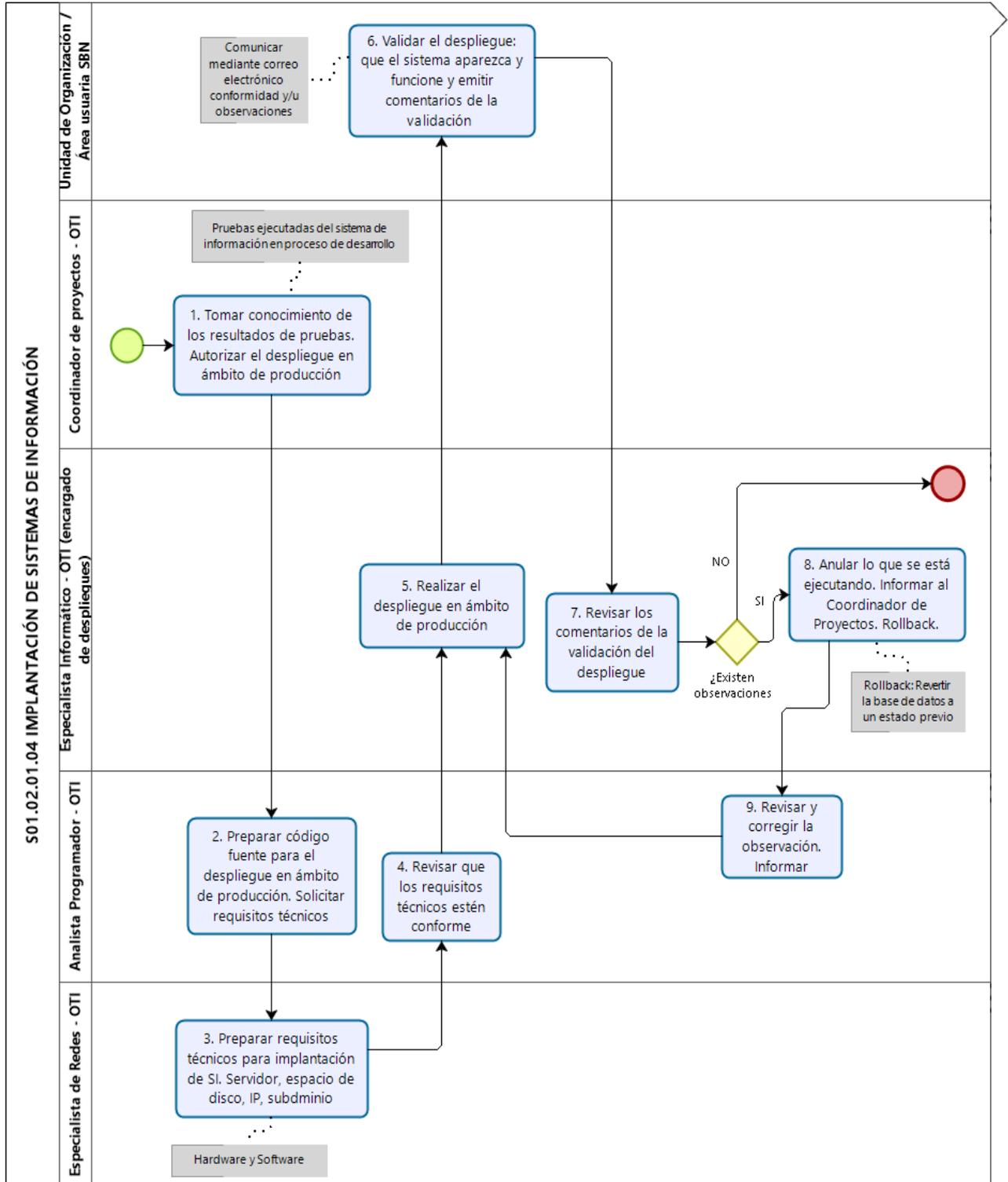


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

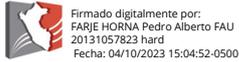
S01.02.01.04 IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Código: S01.02.02.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Mantenimiento de sistemas de información**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:04:52-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y mejorar los sistemas de información actual superando los problemas detectados o satisfaciendo las necesidades de mejora, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
10	SGP	Secretaría de Gestión Pública
11	SI	Sistema de Información
12	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
13	OU	Unidad de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Mantenimiento de SI	Es la modificación de la funcionalidad de un sistema de información, realizado por lo general por requerimientos del área usuaria o por haberse hallado errores.
2	Mejora de SI	Consiste en la optimización de un sistema de información sin cambiar su funcionalidad. Como ejemplo, reducir los tiempos de respuesta, incrementar la seguridad, etc.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Problemas de funcionamiento del SI.	OTI
Necesidad de mejora de los sistemas de información de la SBN.	
Plan de gobierno digital.	

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definir necesidad y solicitar el mantenimiento del Sistema de Información.	UO	Jefe/a Director/a, Subdirector/a

2	Evaluar y priorizar el requerimiento de la necesidad del mantenimiento de Sistema de Información.	OTI	Supervisor/a
3	Planificar en cronograma las actividades asignadas e iniciar el desarrollo.	OTI	Coordinador de Proyectos
4	Informar las actividades realizadas y organizar presentación interna.	OTI	Analista Programador
5	Revisar el cumplimiento de las actividades realizadas, según cronograma. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 7.	OTI	Coordinador de Proyectos
6	Revisar y corregir observación(es). Regresa a la actividad anterior.	OTI	Analista Programador
7	Realizar el despliegue del Sistema de Información.	OTI	Especialista de Infraestructura
8	Aprobar y confirmar la actualización del mantenimiento efectuado del Sistema de Información.	UO	Jefe/a, Director/a, Subdirector/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Mejoras implementadas
- Problemas resueltos
- Sistema de información actualizado
- Informe

Proceso relacionado:

S01.02.02 Mantenimiento y actualización de sistemas de información

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.02 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

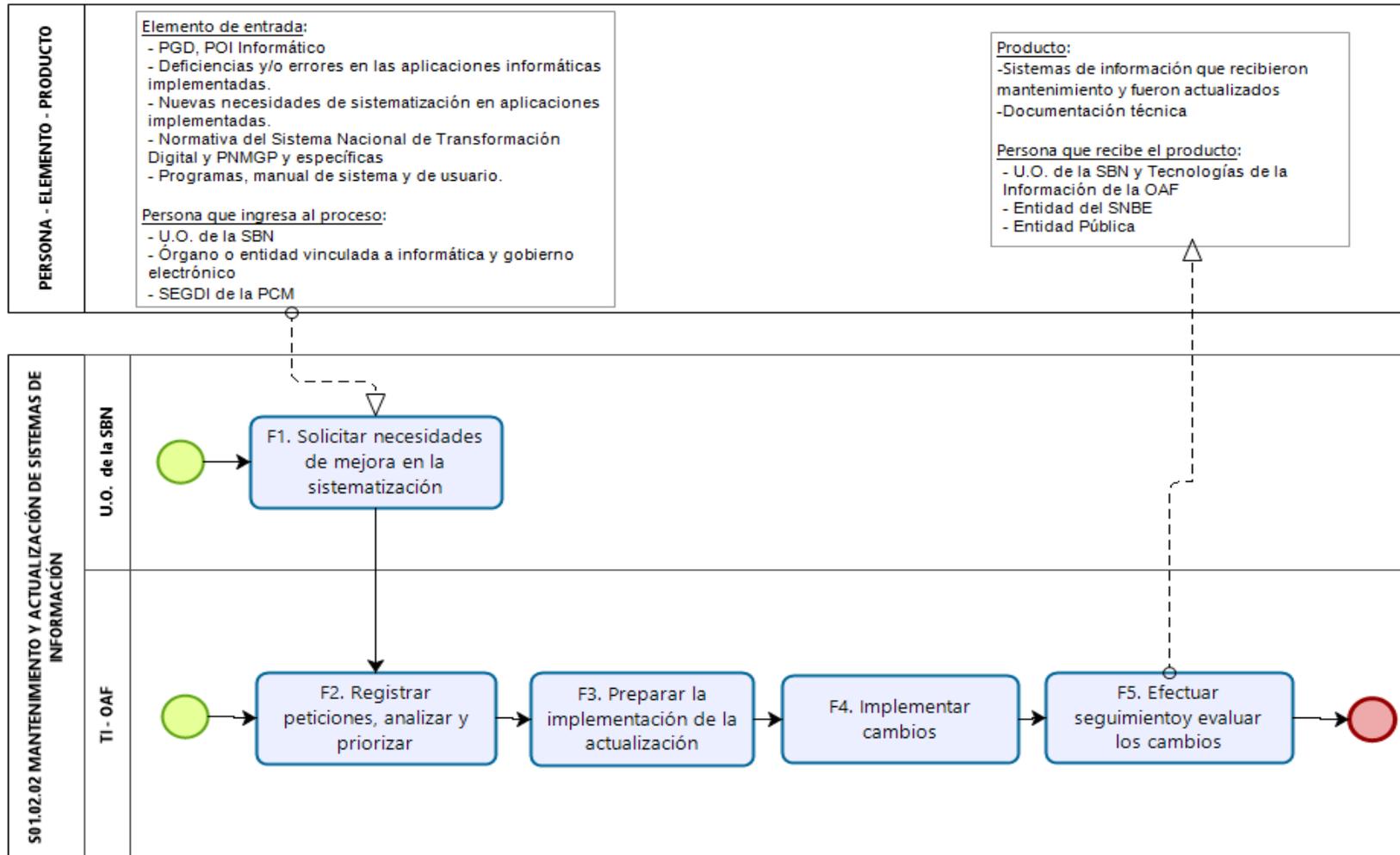
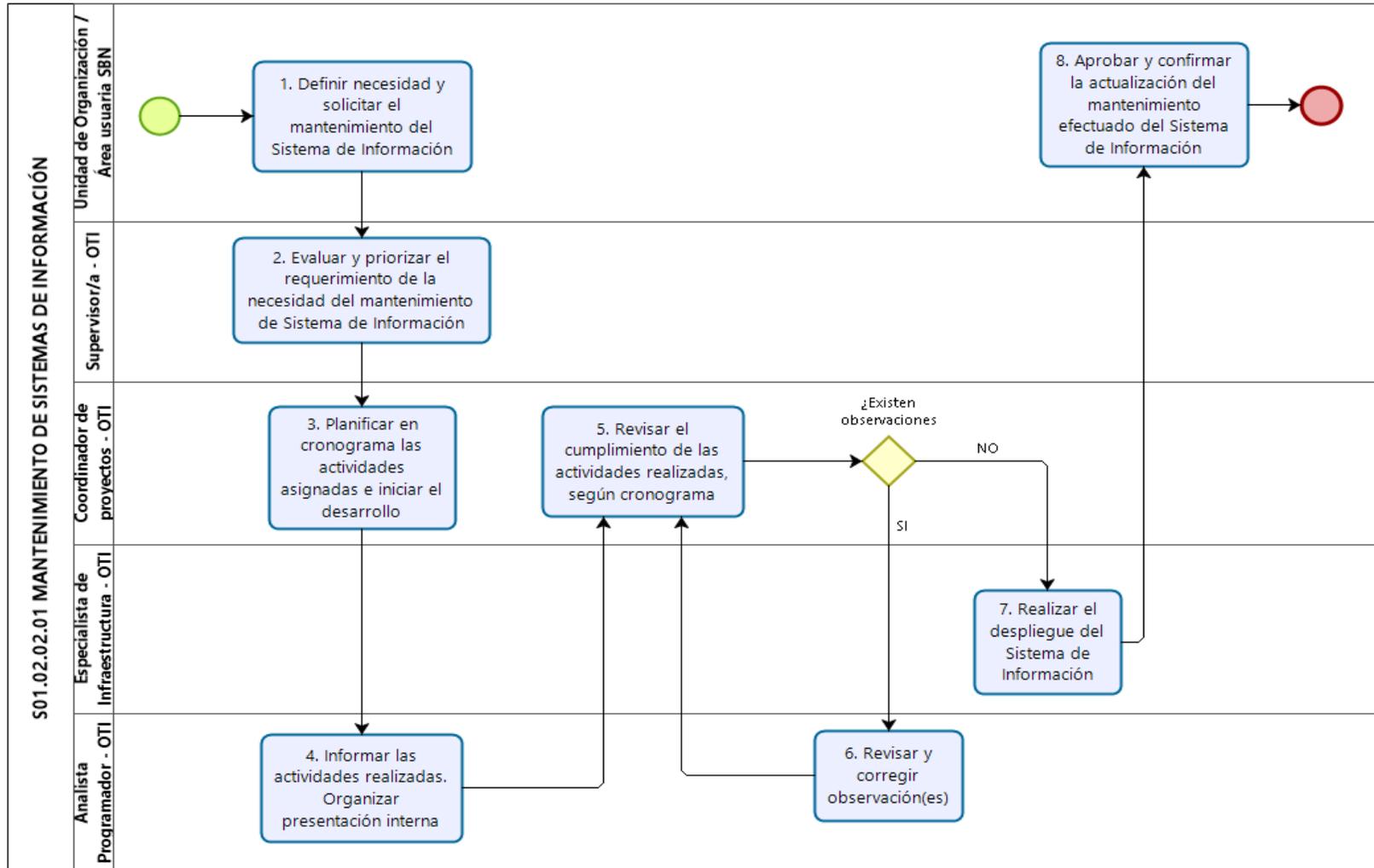


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.02.02.01 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Código: S01.02.02.02

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Actualización de sistemas de información**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:05:27-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Implantar las mejoras realizadas al sistema de información, alineándolos con los objetivos de la SBN y las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
10	SGP	Secretaría de Gestión Pública
11	SI	Sistema de Información
12	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
13	UO	Unidad de Organización / Área Usuaria

Definiciones:

1	Actualización de SI	Realizar modificaciones de textos, imágenes y gráficos de un sistema de información, sin modificar la funcionalidad del mismo.
2	Códigos Fuente	Documento de carácter oficial que contiene la decisión o declaración decisiva sobre un asunto de su competencia.
3	Rollback	Reversión. Operación que devuelve la base de datos a algún estado previo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Mejoras implementadas	OTI
Problemas resueltos	
Sistema de información actualizado	

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Autorizar la ejecución del pase a producción, mediante correo electrónico dirigido al Analista Programador.	OTI	Coordinador de Proyectos

2	Preparar códigos fuente e informar al Coordinador de Proyectos.	OTI	Analista Programador
3	Revisar y validar que todo esté correcto y que no haya impedimentos. ¿Se puede continuar? SI: Va a la actividad 5. NO: Va a la siguiente actividad.	OTI	Coordinador de Proyectos
4	Reprogramar la actualización corrigiendo lo necesario. Regresa a la actividad anterior.	OTI	Analista Programador
5	Actualizar el sistema e informar al Área Usuaría.	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
6	Validar la actualización y emitir comentarios de la validación (comunicar mediante correo electrónico conformidad y/u observaciones).	UO	Jefe/a o Director/a o Subdirector/a
7	Revisar los comentarios de la actualización. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad NO: Fin del procedimiento.	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
8	Anular lo que se está ejecutando. Informar al Coordinador de Proyectos. Rollback (revertir la base de datos a un estado previo).	OTI	Especialista Informático (encargado de despliegues)
9	Revisar y corregir la observación. Regresa a la actividad 5 e informar.	OTI	Analista Programador
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Sistema de información actualizado
- Informe

Proceso relacionado:

S01.02.02 Mantenimiento y actualización de sistemas de información

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.02 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

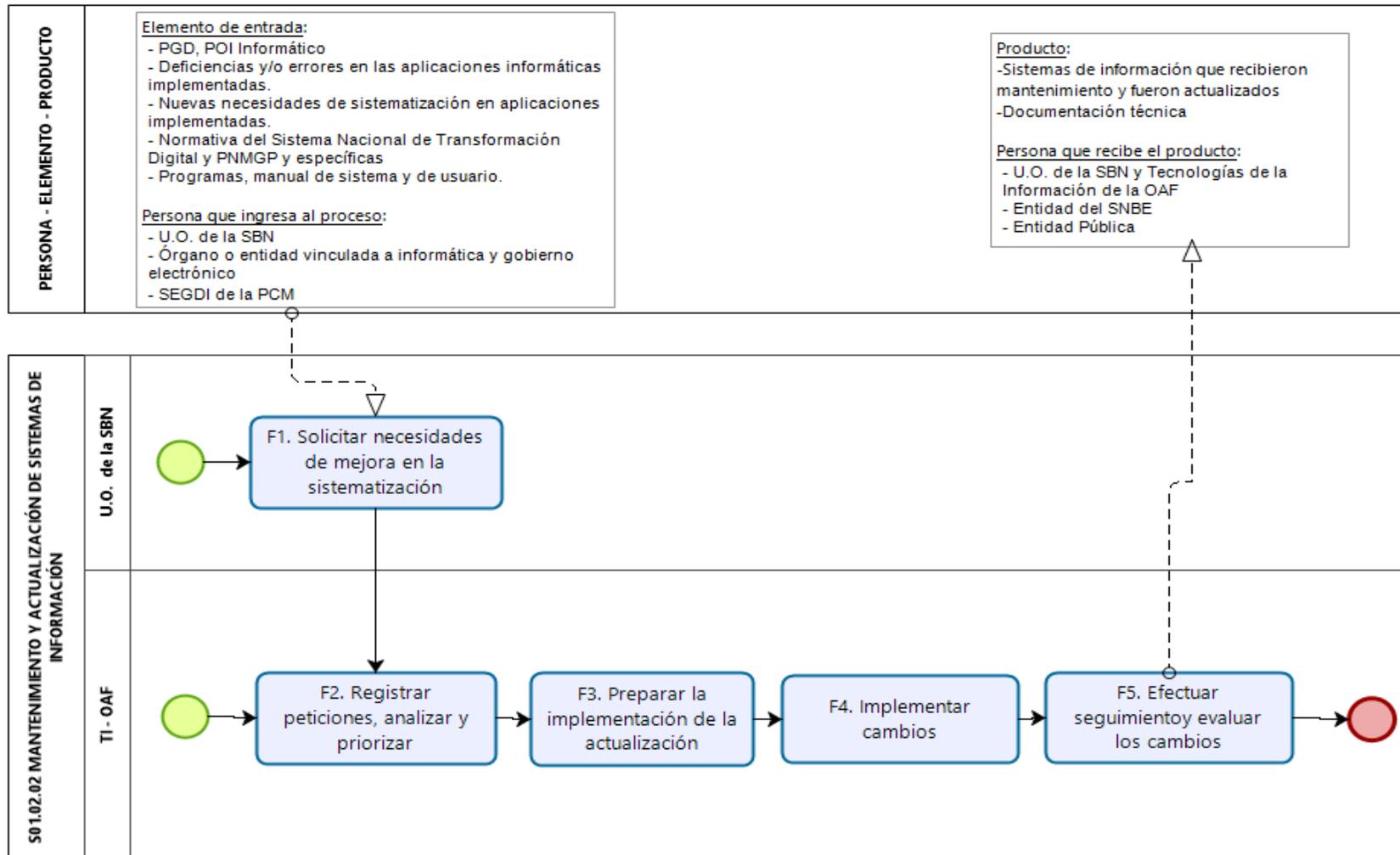
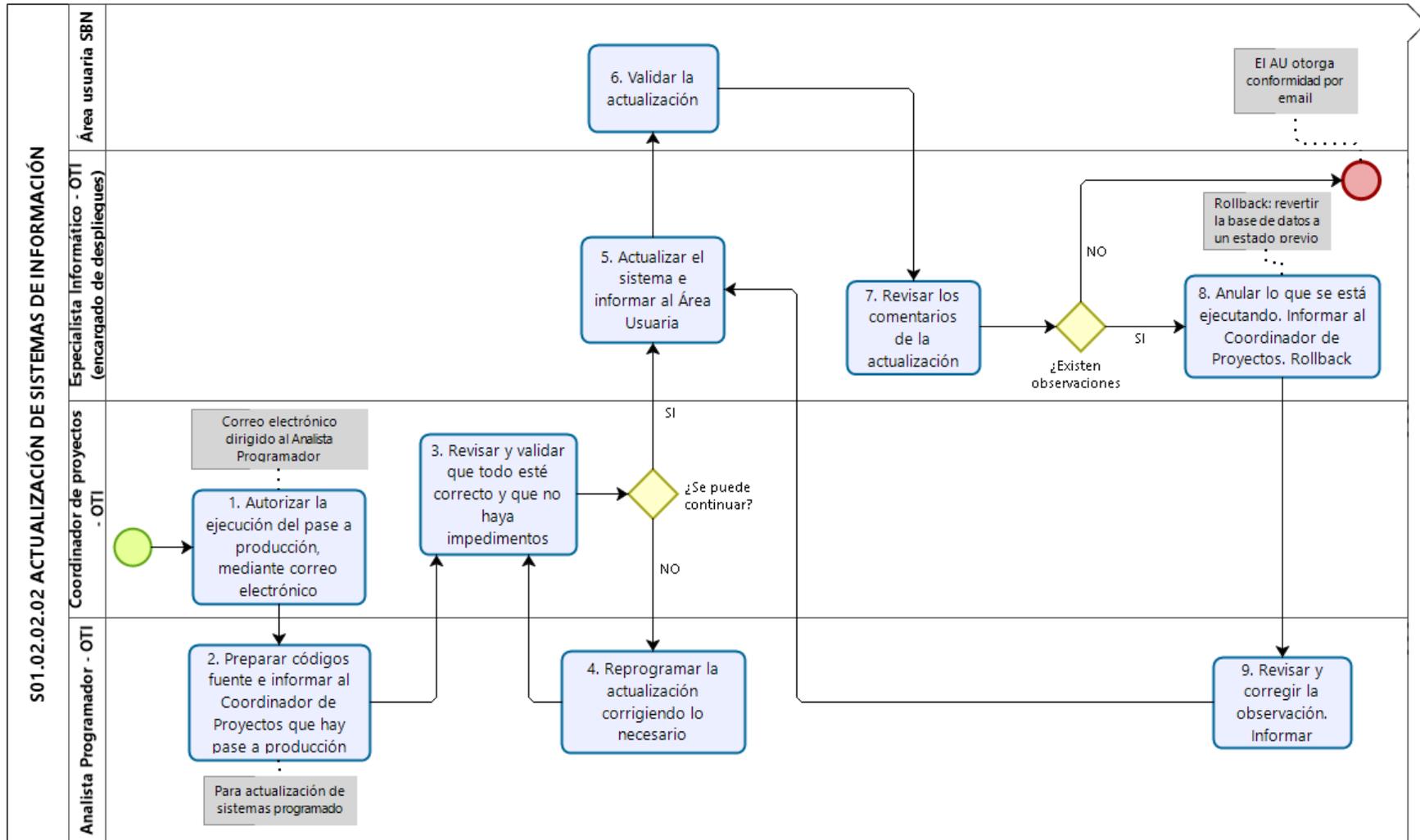


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.02.02.02 ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Código: S01.02.03.01

Versión: 01

Nombre del procedimiento:
Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información web services

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

En base a las necesidades del desarrollo de Sistema de Información Web Services por parte de las unidades de organización de la SBN se realiza el análisis, diseño y desarrollo del mismo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales y a cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos

- del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
 - 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
10	SGP	Secretaría de Gestión Pública
11	SI	Sistema de Información
12	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
13	UO	Unidad de Organización / Area usuaria

Definiciones:

1	Diseño de sistema de información	Es un proceso cuyo objetivo es definir la estructura adecuada para nuestro sistema de información.
2	Desarrollo de sistema de información	Construcción de un sistema de información, desde el requerimiento realizado por el área usuaria, hasta su implantación dentro de la organización.
3	Funcionalidades	Capacidades de un dispositivo o programa de ordenador de llevar a cabo determinadas tareas.
4	Requerimiento	Petición de una cosa que se considera necesaria, a través de un documento o correo electrónico.
5	Sistema de información	Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. Ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan de gobierno digital vigente	OTI
Evaluación del Plan de gobierno digital	OTI
Normativa relacionada al desarrollo de web services	Diario Oficial El Peruano
Convenio interinstitucional	SBN y otras instituciones

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definir y comunicar la necesidad de Web Services, a fin de interconectarse entre instituciones. Por Norma Legal, Convenio Interinstitucional o necesidad.	UO	Jefe/a o Director/a o Subdirector/a
2	Revisar requerimiento, confrontar con plan de gobierno digital vigente, solicitar documentación técnica a PIDE (PCM).	OTI	Coordinador de Proyecto
	Otorgar usuarios, credenciales y remitir documentación técnica para la implementación.	PIDE-PCM	
3	Agendar, convocar y realizar reunión para definir la priorización de su atención. Elaborar acta y gestionar suscripción.	OTI UO	Coordinador de Proyecto Personal de UO
4	Asignar al Analista Programador que llevará el desarrollo del Web Services.	OTI	Coordinador de Proyecto
5	Realizar actividades de análisis y diseño del sistema. Definir la arquitectura de desarrollo. Elaborar cronograma de actividades. Considerar las funcionalidades a desarrollar.	OTI	Analista Programador
6	Preparar los requisitos técnicos para el desarrollo del Web Service. Servidor, espacio de disco, subdominio, etc. (Hardware y software)	OTI	Especialista de Infraestructura
7	Ejecutar desarrollo del Web Services, de acuerdo al cronograma.	OTI	Analista Programador
8	Revisar el desarrollo y validar. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad NO: Fin del procedimiento	OTI	Coordinador de Proyecto
9	Corregir observaciones e informar	OTI	Analista Programador

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:

- Funcionalidades de webservice mejoradas
- Informe

Proceso relacionado:

S01.02.03 Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S01 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	CÓDIGO	MAPRO-01-2023/SBN-OTI
		VERSIÓN	1.00

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.03 DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEB SERVICES

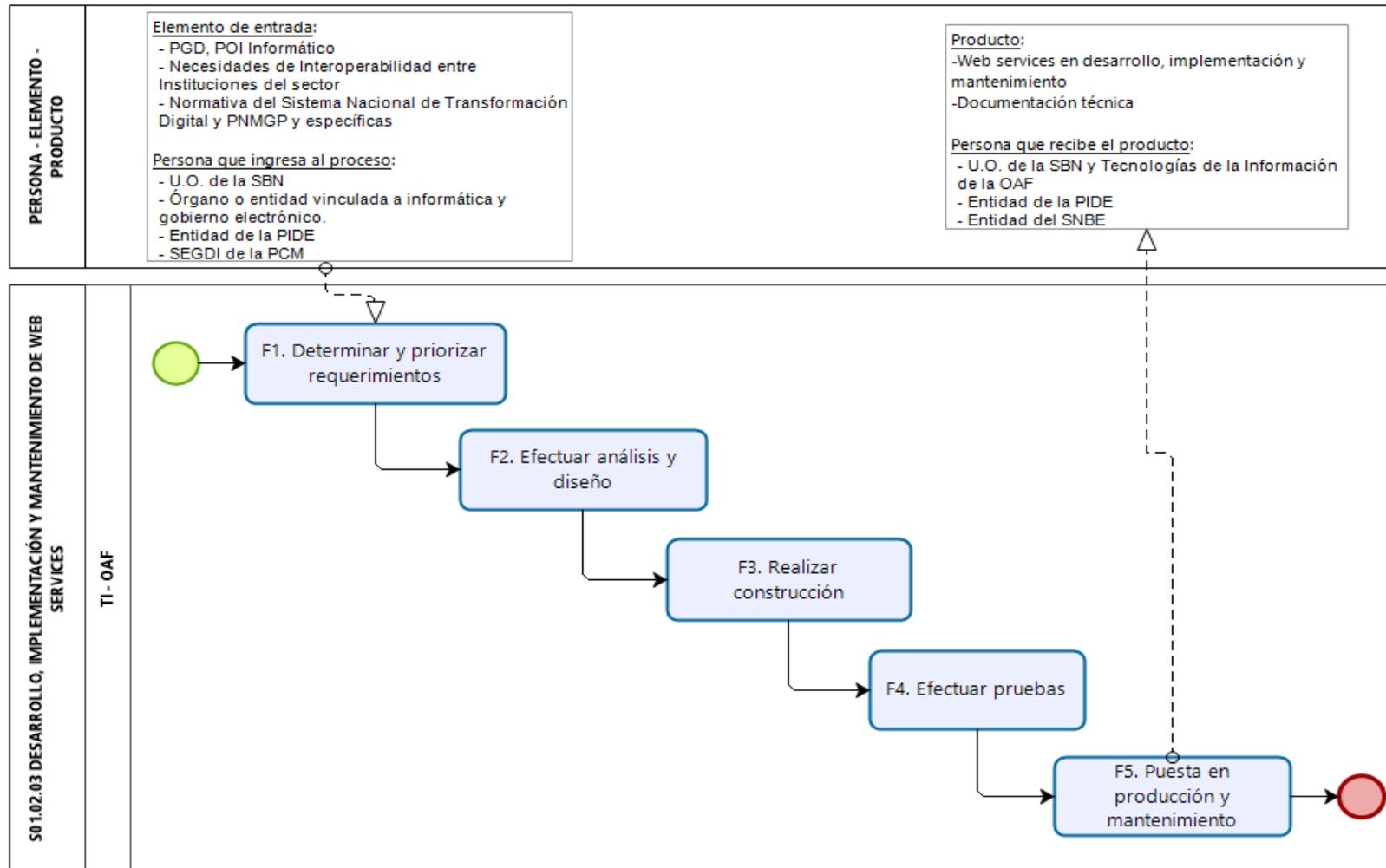
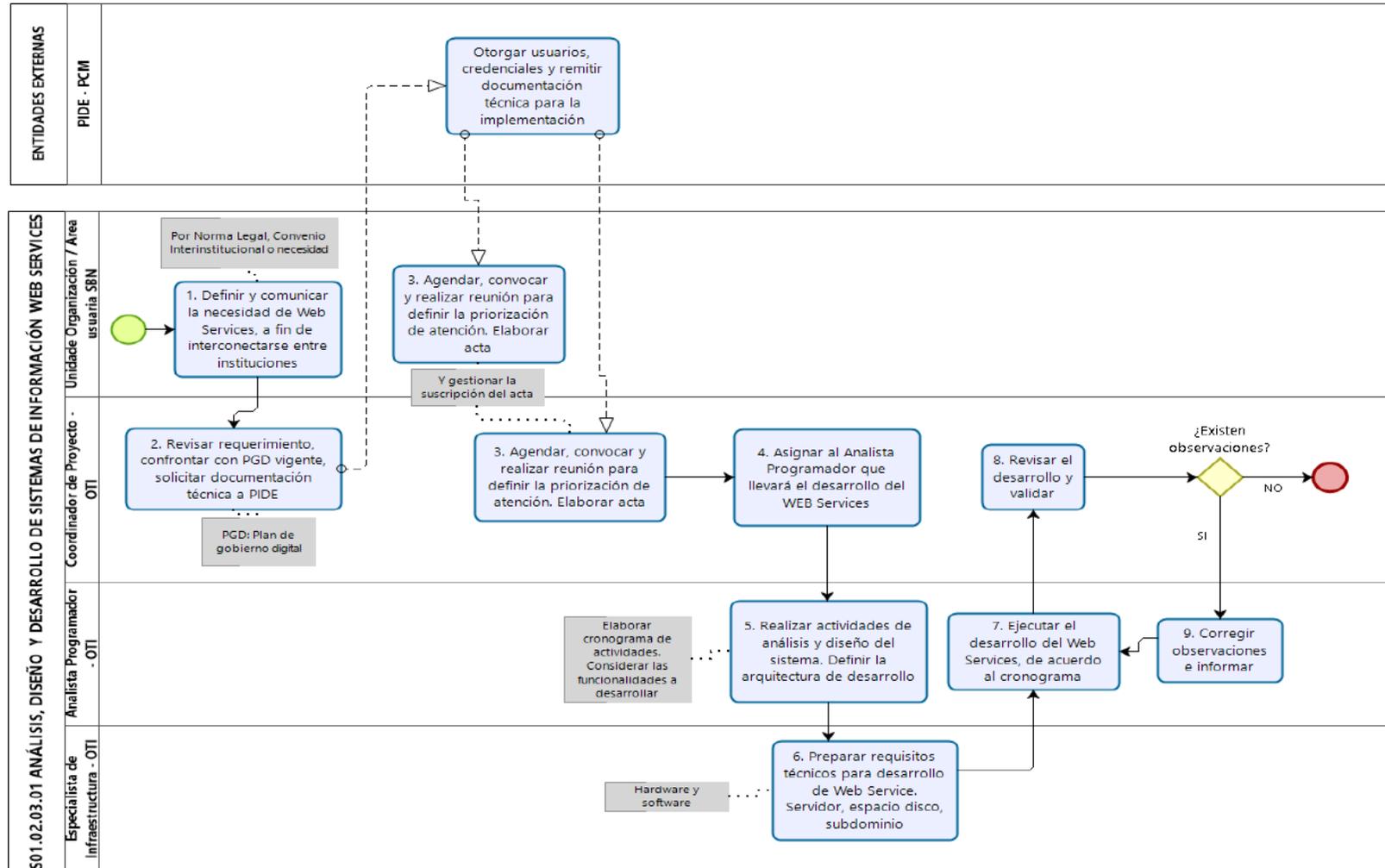


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

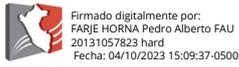
S01.02.03.01 ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB SERVICES



Código: S01.02.03.02

Versión: 01

Nombre del procedimiento:
Ejecución de pruebas e implementación de sistemas de información web services

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Comprobar el funcionamiento de las mejoras incorporadas y de ser el caso, detectar fallas, errores u observaciones para su optimización, así como, gestionar la inserción del web service en un período inicial, contribuyendo al logro de los objetivos de la SBN y cumpliendo las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	IP	Es una dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local. IP significa "protocolo de Internet", que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local.
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PGD	Plan de Gobierno Digital
7	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
8	POI	Plan Operativo Institucional
9	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
10	SEGDI	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
11	SGP	Secretaría de Gestión Pública
12	SI	Sistema de Información
13	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
14	URL	Uniform Resource Locator (localizador uniforme de recursos)
15	UO	Unidad de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Ambiente de pruebas	Es un espacio seguro en el que, si ocurre un fallo, este no tendrá ninguna repercusión. Es básicamente un sitio web con su propia URL al que nadie tiene acceso.
2	Código Fuente	Se entiende todo texto legible por un ser humano y redactado en un lenguaje de programación determinado.
3	Subdominio	Es una forma de tener un sitio (web) relacionado, como anexo, a una web principal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Gobierno digital vigente	OTI
Sistemas de Información Web Services en proceso de desarrollo	SBN

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Preparar los código fuente, de acuerdo al Sistema de Información Web Services en proceso de desarrollo	OTI	Analista Programador
2	Realizar el despliegue del desarrollo en ambiente de pruebas. Enviar al servidor.	OTI	Especialista Informático
3	Realizar pruebas y validar. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 5.	OTI	Coordinador de Proyecto
4	Corregir las observaciones e informar al Coordinador de Proyecto	OTI	Analista Programador
5	Autorizar el despliegue en ámbito de producción.	OTI	Coordinador de Proyecto
6	Preparar código fuente para el despliegue en ámbito de producción. Solicitar requisitos técnicos.	OTI	Analista Programador
7	Preparar los requisitos técnicos para la implementación de web services. Servidor, espacio de disco, IP, subdominio, etc (Hardware y Software).	OTI	Equipo de Infraestructura y Redes
8	Revisar que los requisitos técnicos estén conforme.	OTI	Analista Programador
9	Realizar el despliegue en ámbito de producción.	OTI	Especialista Informático
10	Realizar pruebas y validar. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Fin del procedimiento	OTI	Coordinador de Proyecto
11	Anular lo que se está ejecutando. Informar al Coordinador de Proyectos. Rollback (revertir la base de datos a un estado previo).	OTI	Especialista Informático
12	Revisar y corregir la información e informar. Regresar a la actividad 9.	OTI	Analista Programador
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Pruebas ejecutadas
- Sistema de información web services implementado.
- Informe

Proceso relacionado:

S01.02.03 Desarrollo, implementación y mantenimiento de web services

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.03 DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEB SERVICES

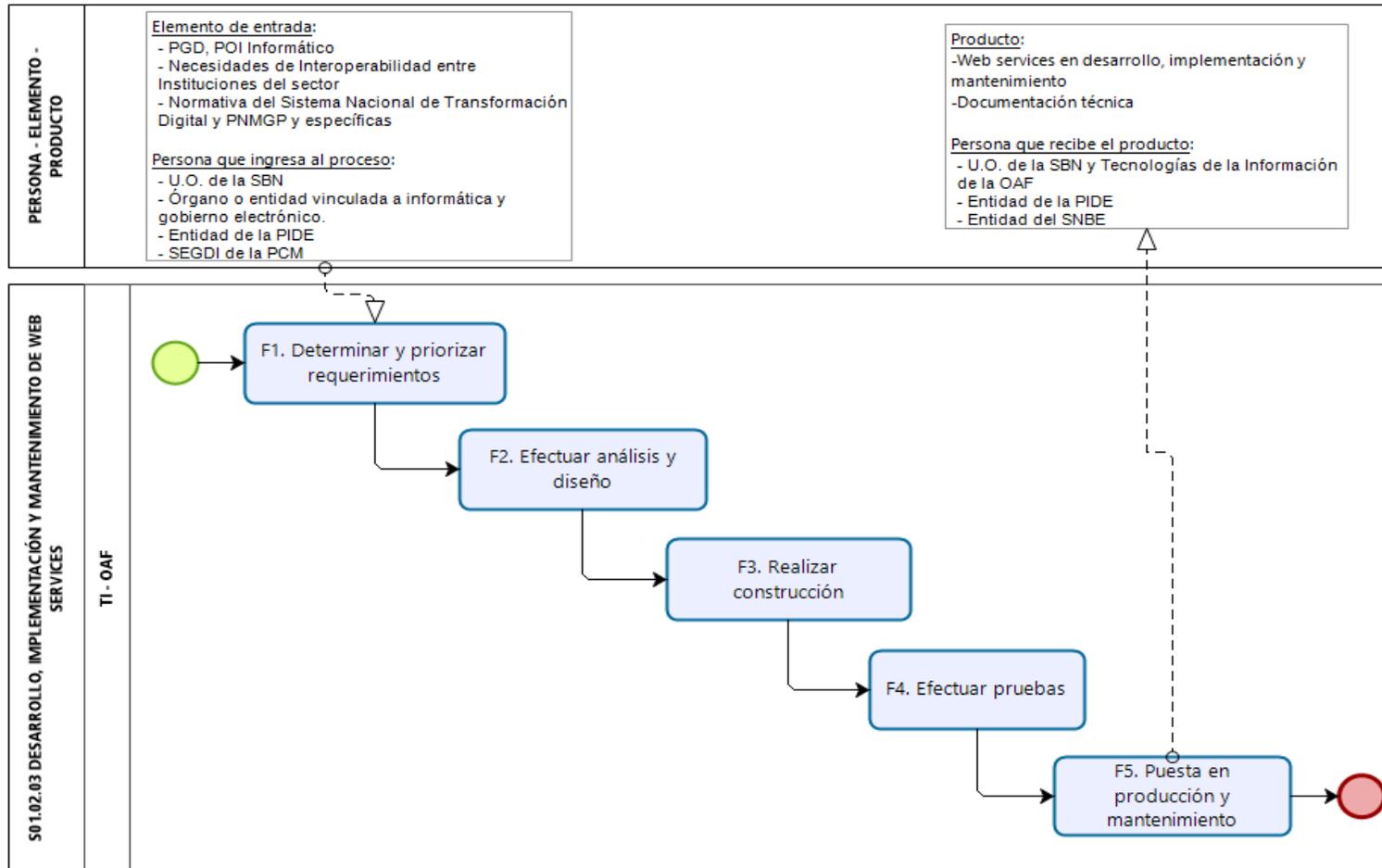
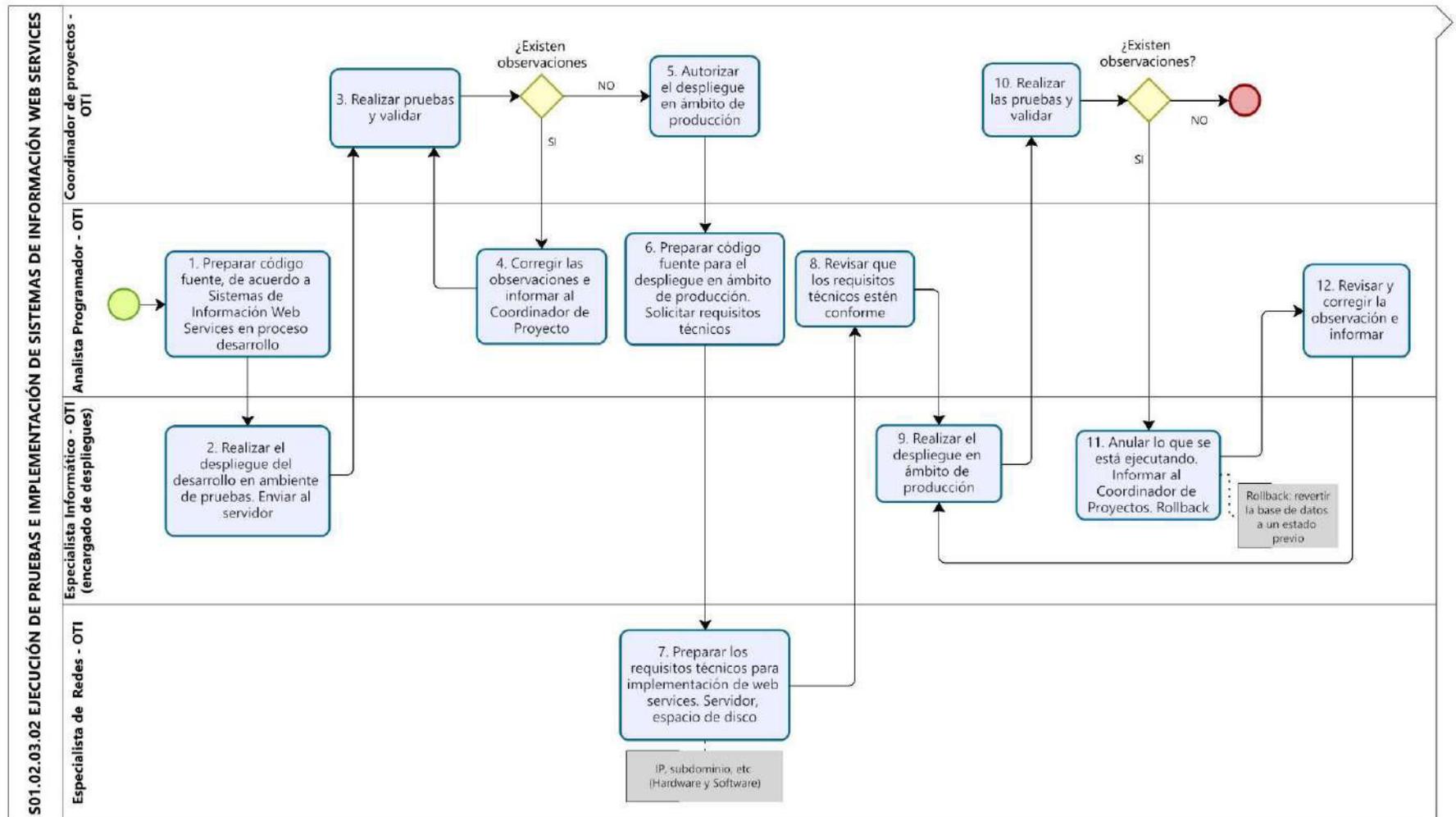


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

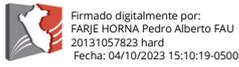
S01.02.03.02 EJECUCIÓN DE PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB SERVICES



Código: S01.02.04.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Mantenimiento y actualización del portal web e intranet**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:10:19-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Garantizar el óptimo mantenimiento y la actualización del portal web e intranet de la SBN según requerimientos o incidencias de las áreas usuarias, a fin de minimizar el riesgo de pérdida de información importante por ataques maliciosos y virus, contribuyendo al logro de los objetivos de la SBN y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 9) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 10) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	NTP	Norma Técnica Peruana
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PGD	Plan de Gobierno Digital
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Mantenimiento correctivo	Consiste en las actuaciones del servicio técnico en respuesta a avisos sobre el mal funcionamiento de algún equipo, activo o proceso.
2	Mantenimiento preventivo	Estrategia de mantenimiento planificado que ayuda a prolongar la vida útil de los activos, aumentar la productividad y, en última instancia, reducir el gasto de mantenimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Portal web o intranet de la SBN.	OTI
Contenido que necesita ser publicado en el portal web o intranet de la SBN.	Área usuaria SBN

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Mantenimiento		
1	Monitorear el portal web e intranet. ¿Requiere mantenimiento correctivo o preventivo? Preventivo: Va a la siguiente actividad Correctivo: Va a la actividad 3	OTI	Desarrollador o Especialista

2	Programar y ejecutar mantenimiento preventivo	OTI	Desarrollador o Especialista
3	Realizar acciones o mejorar para mejorar o corregir lo necesario e informar	OTI	Soporte Técnico
Fin del Mantenimiento			
Actualización			
1	Definir la necesidad de publicar contenido en portal web o intranet de la SBN y solicitar a OTI mediante el SGD o correo electrónico.	UO	Jefe/a o Director/a o Subdirector/a
2	Revisar requerimiento y verificar que contenga lo necesario. ¿Requiere atención a nivel desarrollo? SI: Va a la actividad 4 NO: Va a la siguiente actividad	OTI	Soporte Técnico
3	Atender requerimiento solicitado. Va a la actividad 5.	OTI	Soporte Técnico
4	Realizar las acciones necesarias para la publicación del contenido en la página web o intranet.	OTI	Desarrollador o Especialista
5	Verificar que la publicación o atención haya sido realizada, comunicar a área usuaria.	OTI	Jefe de Proyectos
6	Revisar que la publicación o atención esté conforme. De ser el caso emitir observaciones y comunicar mediante correo electrónico. SI: Fin del procedimiento NO: Va a la siguiente actividad	UO	Jefe/a o Director/a o Subdirector/a
7	Corregir las observaciones e informar al área usuaria. Regresa a la actividad anterior (6).	OTI	Desarrollador o Especialista
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Mantenimiento preventivo ejecutado
- Mantenimiento correctivo ejecutado
- Portal web o intranet con información actualizada
- Informe o formato llenado

Proceso relacionado:

S01.02.04 Administración del portal web, intranet y portal de transparencia

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.04 ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, INTRANET Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

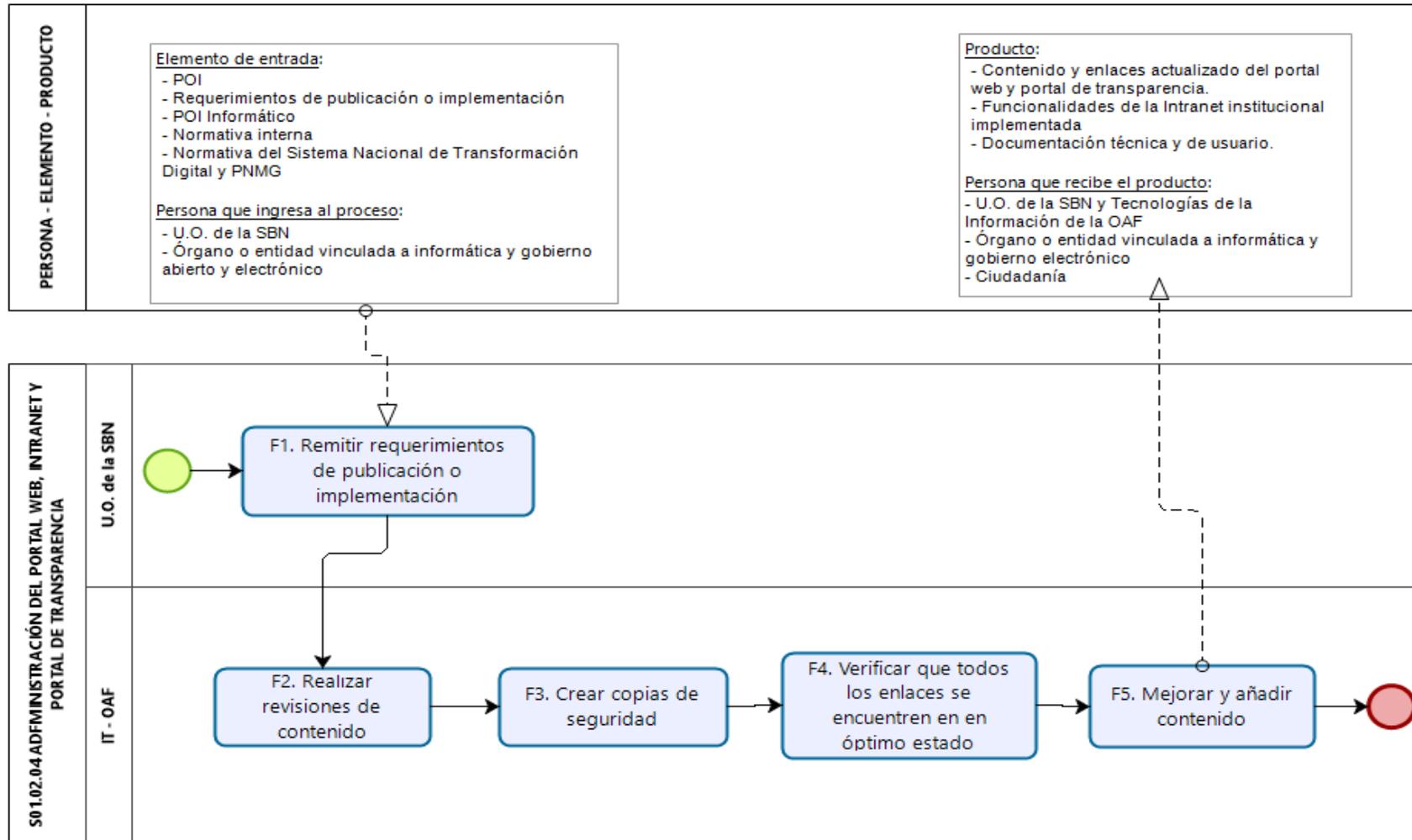
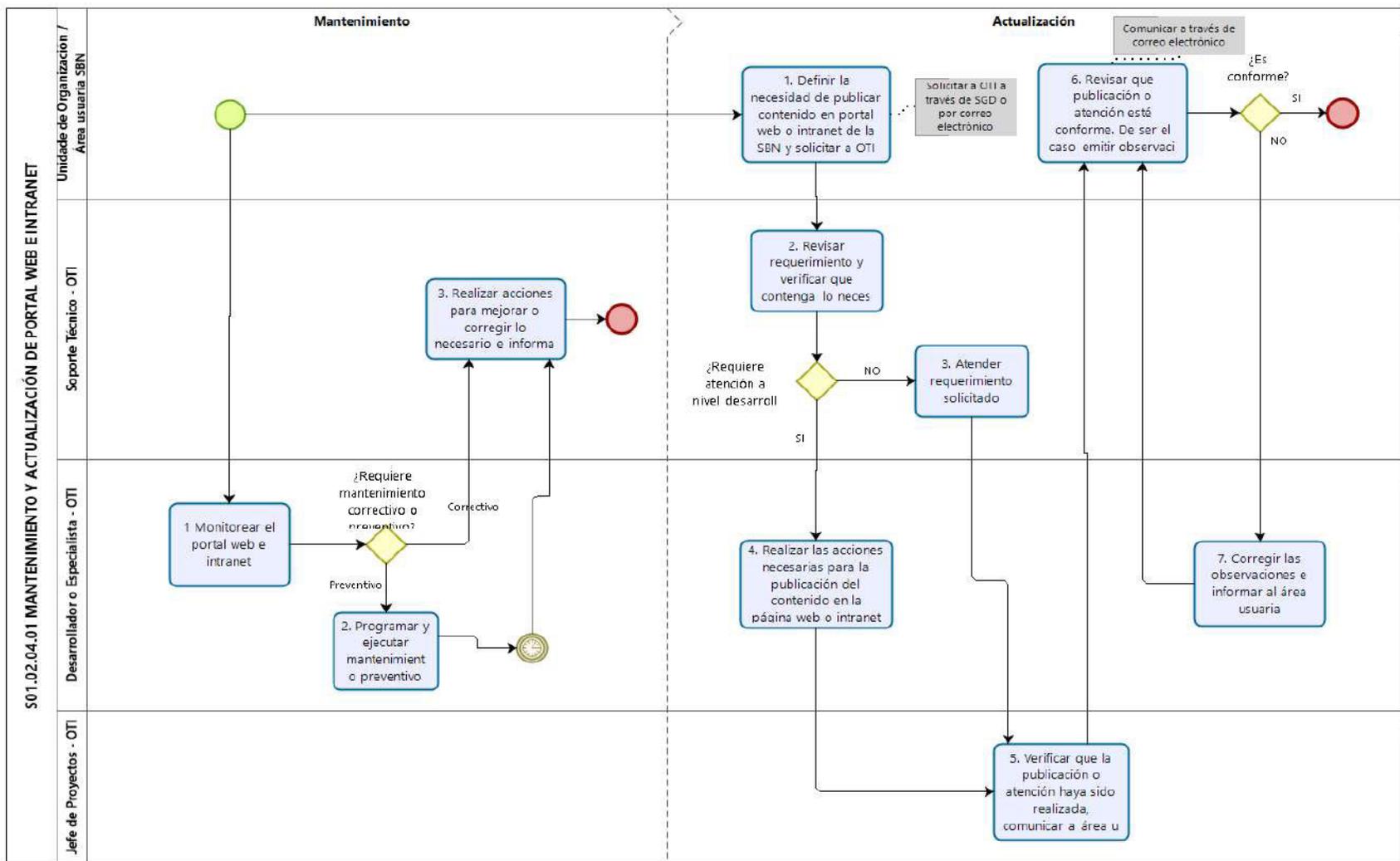


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.02.04.01 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB E INTRANET



Código: S01.02.04.02

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Mantenimiento y actualización del portal de transparencia**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:11:49-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Garantizar el óptimo mantenimiento y la actualización del portal de transparencia con la finalidad de que la ciudadanía tenga una versión actualizada y amigable de la información de la SBN, y que contribuya al fortalecimiento de la transparencia de la gestión pública.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- 4) Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 6) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7) Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.

- 8) Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- 9) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 10) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 11) Resolución N° 0127-2022/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00003-2022/SBN-GG "Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
- 12) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y Definiciones:
Siglas:

1	FRPTE:	Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PGD	Plan de Gobierno Digital
7	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
8	PTE	Portal de Transparencia Estándar
9	POI	Plan Operativo Institucional
10	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
11	SGD	Sistema de Gestión Documental
12	SGP	Secretaría de Gestión Pública
13	UO	Unidades de Organización /Área usuaria

Definiciones:

1	Portal de Transparencia	Portal web, donde se muestra información de la entidad en el desarrollo de la gestión pública de sus actividades administrativas como política de Gobierno Abierto, la información que la Ley de Transparencia obliga a hacer pública.
2	Actualización	Es el proceso de realizar modificaciones a las aplicaciones disponibles para que los servicios y/o información que brinda escale y sea más valiosa para los usuarios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Portal de transparencia estándar	Secretaría de Gobierno Digital de la PCM
Contenido que necesita ser publicada en el portal de transparencia.	Área usuaria SBN

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar y solicitar mediante el SGD o correo electrónico, la publicación de contenido en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).	UO	Coordinador
2	Recibir y asignar al encargado de la atención.	OTI	Supervisor/a (FRPTE)
3	Realizar la publicación en el portal de transparencia, informar al Coordinador AU que el requerimiento fue atendido.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
4	Verificar que la atención sea la requerida. De ser el caso comunicar observaciones mediante correo electrónico. ¿Hay observaciones? SI: Va a la siguiente actividad NO: Fin del procedimiento	UO	Coordinador
5	Coordinar y orientar la ejecución de la corrección necesaria.	OTI	Supervisor/a (FRPTE)
6	Corregir las observaciones. Regresar a la actividad 4.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Portal de transparencia con información actualizada
- Informe o formato llenado

Proceso relacionado:

S01.02.04 Administración del portal web, intranet y portal de transparencia

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.02.04 ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB, INTRANET Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

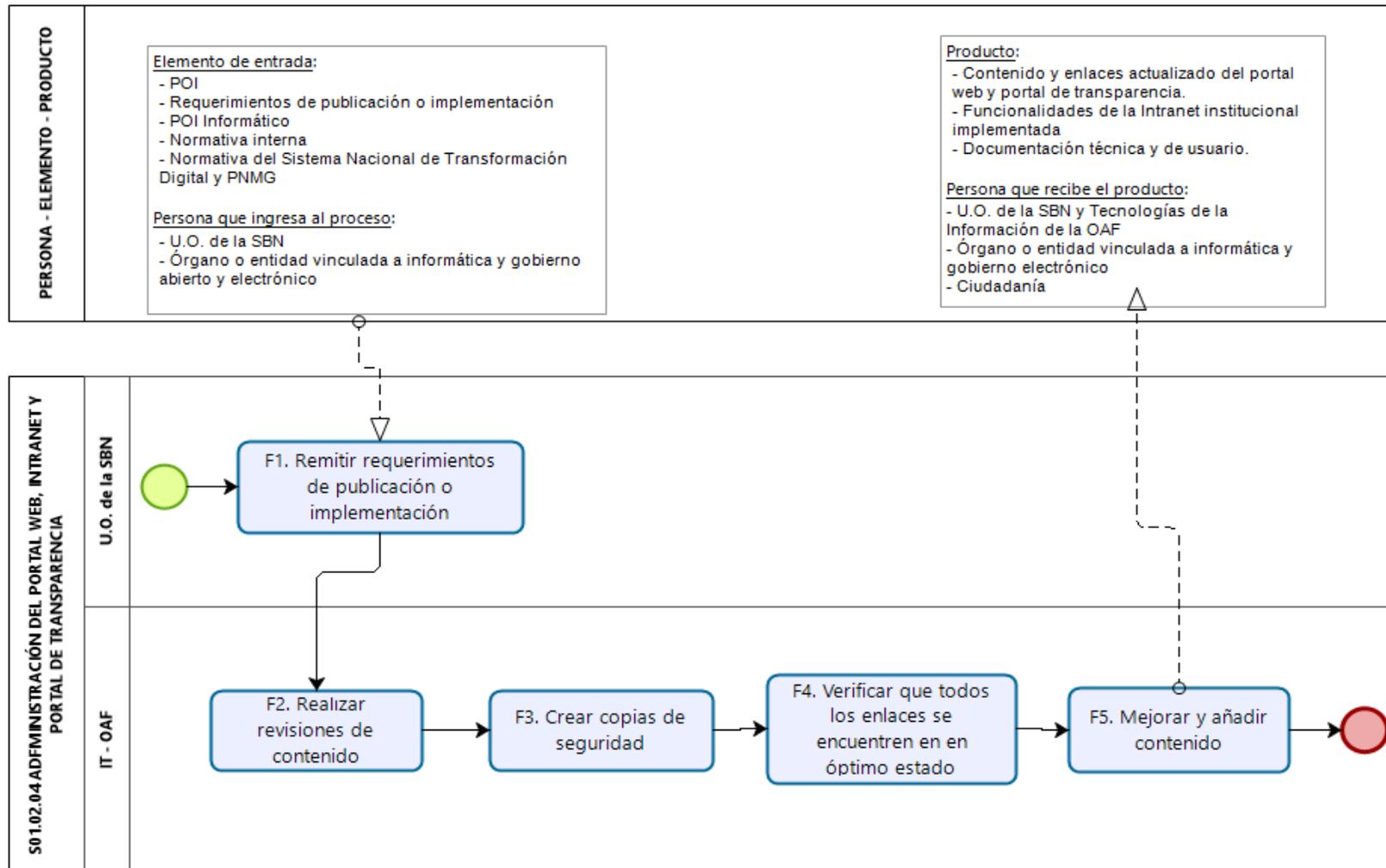
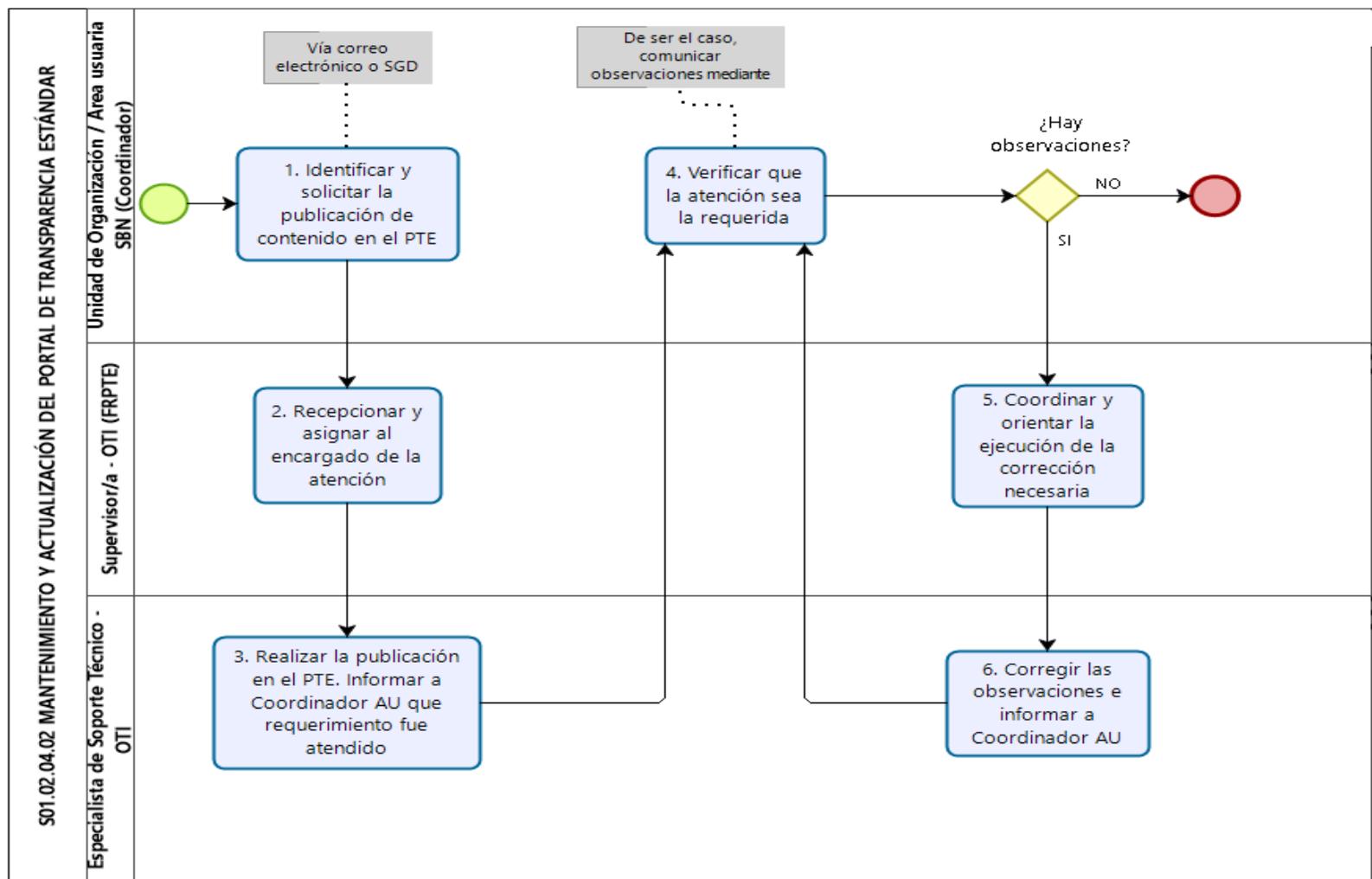


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.02.04.02 MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA



Código: S01.03.01.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Soporte de hardware**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNIA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:12:37-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Garantizar la operatividad del hardware a través del soporte por diferentes medios solucionando un problema o inconveniente de tipo físico de cualquier tipo de dispositivo electrónico y contribuyendo al logro de los objetivos de la SBN.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Resolución N° 042-2008/CBN-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-2:2008 "Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas. 1ra Edición".
- 4) Resolución N° 012-2012/CBN-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 38500:2010 "Gobierno corporativo de la tecnología de la información".
- 5) Resolución N° 030-2012/CBN-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Especificaciones. 1ra Edición".
- 6) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y Definiciones:
Siglas:

1	INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
6	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
7	SGD	Sistema de Gestión Documental
8	SGP	Secretaría de Gestión Pública
9	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Hardware	Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. Se utiliza para denominar a todos los componentes físicos de una tecnología.
2	Soporte	Asistencia o ayuda que se brinda para resolver problemas o requerimientos vinculados a sus responsabilidades, productos o servicios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de soporte de hardware o de otro dispositivo de algún colaborador de la SBN	Área usuaria SBN
Formato de requerimiento de soporte "Form-003 soporte técnico de equipo informático"	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar el apoyo para cubrir un requerimiento o atender un incidente mediante registro de incidente o requerimiento. - Utilizar la herramienta web de mesa de ayuda de la OTI.	Área usuaria SBN	Solicitante Personal de AU
2	Registrar y derivar requerimiento al especialista de soporte técnico.	OTI	Especialista de Mesa de Ayuda
3	Definir el tipo de atención que se proporcionará y atender. Requerimiento: Hasta 72 horas. Incidente: Entre 4 hasta 24 horas.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
4	Realizar las correcciones necesarias y llenar datos debidamente en el formato "FORM-003 Soporte técnico de equipo informático" Anexo 03 , e informar al área usuaria.	OTI	Especialista de Soporte Técnico

5	Verificar si la atención soluciona el requerimiento. Comunicar por mesa de ayuda. ¿Es conforme? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 4.	Área usuaria SBN	Solicitante Personal de AU
6	Otorgar conformidad por la herramienta web mesa de ayuda de la OTI	OTI	Solicitante Personal de AU
	Si Área usuaria no cerró ticket después de las 24 horas, verificar y cerrar ticket	OTI	Especialista de Mesa de Ayuda
7	Elaborar informe mensual con un resumen de las atenciones realizadas y remitir al Supervisor/a de la OTI.	OTI	Especialista Soporte Técnico
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Formato "FORM-003 Soporte técnico de equipo informático" **Anexo 03**
- Informe mensual

Proceso relacionado:

S01.03.01 Soporte técnico a usuarios

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.03.01 SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

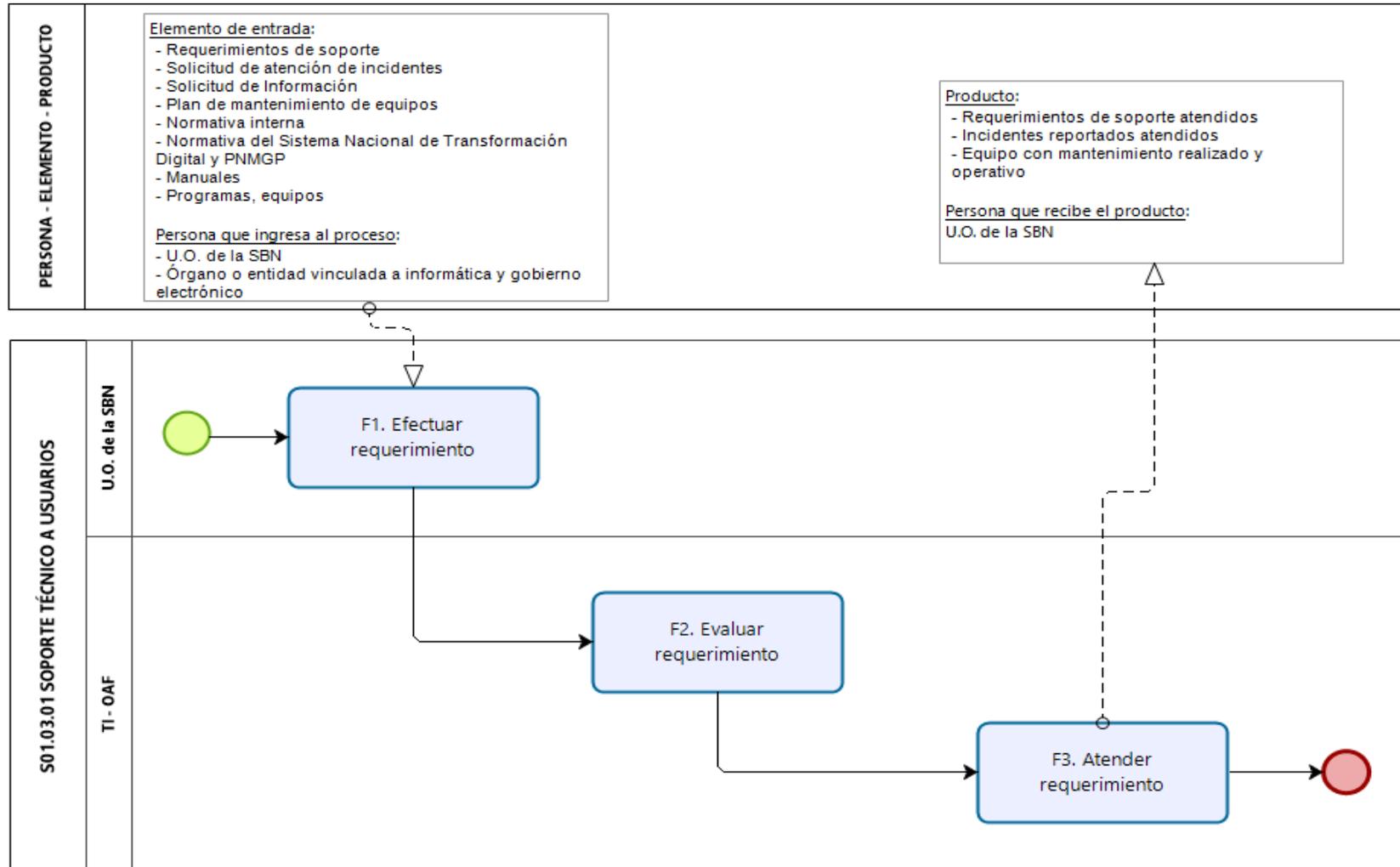
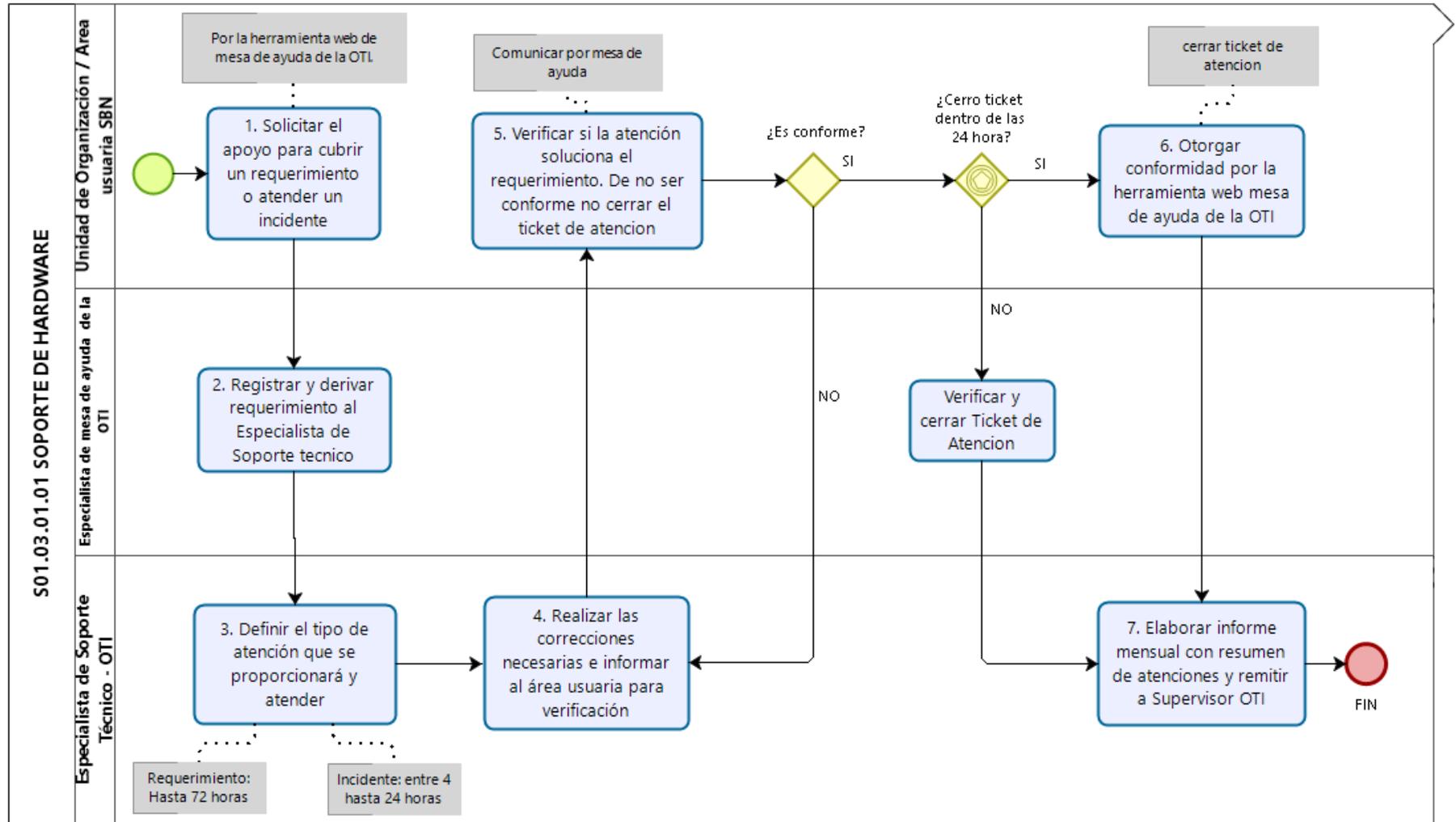


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.03.01.01 SOPORTE DE HARDWARE



Código: S01.03.02.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Soporte a servidores y workstation**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNIA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:14:05-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Prolongar la vida útil de la infraestructura a través del mantenimiento programado de los equipos como servidores, aplicaciones, entre otros, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Resolución Directoral N° 018-2021-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 20000-2-2008 Tecnología de información. Gestión del servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª. Edición.
- 4) Resolución Directoral N° 013-2016/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 38500:2016 Tecnología de información. Gobernanza de la OTI para la organización. 2a Edición.
- 5) Resolución Comisión de Normalización y de fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 30-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio 2ª. Edición.
- 6) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	CPU	Unidad Central de Procesamiento
2	INACAL	Instituto Nacional de Calidad
3	INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
4	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
5	NTP	Norma Técnica Peruana
6	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
7	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
9	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
10	SGD	Sistema de Gestión Documental
11	SGP	Secretaría de Gestión Pública
12	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Integrated Dell Remote Access Controller (IDRAC)	Diseñado para gestionar de forma segura servidores remotos y locales, ayuda a los administradores de TI a implementar, actualizar y supervisar los servidores Dell PowerEdge en cualquier momento y lugar.
2	Integrated Lights Out Manager (ILOM)	Es un firmware de gestión de sistemas que está preinstalado en un procesador de servicio incrustado en servidores x86 y SPARC de Oracle.
3	Random Access Memory (RAM)	Memoria de acceso aleatorio. Memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos.
4	Servidor	Es un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios. El término también se utiliza para referirse al ordenador físico en el cual funciona ese software, una máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos.
5	Soporte	Asistencia que brinda una compañía para resolver problemas vinculados a sus productos o servicios.
6	Workstation	Estación de trabajo. Es una microcomputadora de alta gama diseñada para aplicaciones científicas y técnicas. Computadoras con mayor rendimiento que las computadoras personales, especialmente en lo que se refiere a CPU y gráficos, capacidad de memoria y multitarea

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Servidores y workstation	OTI
Reportes e informes del monitoreo realizado a los servidores	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Monitorear infraestructura Data Center, consultar panel, identificar alertas, evaluar errores.</p> <p><u>Notas:</u></p> <p>-Se monitorea 24 horas: equipos físicos, virtuales, almacenamiento, respaldo y comunicación.</p> <p>-Las alertas que se identifican son: temperatura, espacio disponible, consumo de RAM, procesador, fuera de servicio, etc.</p> <p>-La evaluación de errores se realiza en herramientas de gestión remota de la infraestructura (ILOM, IDRAC, etc).</p> <p>¿El soporte lo puede proporcionar la OTI? SI: Va a la siguiente actividad NO: Va a la actividad 3</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
2	<p>Verificar configuraciones y estado de hardware. Ejecutar soporte. Poner equipo en producción e informar.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
3	<p>Generar ticket de atención con el proveedor.</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
	<p>Evaluar error(es) y solucionar.</p>	Proveedor	
4	<p>Realizar pruebas para confirmar que error fue solucionado.</p> <p>¿El error fue solucionado? SI: Va a la siguiente actividad NO: Va a la actividad 6</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
5	<p>Informar, dar de alta al servicio y cerrar el ticket.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
6	<p>Generar ticket de atención con la marca del hardware.</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
	<p>Efectuar diagnóstico.</p> <p>¿Se puede solucionar sin aplicar garantía? SI: Solucionar errores NO: Aperturar periodo de envío de componentes</p>	Marca	
	<p>Se encargan de la instalación, configuración y puesta en alta del equipo. Se realizan coordinaciones entre la marca y el proveedor.</p>	Proveedor	
7	<p>Realizar pruebas</p> <p>¿Se observan nuevos errores? SI: Va la siguiente actividad NO: Va a la actividad 9</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
8	<p>Generar ticket de atención asociado al hardware.</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
	<p>Efectuar diagnóstico. Solucionar errores.</p>	Marca	
9	<p>Poner el equipo en observación por 24 horas. Cerrar el ticket. Elaborar informe y derivar.</p>	OTI	Especialista en Infraestructura
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Soporte ejecutado
- Error solucionado
- Error solucionado aplicando garantía
- Informe

Proceso relacionado:

S01.03.02 Mantenimiento de servidores y workstation

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.03.02 MANTENIMIENTO DE SERVIDORES Y WORKSTATION

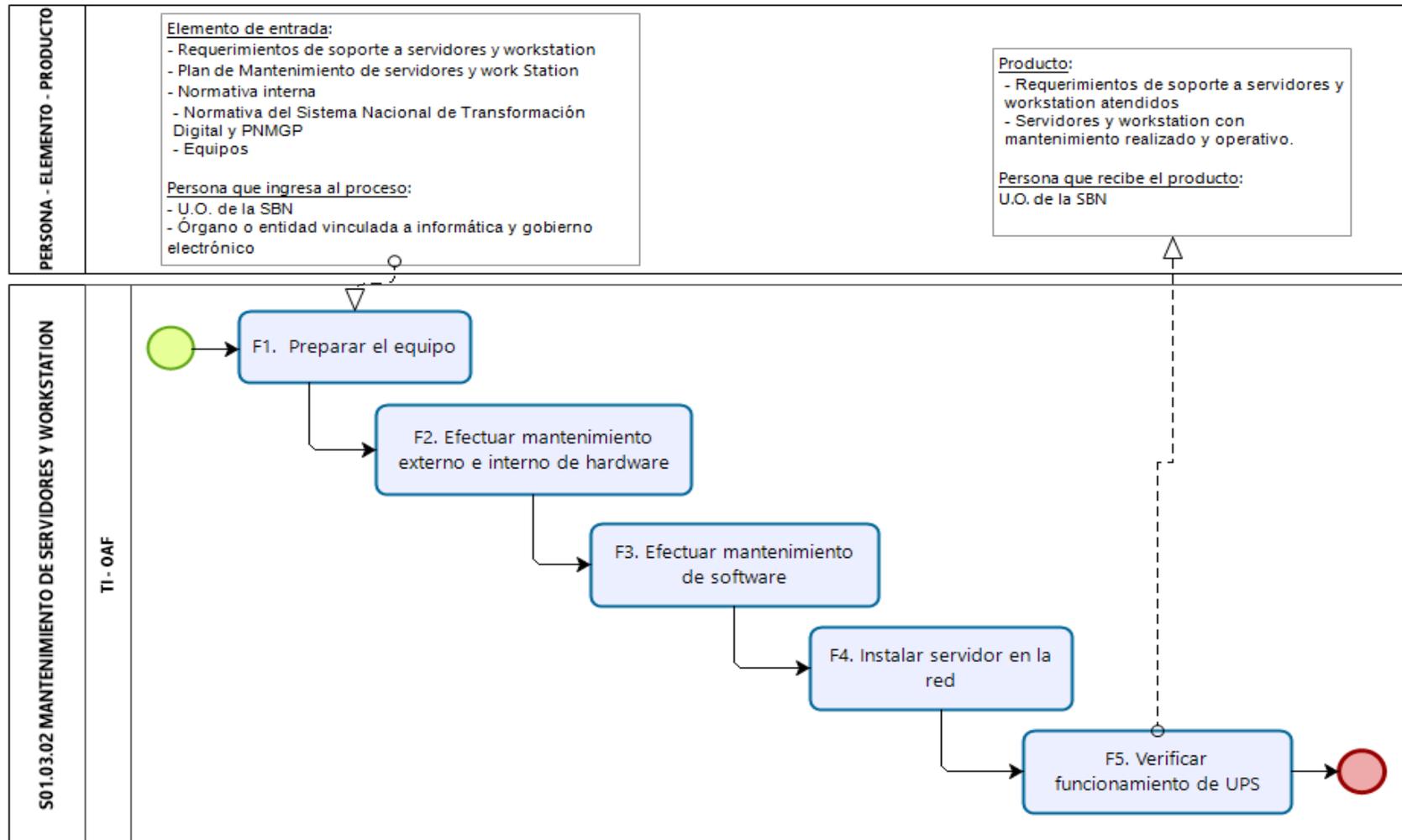
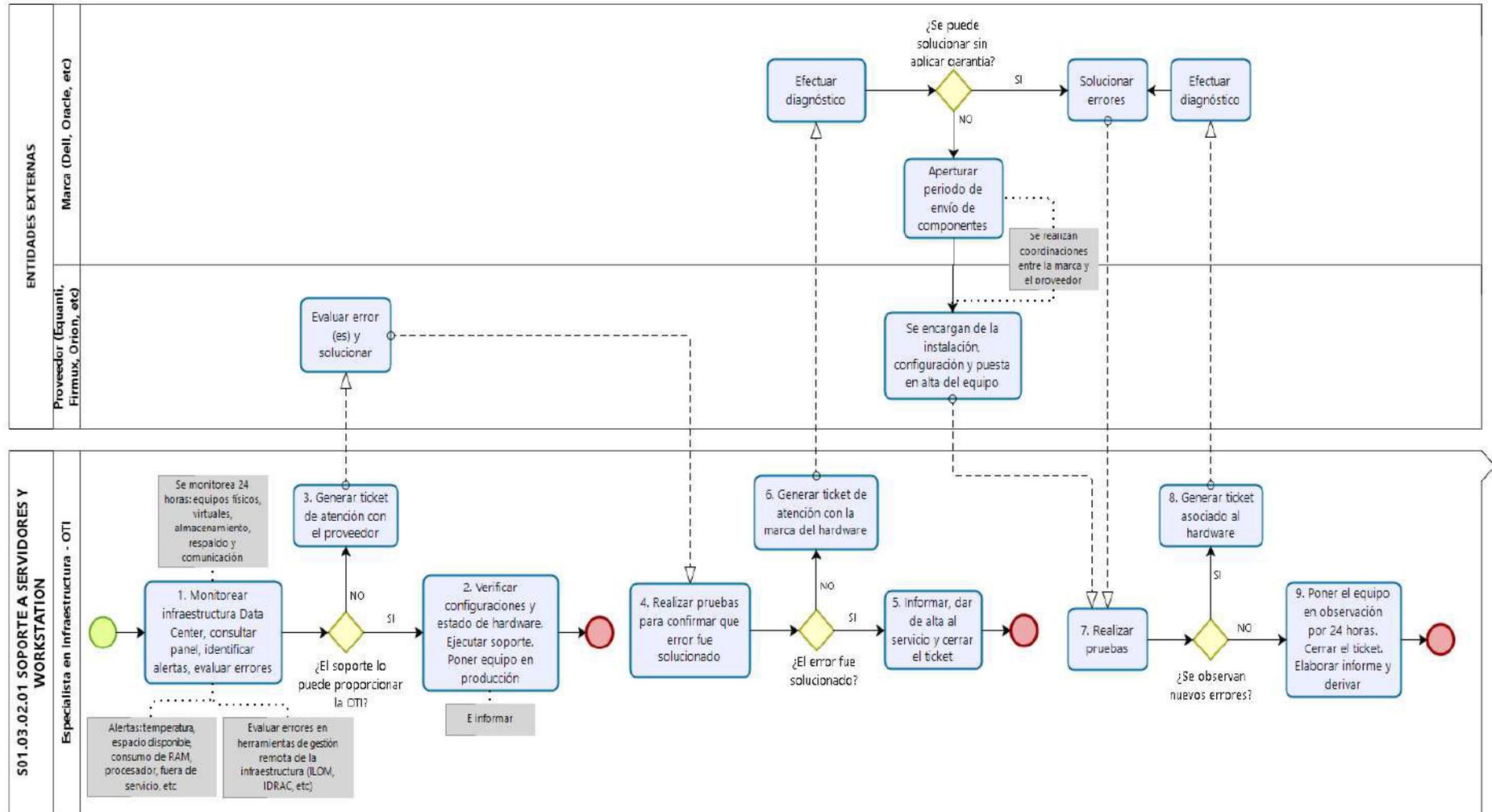


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

S01.03.02.01 SOPORTE A SERVIDORES Y WORKSTATION



Código: S01.03.03.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Mantenimiento de redes de comunicación**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNIA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:14:52-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Garantizar y mantener el óptimo funcionamiento de las redes, cableado, etc. a fin de que no se interrumpan las labores ni se disminuya el ritmo de trabajo con la finalidad de lograr los objetivos institucionales y cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Resolución Directoral N° 018-2021-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 20000-2-2008 Tecnología de información. Gestión del servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª. Edición.
- 4) Resolución Directoral N° 013-2016/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 38500:2016 Tecnología de información. Gobernanza de TI para la organización. 2a Edición.
- 5) Resolución Comisión de Normalización y de fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 30-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio 2ª. Edición.
- 6) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	INACAL	El Instituto Nacional de Calidad
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
5	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
6	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
7	SGP	Secretaría de Gestión Pública
8	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Redes de comunicación	Conjunto de medios técnicos que permiten la comunicación a distancia entre equipos autónomos. Normalmente se trata de transmitir datos, audio y vídeo por ondas electromagnéticas a través de diversos medios (aire, vacío, cable de cobre, fibra óptica, etc.)
2	Requerimiento	Petición de una necesidad de atención respecto a redes de comunicación, a través de un documento o correo electrónico.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorándum con requerimiento de atención	Área usuaria SBN

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definir la necesidad respecto a Redes de Comunicación y solicitar al Supervisor/a de la OTI, a través de SGD. Supuestos: Por falta de internet, falta de conectividad (por cable o inalámbrica), mudanza de local, renovación de equipos, cambio de cableado, etc.	UO	Jefe/a Director/a, Subdirector/a
2	Revisar requerimiento. ¿Se debe contratar a un proveedor? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 5.	OTI	Supervisor/a
3	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento la contratación del proveedor.	OTI	Supervisor/a
4	Realizar acciones para la contratación de un proveedor y contratar.	Unidad de Abastecimiento OAF	Jefe/a Director/a, Subdirector/a
	Coordinar con la OTI y el Área Usuaria la atención del requerimiento contratado. Continuar en la actividad 9.	Proveedor	

5	Verificar si puede ser atendido por el personal de la OTI. ¿Puede ser atendido por personal de la OTI? SI: Va a la actividad 8. NO: Va a la siguiente actividad.	OTI	Especialista de Infraestructura
6	Proponer al Supervisor/a de Abastecimiento las características técnicas del servicio a contratar	OTI	Especialista de Infraestructura
7	Revisar la propuesta. ¿Se debe contratar a un proveedor? SI: Va a la actividad 3. NO: Va a la siguiente actividad.	OTI	Supervisor/a
8	Programar la atención de acuerdo a la necesidad del área usuaria. Atender. Solicitar la conformidad al área usuaria.	OTI	Especialista de Infraestructura
9	Emitir el informe de conformidad de la atención del proveedor y remitir a la Unidad de Abastecimiento OAF.	OTI UO	Especialista de Infraestructura Jefe/a Director/a, Subdirector/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Requerimiento atendido
- Informe de conformidad (del área usuaria y de TI)

Proceso relacionado:

S01.03.03 Administración de redes y comunicaciones

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.03.03 ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

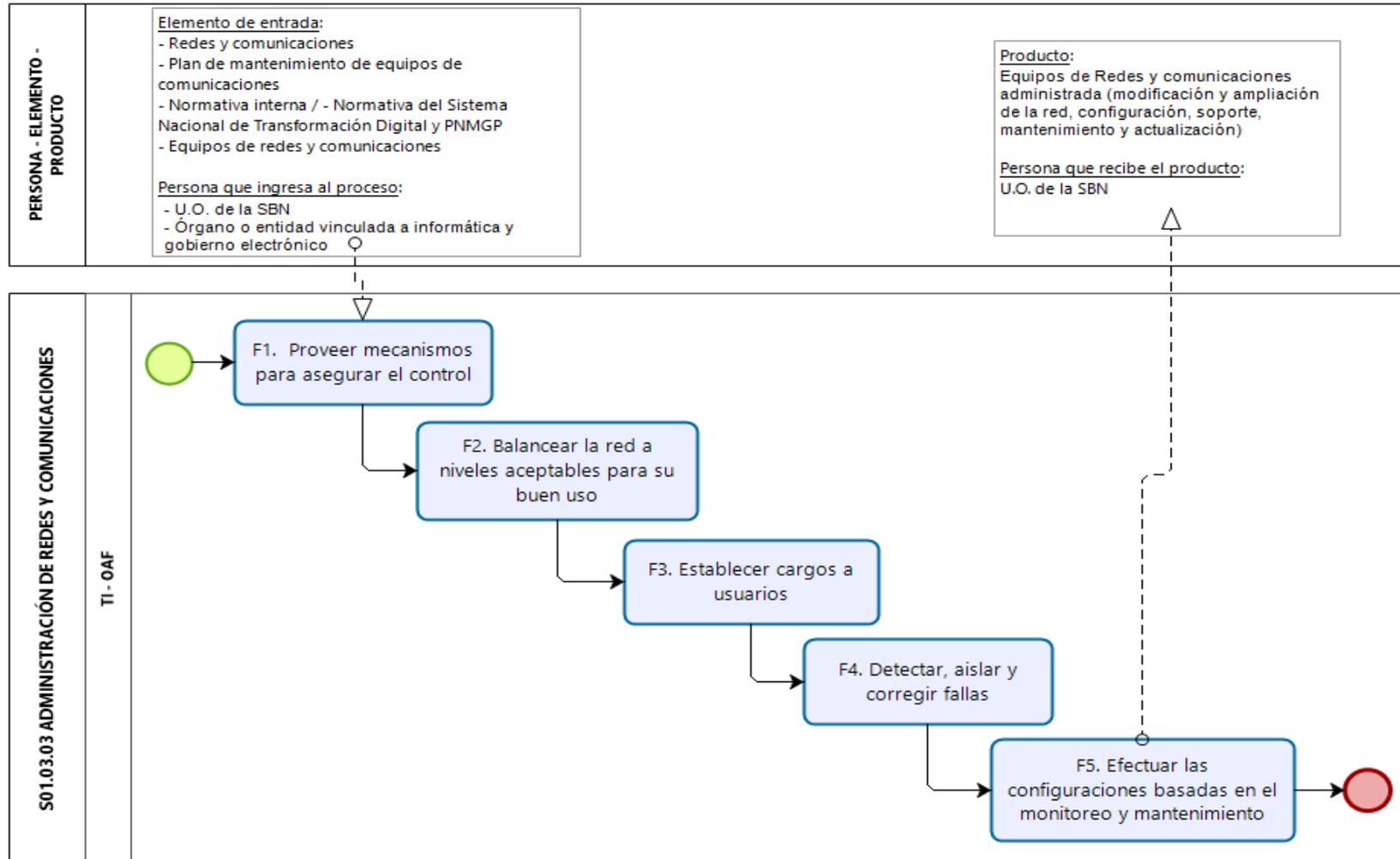
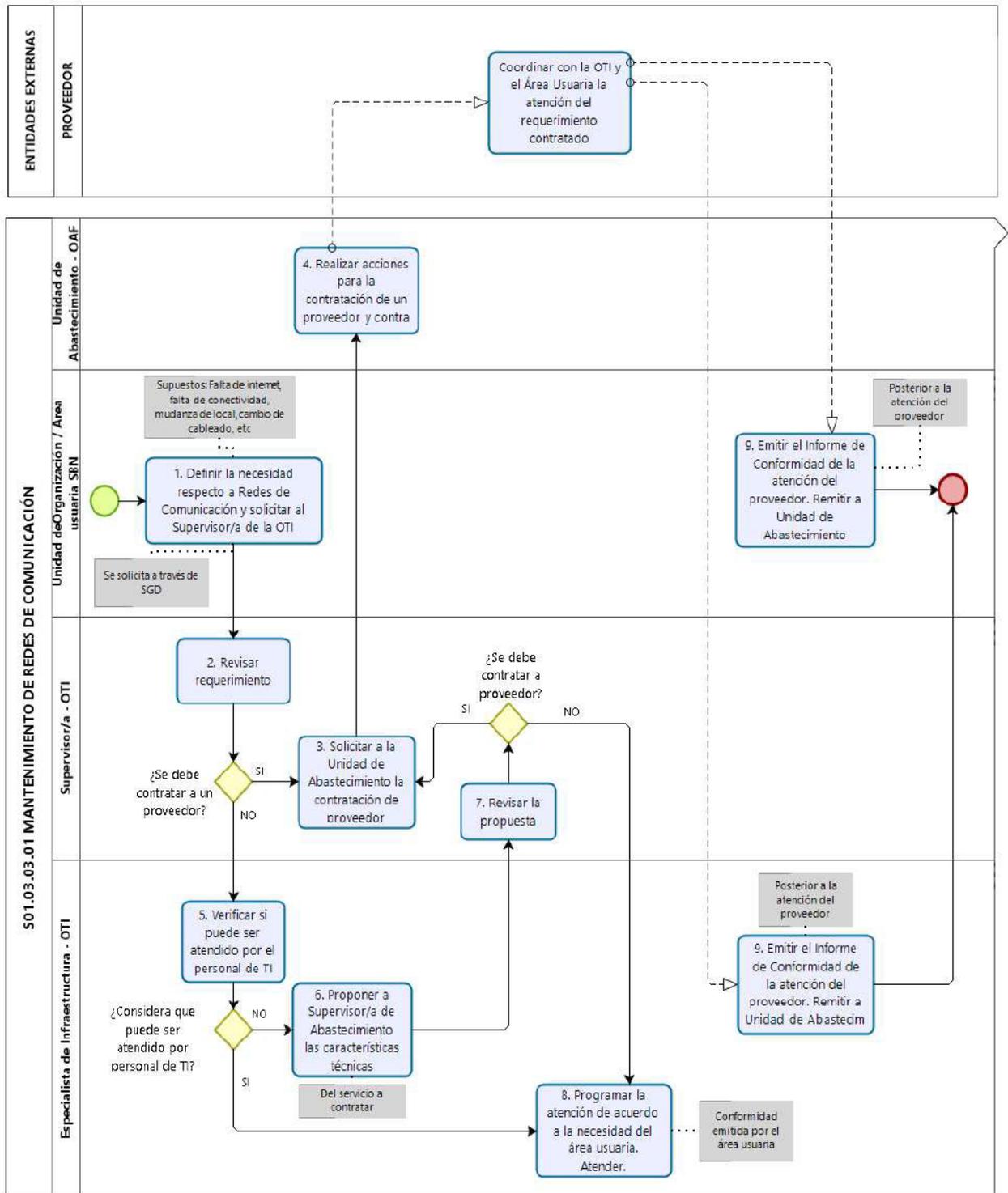


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

S01.03.03.01 MANTENIMIENTO DE REDES DE COMUNICACIÓN



Código: S01.03.04.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Actualización del software institucional**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:16:10-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Gestionar y requerir la adquisición de software y su respectiva licencia de funcionamiento que contribuya a lograr los objetivos institucionales y cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI, la OAF y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Resolución Directoral N° 018-2021-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 20000-2-2008 Tecnología de información. Gestión del servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª Edición.
- 4) Resolución Directoral N° 013-2016/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 38500:2016 Tecnología de información. Gobernanza de TI para la organización. 2a Edición.
- 5) Resolución Comisión de Normalización y de fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 30-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio 2ª. Edición.

- 6) Resolución N° 0006-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SG denominada Disposiciones del Ciclo de vida del software de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 7) Resolución N° 0045-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 004-2018/SBN-SG denominada Uso del software y licenciamiento en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 8) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	INACAL	El Instituto Nacional de Calidad
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
8	SGP	Secretaría de Gestión Pública
9	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Requerimiento	Petición de actualización a una nueva versión de un software ya existente, a través de un documento o correo electrónico.
2	Software institucional	Software legal utilizado por la institución.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Formato de requerimiento de software (anexo 01 de la Directiva N° 004-2018/SBN-SG) debidamente llenado que contenga la necesidad de actualización o renovación de software.	UO
Informe con requerimiento de adquisición de nueva versión de software o renovación de licencia para la SBN.	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definir necesidad y solicitar adquisición de nueva versión de software para la SBN.	UO	Jefe/a Director/a, Subdirector/a
2	Evaluar requerimiento y/o sustentar necesidad de adquisición de nueva versión de software para la SBN y realizar el requerimiento.	OTI	Supervisor/a
3	Realizar las acciones necesarias para la adquisición e informar a OTI sobre la adquisición.	Unidad de Abastecimiento OAF	Jefe/a

4	Instruir a Soporte Técnico y al personal de OTI involucrado para que coordine con el proveedor.	OTI	Supervisor/a
	Enviar solicitud de ingreso de software, conforme a términos de referencia.	Proveedor	
5	Realizar la descarga e instalación de la nueva versión de software adquirido.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
6	Elaborar Informe de Conformidad.	OTI UO	Especialista de Soporte Técnico Jefe/a Director/a, Subdirector/a
7	Revisar y remitir el Informe de Conformidad a la Unidad de Abastecimiento.	OTI	Supervisor/a
8	Monitorear el vencimiento de la licencia del software. ¿Se requiere renovar la licencia? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Fin del procedimiento.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
9	Informar la necesidad de la renovación.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
10	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento OAF la renovación de la licencia. Va a la actividad 7	OTI	Supervisor/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Software adquirido e instalado
- Informe de Conformidad.
- Software con licencia renovada y actualizada.

Proceso relacionado:

S01.03.04 Inventario y actualización de software informático

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.03.04 INVENTARIO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO

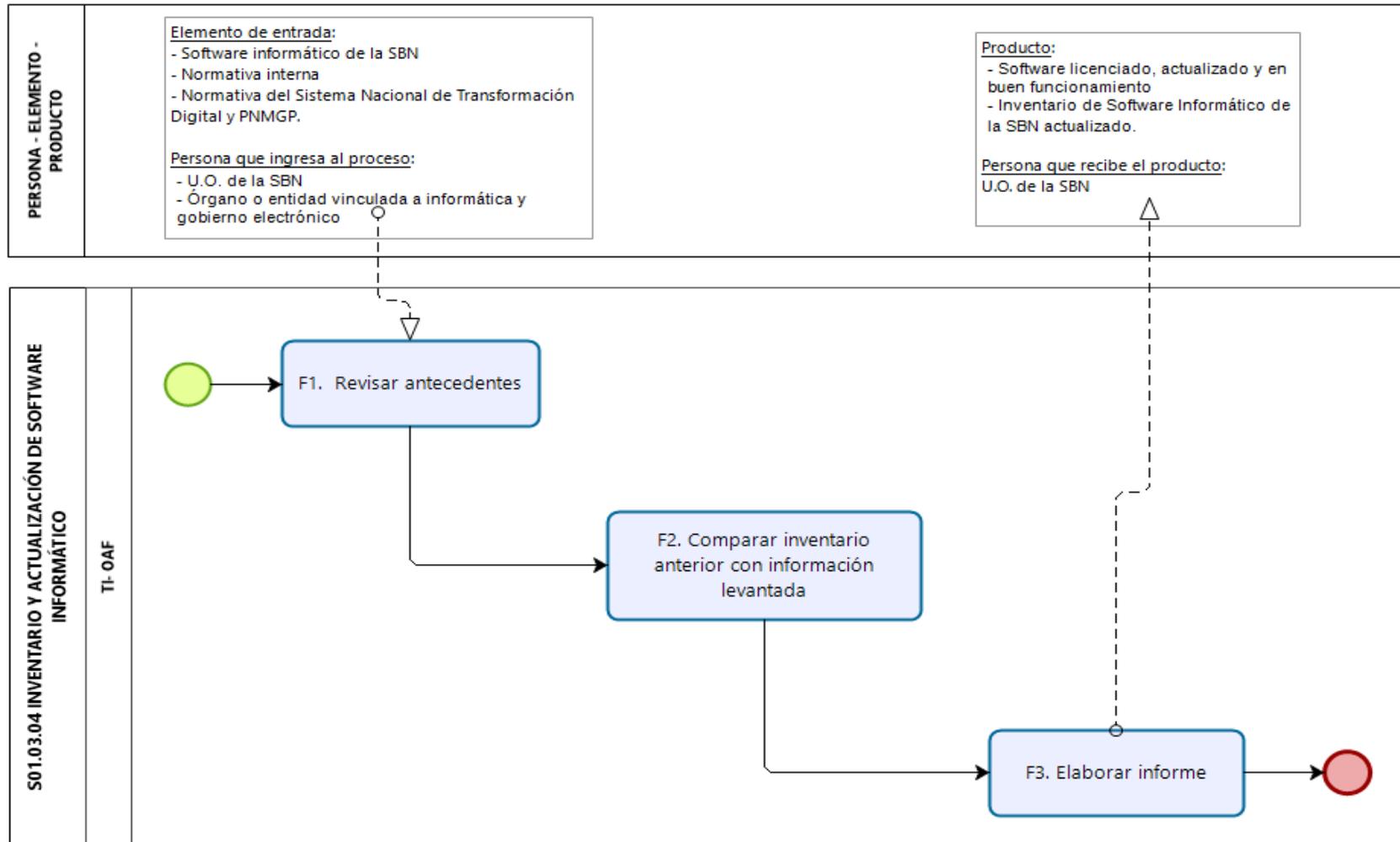
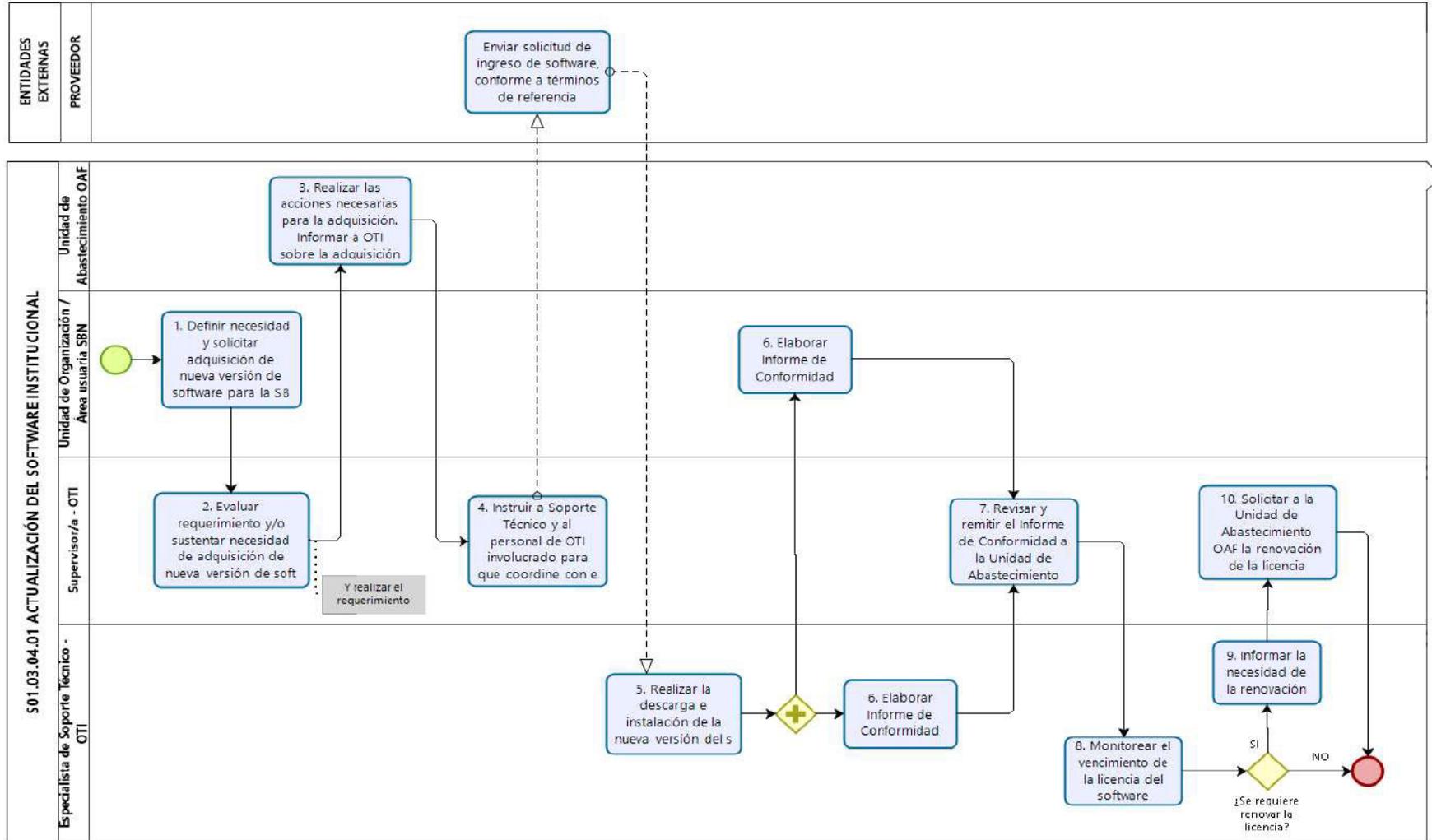


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

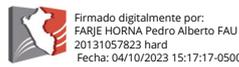
S01.03.04.01 ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL



Código: S01.03.05.01

Versión: 01

Nombre del procedimiento:
Administración de accesos a los servicios informáticos institucionales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Gestionar los accesos informáticos a través de la alta y baja de los usuarios de los diversos servicios informáticos institucionales, que contribuya al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3) Resolución Directoral N° 018-2021-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 20000-2-2008 Tecnología de información. Gestión del servicio. Parte 2: Código de buenas prácticas 1ª. Edición.
- 4) Resolución Directoral N° 013-2016/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 38500:2016 Tecnología de información. Gobernanza de TI para la organización. 2a Edición.
- 5) Resolución Comisión de Normalización y de fiscalización de barreras comerciales no arancelarias N° 30-2012/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 20000-1:2012 "Tecnología de la Información. Gestión del servicio. Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio 2ª. Edición.

- 6) Resolución N° 0060-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-SG denominada Disposiciones para el uso del servicio de internet y correo electrónico en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 7) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
2	INACAL	El Instituto Nacional de Calidad
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	URH	Unidad de Recursos Humanos
11	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Backup	Respaldo. Copia de seguridad cuyo objetivo es guardar y almacenar ficheros, archivos y aplicaciones que permite la recuperación de estos datos, si fuese necesario.
2	Contraseña	Es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
3	Data Domain	Sistema de almacenamiento de último recurso, con múltiples formas de conectividad.
4	Usuario AD (Usuario Active Directory)	Usuario al que se le proporciona acceso a los recursos de red.
5	Usuario BD (Usuario de Base de Datos)	Usuario al que se le proporciona acceso a la base de datos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
FORM-001 - Solicitud de creación, actualización y anulación de credenciales de usuario para acceder a recursos informáticos” – Anexo 01	Formato de la herramienta web mesa de ayuda (https://helpdesk.sbn.gob.pe).
FORM-002 - Préstamo de equipo informático - Anexo 02	
Alta o baja de servidor/a	Registro URH
Herramienta de mesa de ayuda	Web-OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Creación y actualización de credenciales de acceso		
1	Solicitar creación o actualización de credenciales de acceso de usuario: ¿Usuario es recién ingresante? Sí, solicitar préstamo de equipo según formato "FORM-002 Préstamo de equipo informático" (Anexo 02). Descargar formato de la herramienta web mesa de ayuda (https://helpdesk.sbn.gob.pe). No: Va a la actividad 3.	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
2	Realizar préstamo de equipo según requerimiento y disponibilidad, verificar formato debidamente llenado y con visto bueno respectivo.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
3	Solicitar mediante formato "FORM-001 - Solicitud de creación, actualización y anulación de credenciales de usuario para acceder a recursos informáticos" (Anexo 01) debidamente llenado y remitir por la herramienta web de mesa de ayuda, como un requerimiento. Descargar formato de la herramienta web mesa de ayuda (https://helpdesk.sbn.gob.pe).		
4	Revisar requerimiento. ¿Es conforme? SI: Va a la actividad 6 NO: Va a la siguiente actividad	OTI	Especialista de Base de Datos
5	Solicitar las correcciones necesarias.	OTI	Especialista de Base de Datos
6	Crear usuario BD para personal nuevo o actualizar accesos para personal que ya viene laborando. El Formato se recibe por la herramienta de mesa de ayuda.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
7	Crear usuario AD para personal nuevo, carpetas compartidas, etc. Informar a Especialista de Soporte Técnico - OTI. La solicitud de creación se recibe por mesa de ayuda.	OTI	Especialista de Infraestructura
8	Confirmar al área usuaria, vía mesa de ayuda la atención del requerimiento. Coordinar con área usuaria el apoyo para acceso a credenciales, etc. Registrar e informar.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
9	Verificar la atención de la OTI y cerrar el requerimiento en la mesa de ayuda.	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
	Anulación de credenciales de acceso		
10	Solicitar la anulación de cuenta de un usuario y el backup de la información, mediante formato debidamente llenado "FORM-001 - Solicitud de creación, actualización y anulación de credenciales de usuario para acceder a recursos	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a

	informáticos" (Anexo 01), y remitir por la herramienta de mesa de ayuda de la OTI como un requerimiento. Ocurre cuando un servidor se retira de la SBN.		
11	Revisar requerimiento. ¿Es conforme? SI: Va a la actividad 13 NO: Va a la siguiente actividad	OTI	Especialista de Base de Datos
12	Solicitar las correcciones necesarias.	OTI	Especialista de Base de Datos
13	Deshabilitar usuario BD. La solicitud se recibe por la mesa de ayuda.	OTI	Especialista de Base de Datos
14	Deshabilitar usuario AD. La solicitud se recibe por mesa de ayuda. Registrar e informar.	OTI	Especialista de Infraestructura
	Backup		
15	Descargar información, empaquetar, nombrar carpeta, enviar a servidor backup y a Data Domain. Posteriormente se puede eliminar la cuenta del colaborador. Registrar e informar.	OTI	Especialista de Infraestructura
16	Realizar Backup de las carpetas y archivos generados por el usuario y recoger equipo prestado	OTI	Especialista de Soporte Técnico
17	Verificar integridad de información backup y cerrar requerimiento por mesa de ayuda	OTI	Jefe/a Director/a Subdirector/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Usuario creado y con credenciales
- Usuario dado de baja
- Informe

Proceso relacionado:

S01.03.05 Administración del servicio de correo electrónico

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.03.05 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

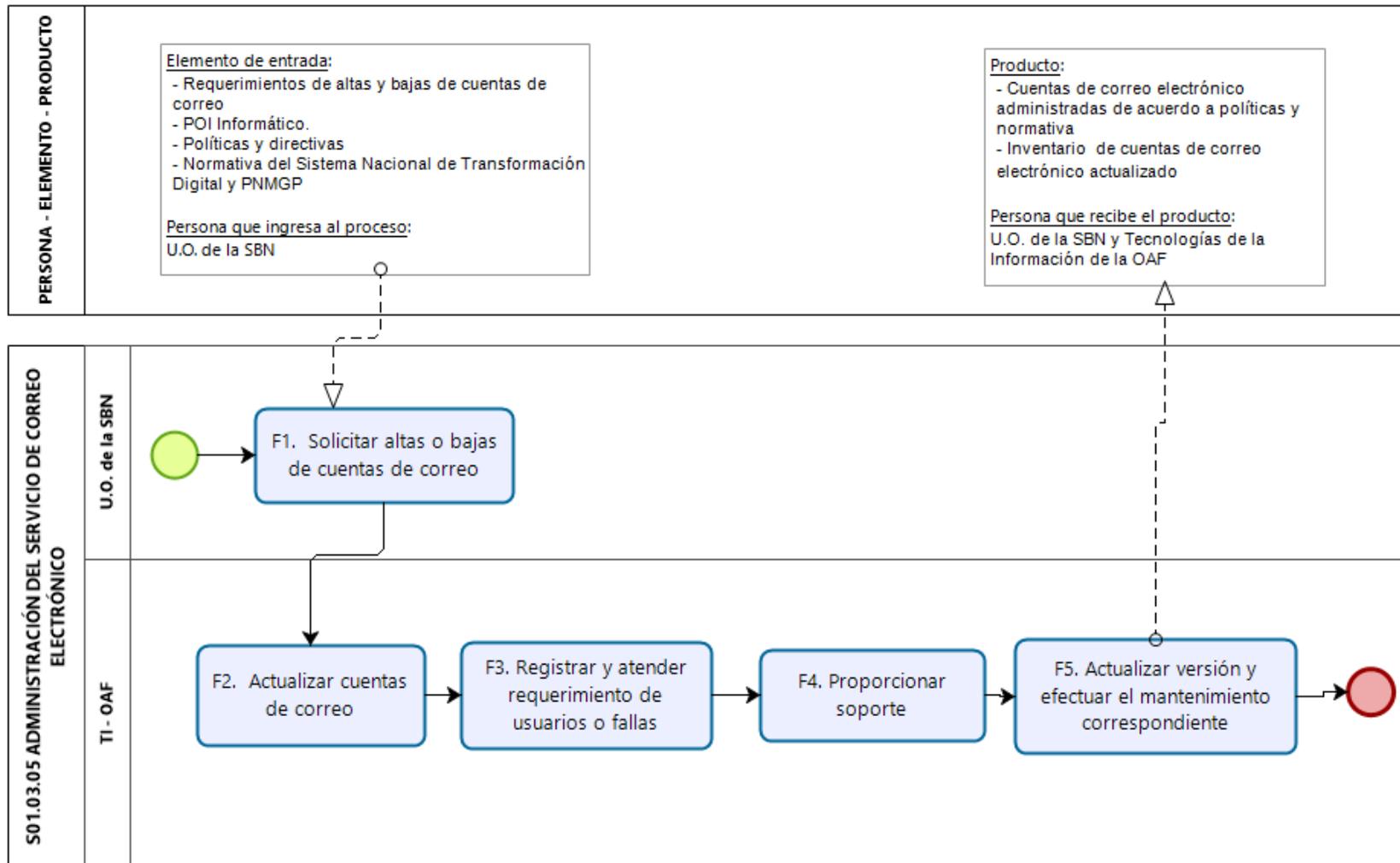
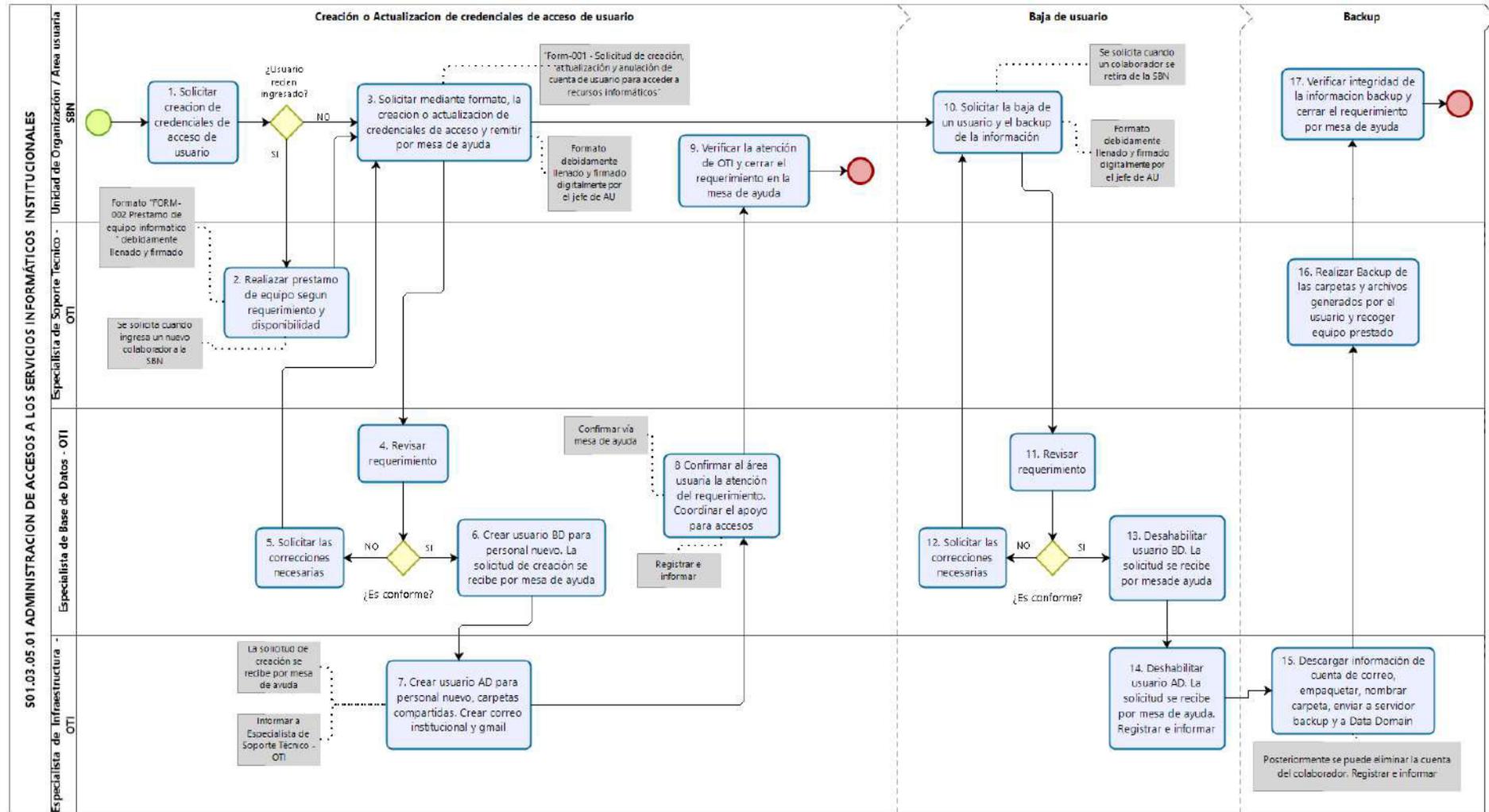


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

S01.03.05.01 ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES



Código: S01.04.01.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Soporte de base de datos**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:18:24-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Garantizar que las diferentes áreas de la SBN mantengan sus bases de datos en óptimas condiciones, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales y cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Resolución Ministerial N° 2046-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 - EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de informática.
- 3) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software, 3ª Edición", en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 5) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	EDI	Intercambio Electrónico de Datos
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
11	UO	Unidades de Organización/ Área usuaria

Definiciones:

1	Base de datos	Es el conjunto de datos o informaciones que se pueden consultar de manera ágil, y segmentando las características que se quieran destacar para concretar la información requerida.
2	Requerimiento	Petición de modificación de base de datos y/o reporte de la misma, a través de un documento o correo electrónico.
3	Script	Documento que contiene instrucciones, escritas en códigos de programación.
4	Snapshot	Copia instantánea de volumen y del estado de un sistema en un momento determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de atención mediante correo electrónico o SGD.	Área usuaria SBN

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar atención relacionada a base de datos, mediante mesa de ayuda o SGD.	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
2	Verificar el tipo de atención solicitada y remitir a Analista Programador.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
3	Identificar el problema, elaborar script de ejecución (documentado) y remitir a personal Administrador BD.	OTI	Analista Programador
4	Verificar que script esté de acuerdo a lo requerido. Realizar snapshot. Ejecutar script. Validar. Posteriormente, informar por mesa de ayuda a personal de Desarrollo.	OTI	Administrador BD
5	Informar por mesa de ayuda a Especialista de Soporte que requerimiento fue atendido.	OTI	Analista Programador

6	Informar por mesa de ayuda, al Área usuaria que el requerimiento fue atendido y solicitar la conformidad.	OTI	Especialista de Soporte Técnico
7	Verificar que el requerimiento fue atendido y otorgar conformidad por mesa de ayuda.	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
8	Elaborar Informe mensual y remitir al Supervisor de la OTI, con un resumen de las atenciones realizadas. Mantener actualizado los registros de incidentes o atenciones.	OTI	Administrador BD

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:

- Requerimiento o incidente atendido.
- Registros de atenciones actualizados
- Informe

Proceso relacionado:

S01.04.01 Administración de base de datos

 Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.04.01 ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

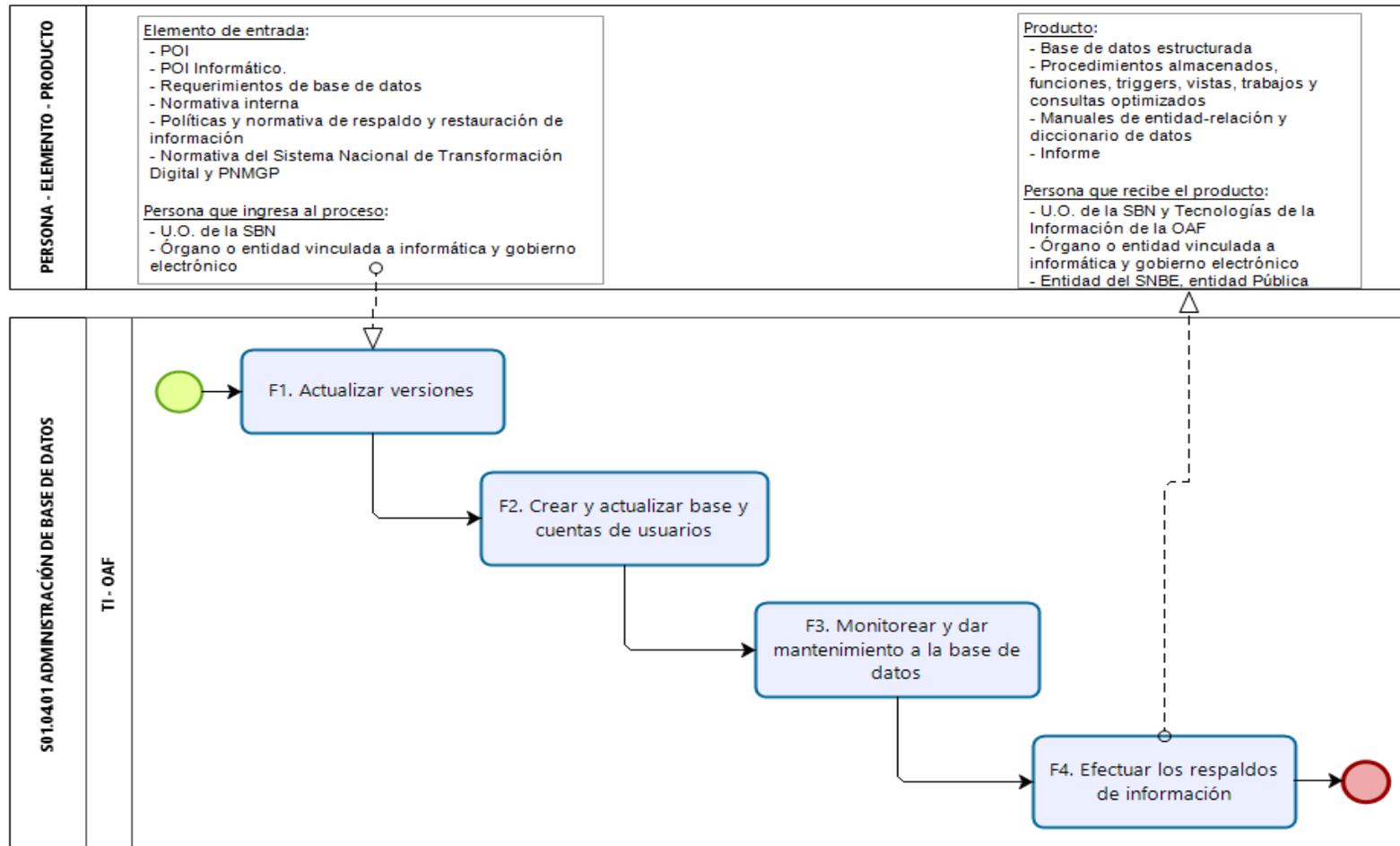
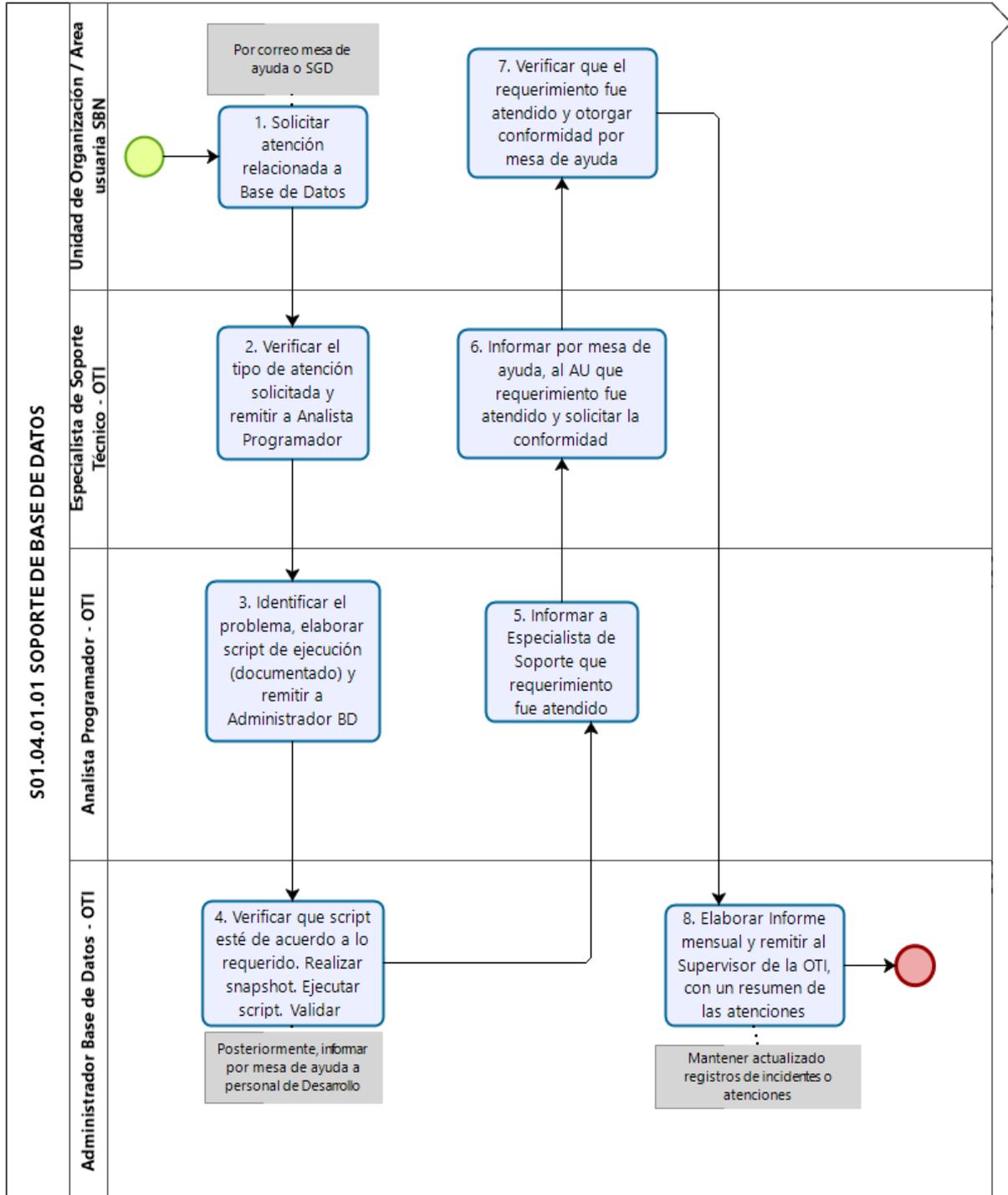


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
S01.04.01.01 SOPORTE DE BASE DE DATOS


Código: S01.04.02.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Soporte web-datos**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:19:11-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Mejorar la operatividad de las web de datos que funcionan en la entidad, contribuyendo a lograr los objetivos institucionales y cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Resolución Ministerial N° 2046-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 - EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de informática.
- 4) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software, 3ª Edición", en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

- 6) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	EDI	Intercambio Electrónico de Datos
2	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
3	NTP	Norma Técnica Peruana
4	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
5	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
6	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
9	SGP	Secretaría de Gestión Pública
10	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
11	UO	Unidades de Organización / Área usuaria

Definiciones:

1	Requerimiento	Petición de modificar o cambiar un sistema de información web concerniente a los datos publicados en la misma, a través de un documento o correo electrónico.
2	Web datos	Información publicada en una página web para ser leída o consumida por la ciudadanía u otra institución.
3	Despliegue	Todas las actividades que hacen que un sistema de software esté disponible para su uso.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de la Unidad de organización / área usuaria mediante correo electrónico o SGD.	UO
Necesidad de corregir o mejorar web datos.	OTI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Definir la necesidad y solicitar mediante mesa de ayuda o SGD el apoyo de Soporte Web Datos por fallas, cambios u otros.	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
2	Asignar el requerimiento de soporte web datos al Coordinador de Proyecto	OTI	Especialista de Mesa de Ayuda OTI
3	Revisar requerimiento y asignar al Analista Programador que realizará el soporte requerido.	OTI	Coordinador de Proyecto
4	Revisar la complejidad del requerimiento y realizar las acciones requeridas.	OTI	Analista Programador

5	Revisar el desarrollo y validar. ¿Existen observaciones? SI: Va a la siguiente actividad NO: Va a la actividad 7	OTI	Coordinador de Proyecto
6	Corregir observaciones e informar. Regresa a la actividad 4.	OTI	Analista Programador
7	Realizar el despliegue en ámbito de producción.	OTI	Especialista Informático (especialista en despliegues)
8	Validar el despliegue. ¿Es conforme? SI: Va a la actividad 10 NO: Va a la siguiente actividad	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
9	Solicitar las correcciones. Regresa a la actividad 6.	OTI	Analista Programador
10	Otorgar la conformidad por mesa de ayuda cerrando ticket.	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Cambios realizados en web-datos
- Informe
- Acta o documento de conformidad

Proceso relacionado:

S01.04.02 Administración de servicios web

 Diagrama de proceso *(anexar el diagrama del proceso relacionado)*

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.04.02 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB

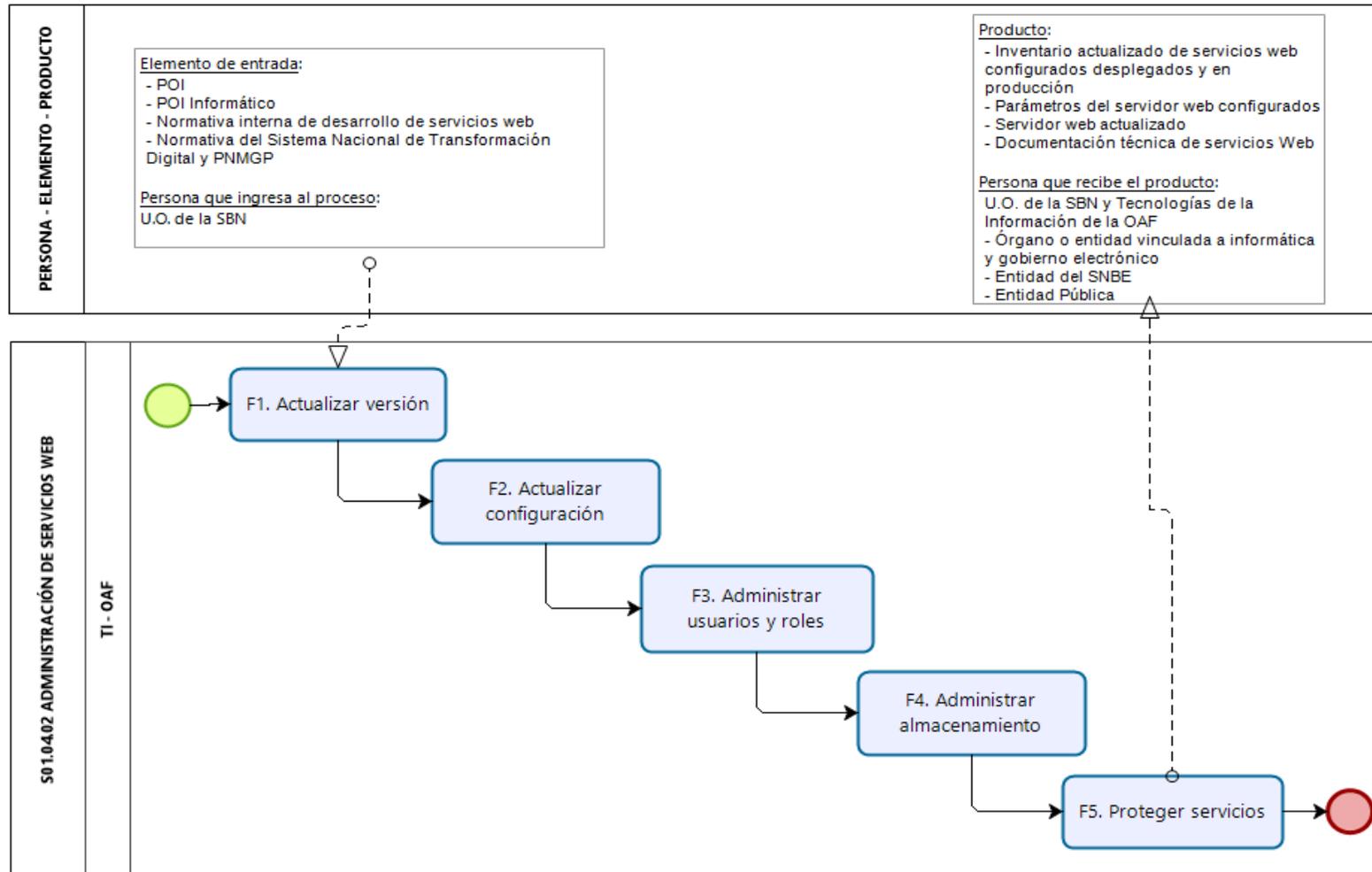
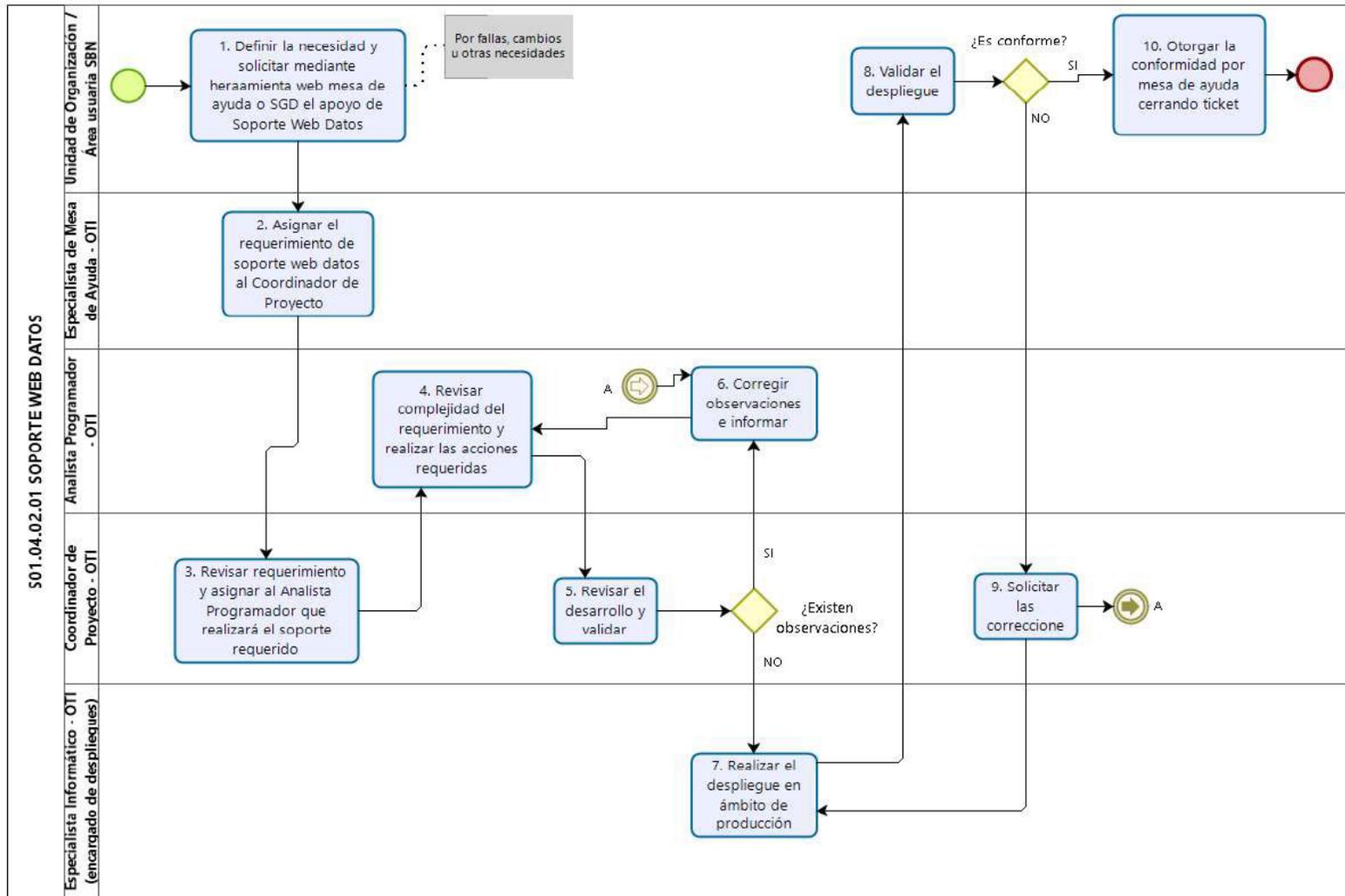


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

S01.04.02.01 SOPORTE WEB-DATOS



Código: S01.04.03.01

Versión: 01

**Nombre del procedimiento:
 Soporte de información georeferencial**

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	 Firmado digitalmente por: FARJE HORNA Pedro Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 04/10/2023 15:20:07-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:

Optimizar y mantener actualizada la base de datos georreferenciados a fin de conocer la distribución espacial de predios en el Perú que permita efectuar un trabajo preciso y contribuya a lograr los objetivos institucionales y cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector.

Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para OTI y demás unidades de organización de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Resolución Ministerial N° 2046-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 - EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de informática.
- 4) Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software, 3ª Edición", en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- 5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 6) Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 102-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 19110:2014. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. Metodología para la catalogación de objetos geográficos. 1ª Edición, y Norma Técnica Peruana NTP-ISO 19128:2014. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. Interfaz de servidor web de mapas. 1ª Edición.
- 7) Resolución Directoral N° 037-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 19111:2013. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. Sistemas de referencias espaciales por coordenadas. 1a. Edición.
- 8) Resolución Directoral N° 032-2021-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO 19115-1: 2021 Información geográfica. Metadatos. Parte 1: Fundamentos. 1ª Edición y la NTP-ISO 19101-1:2021 Información geográfica. Modelo de referencia. Parte 1: Fundamentos. 1ª Edición.
- 9) Resolución N° 0064-2022/SBN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Siglas y definiciones:
Siglas:

1	EDI	Intercambio Electrónico de Datos
2	INACAL	El Instituto Nacional de Calidad
3	INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
4	ISO/IEC	ISO Organización Internacional de Normalización, (International Organization for Standardization), IEC hace referencia a Comisión Electrotécnica Internacional (International Electrotechnical Commission).
5	NTP	Norma Técnica Peruana
6	OAF	Oficina de Administración y Finanzas de la SBN
7	POI	Plan Operativo Institucional
8	PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
9	PNMGP	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
10	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
11	SGP	Secretaría de Gestión Pública
12	SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
13	UO	Unidades de Organización / Area usuaria

Definiciones:

1	Metadatos	Término que se utiliza para describir un conjunto de datos. Los metadatos de información georreferenciada con que cuenta una organización o un País, constituyen elementos centrales de sus Infraestructuras de Datos Espaciales, pues solo a través de éstos es posible conocer las características de los datos georreferenciados existentes, buscarlos y seleccionar los datos que se necesitan
2	Sistema de Información Geográfica	Marco para recopilar, gestionar y analizar datos. Analiza la ubicación espacial y organiza capas de información en visualizaciones, utilizando mapas y escenas en 3D.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de cambio o modificación en la base de datos georeferencial.	SBN
Requerimiento del área usuaria mediante formato debidamente llenado.	AU

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Requerir cambios o modificaciones en la base de datos georeferencial. Se puede dirigir al Supervisor/a TI (siguiente actividad) o directamente al Especialista GIS (actividad 3).	UO	Jefe, coordinador u operador
2	Revisar requerimiento y remitir al Especialista.	OTI	Supervisor/a
3	Revisar el requerimiento solicitado. Priorizar la atención a fin de determinar el momento de la atención. ¿Es una modificación compleja? (puede requerir autorización) SI: Va a la siguiente actividad NO: Va a la actividad 7	OTI	Especialista GIS
4	Realizar consultas con el Coordinador Técnico o Jefe del Área solicitante.	OTI	Especialista GIS
5	Definir si el requerimiento será atendido por el especialista GIS. ¿Debe ser atendido? SI: Va a la siguiente actividad NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO	UO	Jefe o coordinador
6	Coordinar reuniones con el Especialista GIS.	UO	Jefe o coordinador
7	Coordinar y realizar reuniones con el área solicitante. Efectuar los cambios. La reunión se realiza con el técnico o equipo del área solicitante. Posteriormente, se informa vía email al área solicitante.	OTI	Especialista GIS
8	Elaborar un reporte mensual con las incidencias y remitir al Supervisor (1 vez al mes)	OTI	Especialista GIS
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Reporte mensual

Proceso relacionado:

S01.04.03 Administración del servicio de información geoespacial

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2:

S01.04.03 ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

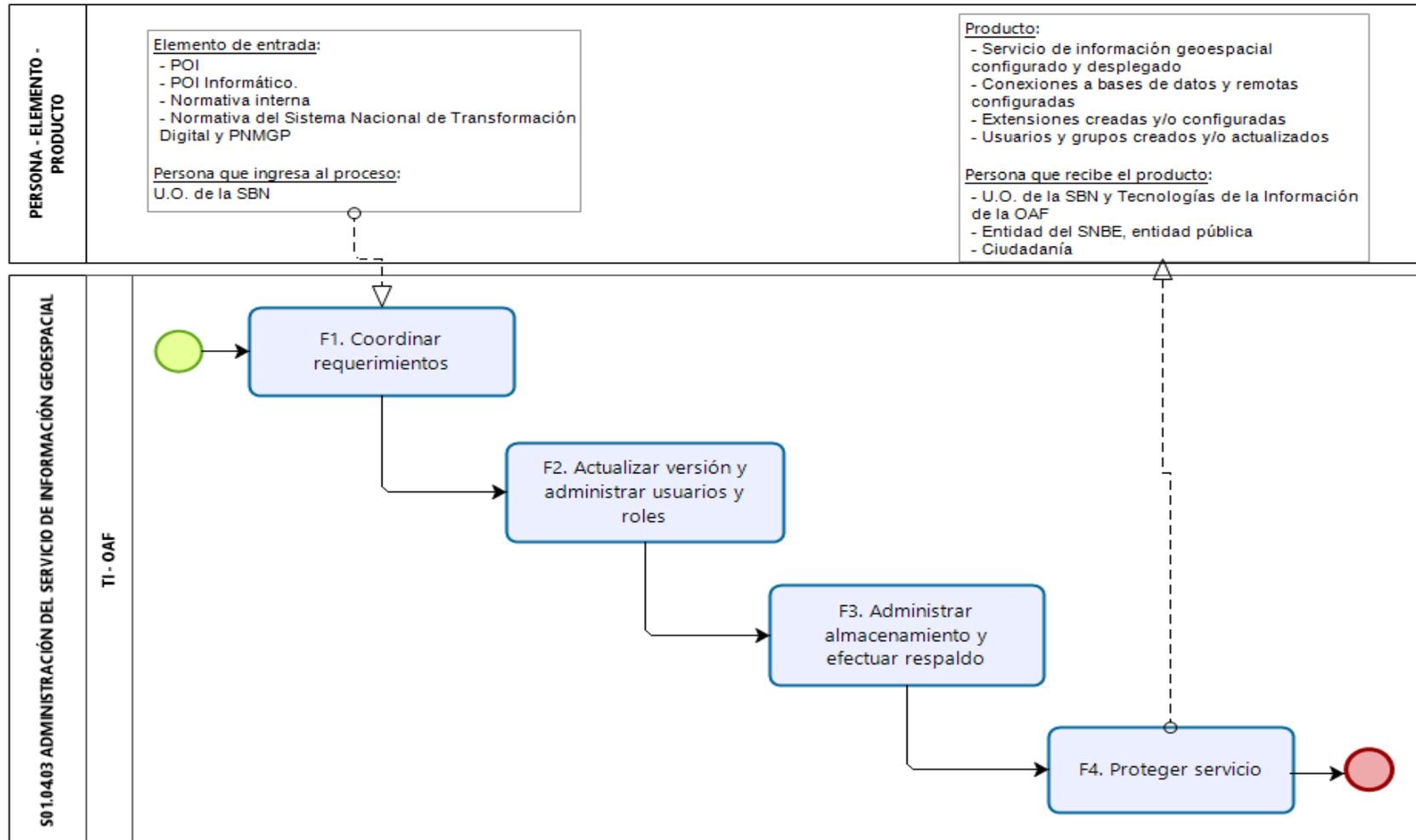
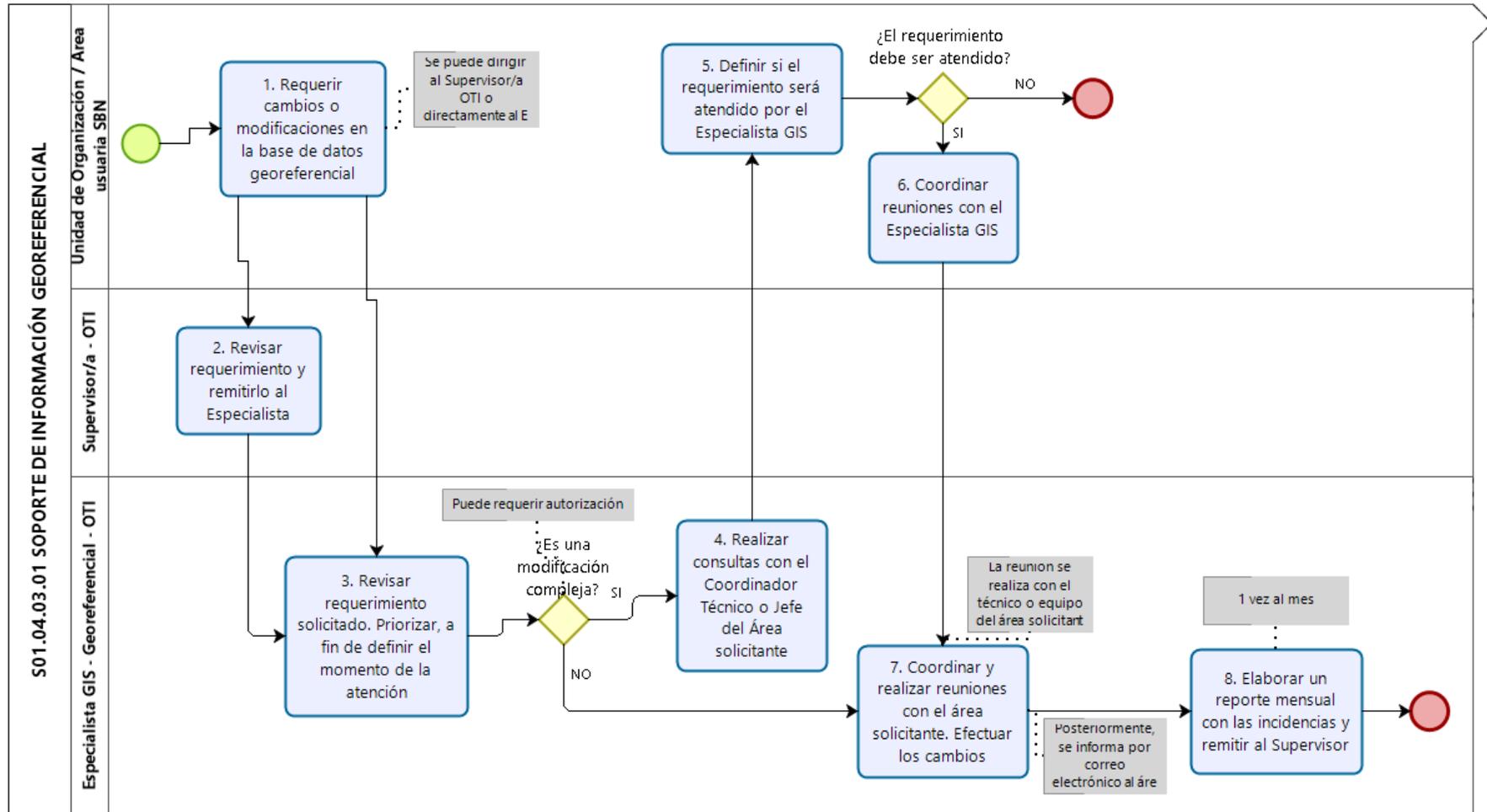


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

S01.04.01.03 SOPORTE DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIAL



8. ANEXOS.

ANEXO 01

Del procedimiento S01.03.05.01 Administración de accesos a los servicios informáticos institucionales

 Documento Interno	FORMATO		FORM-001	
	SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE CREDENCIALES DE USUARIO PARA ACCEDER A RECURSOS INFORMÁTICOS			
TIPO DE SOLICITUD				
Creación de credencial de usuario: <input type="checkbox"/> Actualización de credencial de usuario: <input type="checkbox"/> Anulación de credencial de usuario: <input type="checkbox"/>				
DATOS DEL USUARIO			Fecha / /	
Unidad de Organización/Área usuaria			Sede	
Apellidos y nombres de usuario			DNI N°	
Puesto, cargo o servicios a desempeñar			Celular	
Fecha de inicio de contrato:	/ /	Fecha de término de contrato:	/ /	
Modalidad contractual:	CAP <input type="checkbox"/>	CAS <input type="checkbox"/>	Practicante <input type="checkbox"/> Locador <input type="checkbox"/>	
¿El Usuario cambio de área usuaria?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Área Anterior: <input type="text"/>	Usuario anterior: <input type="text"/>	
¿El Usuario cambio de condición?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Usuario de la condición anterior: <input type="text"/>		
¿Anulación o bloqueo de acceso?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	Realizar backup de información: <input type="checkbox"/>	Bloqueo temporal de accesos: <input type="checkbox"/>	
APLICATIVOS INTERNOS (marcar con X para la aplicación y perfil)				
Indicar permisos similares al siguiente usuario <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Seguimiento (SID)	<input type="checkbox"/> SGD	<input type="checkbox"/> Ficha técnica	<input type="checkbox"/> SINABIP Web	
<input type="checkbox"/> SINABIP	<input type="checkbox"/> Procesos judiciales	<input type="checkbox"/> Portafolio	<input type="checkbox"/> Otros	
SERVICIOS REQUERIDOS				
<input type="checkbox"/> Correo electrónico (solo CAS, CAP)	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Conexión a VPN	<input type="checkbox"/> Impresora	
ACCESO A UNIDADES COMPARTIDAS (común)				
Item	Unidad	Nombre de la carpeta	Ruta de acceso	Seleccionar tipo de Acceso
1				Lectura Escritura
2				Lectura Escritura
3				Lectura Escritura
Marcar con X, según corresponda: Lectura: Va a poder ver y copiar contenido de la ruta a su equipo y viceversa. Escritura: Va a poder editar contenido dentro de la ruta.				
OBSERVACIONES				
DIRECTIVO QUE AUTORIZA				
Apellidos y Nombres:		<input type="text"/>		
Cargo:		<input type="text"/>		
VPB del directivo de la Unidad de Organización / Área Usuaria (comprende al personal del grupo ocupacional superior o ejecutivo)				
Firma Digital:				

NOTA: El plazo de atención máximo estará dentro de las 48 horas desde que se generó la solicitud.



ANEXO 02

Del procedimiento S01.03.05.01 Administración de accesos a los servicios informáticos institucionales

 Documento Interno	FORMATO		FORM-002
	PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA DE ESCRITORIO, PERIFÉRICOS, LAPTOP, OTROS)		
DATOS DEL USUARIO			Fecha / /
Unidad de organización/Área usuaria			Sede
Apellidos y nombres del usuario			
Modalidad contractual:	CAP <input type="checkbox"/>	CAS <input type="checkbox"/>	Practicante <input type="checkbox"/> Locador <input type="checkbox"/>
TIPO DE PRÉSTAMO			
Usuario nuevo <input type="checkbox"/>	Cambio por avería <input type="checkbox"/>	Cambio por mantenimiento <input type="checkbox"/>	Cambio por renovación <input type="checkbox"/>
DATOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA DE ESCRITORIO) - LAPTOP			
Marca	Modelo		
Número de Serie	Código Patrimonial		
Accesorio	Marca / Modelo / Serie / Capacidad		
Maimboard			
Procesador			
Memoria RAM			
Disco duro			
Adaptador de video			
Lectora / Quemadora			
Periférico	Marca/Modelo/Serie	Cod. Patrim.	Condición
Monitor			
Teclado			
Mouse			
Otro Equipo	Marca/Modelo/Serie	Cod. Patrim.	Condición
Impresora			
Otros (Tablet, Celular, etc.)			
Software	Licencia o Serial		
Windows _____			
Ms. Office _____			
OTROS SOFTWARE INSTALADOS Y CONFIGURACIONES			
<input type="checkbox"/> Antivirus	<input type="checkbox"/> Adobe Acrobat – PDF 24	<input type="checkbox"/> Winzip – Winrar – 7zip	
<input type="checkbox"/> Google Chrome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CONFIGURACIÓN DE RED			
TCP IP.: . . .	Usuario SBN:		
OBSERVACIONES			
VºBº Especialista de Soporte técnico - OTI		VºBº Área Usuaria – Usuario	
Firma:		Firma:	
Apellidos y nombres:		Apellidos y nombres:	

NOTA: Los Equipos que se desplacen a otras sedes o lugar debe hacerlo a través del formato de desplazamiento de la Unidad de Abastecimiento.

ANEXO 03

Del procedimiento S01.03.01.01 Soporte de hardware

 SBN <small>Bienes del Estado para el desarrollo del país</small> Documento Interno	FORMATO		FORM-003
	SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO INFORMÁTICO		
DATOS DEL USUARIO			Fecha / /
Unidad de organización / Área usuaria:			Sede
Apellidos y nombres del usuario:			
Modalidad contractual:	<input type="checkbox"/> CAP	<input type="checkbox"/> CAS	<input type="checkbox"/> Practicante
	<input type="checkbox"/> Locador		
TIPO DE ATENCION			
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento preventivo de equipo	<input type="checkbox"/>	Instalación y/o configuración de Red
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento correctivo de equipo	<input type="checkbox"/>	Configuración de equipo
<input type="checkbox"/>	Instalación de accesorios	<input type="checkbox"/>	Configuración de servicios de internet / red
<input type="checkbox"/>	Instalación de equipo	<input type="checkbox"/>	Instalación, mantenimiento o actualización de Software
<input type="checkbox"/>	Diagnóstico para atención de empresa de soporte/garantía	<input type="checkbox"/>	Otros: _____
DATOS DEL EQUIPO INFORMÁTICO (COMPUTADORA DE ESCRITORIO – LAPTOP)			
Marca		Modelo	
Número de serie		Código patrimonial	
Accesorio	Marca / Modelo / Serie / Capacidad	Falla diagnosticada	
Maimboard			
Procesador			
Memoria RAM			
Disco duro			
Adaptador de video			
Lectora /quemadora			
Periférico	Marca / Modelo / Serie / Código Patrimonial	Falla diagnosticada	
Monitor			
Teclado			
Mouse			
LAPTOP – OTROS EQUIPOS			
Otro Equipo	Marca / Modelo / Serie / Código Patrimonial	Falla diagnosticada	
Impresora			
Otros (Tablet, celular, etc.)			
OBSERVACIONES Y/O SOLUCIÓN			
.....			
VºBº Especialista de Soporte técnico - OTI Hora de Inicio: Firma:		VºBº Área Usuaría – Usuario Hora Final: Firma:	
Apellidos y nombres:		Apellidos y nombres:	

Anexo 4:

Del **procedimiento S01.01.02.01** Implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información

Miembros del Comité de Gobierno de Transformación Digital (CGTD)		
Presidente/a	Superintendente/a Nacional de Bienes Estatales	
Miembro	Gerente/a General	
Líder de Gobierno y Transformación Digital	Asesor/a de Alta Dirección	
Secretario Técnico	Supervisor/a de Tecnologías de la Información	
Miembro	Supervisor de Personal	
Miembro	Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario	
Miembro	Oficial de Seguridad de la Información	
Miembro	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Miembro	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	