



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 008-2023-PCM/SA

Lima, 12 de junio de 2023

VISTOS:

El Memorando N° D000806-2023-PCM-OGTI de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Memorando N° D000561-2023-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000742-2023-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 063-2015-PCM/SG, se aprueba la Directiva N° 004-2015-PCM/SG denominada “Directiva para el Desarrollo de Sistemas Informáticos en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, el literal d) del artículo 14 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia de Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, señala que es función de la Secretaría Administrativa expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia; asimismo, señala en el literal f) del artículo 43, que es función de la Oficina General de Tecnologías de la Información, proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos de tecnologías de información de la entidad;

Que, el numeral 4.1 de la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D000806-2023-PCM-OGTI, que adjunta el Informe N° D000017-2023-PCM-OGTI-DLG, la Oficina General de Tecnologías de la Información propone y sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que establezca disposiciones que regulen la gestión del ciclo de vida del software en la Presidencia del Consejo de Ministros; en concordancia con la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016 e incorpora procesos importantes como la planificación, Adquisición y Baja del ciclo de vida del software”;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 087-2022-PCM/SG dispone la derogación de la Resolución de Secretaría General N° 063-2015-PCM/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-PCM/SG “Directiva para el Desarrollo de Sistemas Informáticos en la Presidencia del Consejo de Ministros”; una vez emitida la presente Resolución de Secretaría Administrativa;



Firmado digitalmente por INGA ZAPATA Peru Luzmerida FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 16:39:35 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:35:34 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO CARDENAS Luis Enrique FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 14:51:03 -05:00

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada “Gestión del Ciclo de Vida del Software en la Presidencia del Consejo de Ministros”, que constituye un instrumento de gestión para la adecuada planificación, implementación, pase a producción, mantenimiento, adquisición y baja del software en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, a través del Memorando N° D000561-2023-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite y traslada su opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva “Gestión del Ciclo de Vida del Software en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, mediante Informe N° D000742-2023-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva “Gestión del Ciclo de Vida del Software en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Con el visado de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÚI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:35:52 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-PCM/SA/OGTI, denominada “Gestión del Ciclo de Vida del Software en la Presidencia del Consejo de Ministros”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la presente resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 14:51:15 -05:00



Firmado digitalmente por INGA
ZAPATA Perú Luzmerida FAU
2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.06.2023 16:40:04 -05:00

PERÚ LUZMÉRIDA INGA ZAPATA
Secretaria de la Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros

“GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 001 - 2023-PCM/SA/OGTI

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la planificación, implementación, pase a producción, mantenimiento, adquisición y baja del software en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos/as los/las servidores/as civiles de la PCM, independientemente del nivel jerárquico, categoría, régimen laboral o modalidad contractual y beneficiarios/as de las modalidades formativas, en lo que corresponda.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición”.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición”.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.8 Resolución de Secretaría General N° 011-2016-PCM, que aprueba la “Metodología de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Presidencia de Consejo de Ministros”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Todos/as los/las servidores/as civiles de las unidades de organización de la PCM, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual, según corresponda, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:32:28 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:10:23 -05:00

- 4.2 La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) es responsable de velar por el cumplimiento, seguimiento, supervisión y actualización de la presente Directiva, así como de realizar y/o supervisar toda implementación de software de acuerdo con la “Metodología de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la PCM” u otros documentos de desarrollo de sistemas informáticos en la PCM que hagan sus veces.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los procesos del ciclo de vida del software de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016 que se establecen para la PCM son los siguientes:

- Proceso de Planificación del Proyecto
- Proceso de Implementación del Software
- Proceso de Mantenimiento del Software
- Proceso de Adquisición
- Proceso de Aseguramiento de la Calidad del Software
- Proceso de Gestión de la Documentación del Software
- Proceso de Baja del Software

- 5.2 Todo proyecto de implementación, mantenimiento y/o adquisición de software en la PCM, debe contar con la opinión favorable de la OGTI, pudiendo ser desarrollado por la OGTI o a través de la contratación de servicios de terceros.

- 5.3 Las unidades de organización solicitan a la OGTI la implementación, mantenimiento, adquisición y/o baja de software sólo para los procesos en los cuales estas son dueñas. Estos requerimientos deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional.

- 5.4 Los softwares incorporan una autenticación a nivel de red, a través del/de los sistema/s de seguridad de accesos vigentes en la OGTI y/o el servicio de Directorio Activo implementado en la red Institucional. En tal sentido, todos/as los/las usuarios/as con vínculo laboral y/o contractual con la PCM de los mencionados softwares poseen una cuenta de usuario dentro del dominio corporativo.

- 5.5 La OGTI programa anualmente el análisis de vulnerabilidad a los softwares en producción seleccionados por el responsable de seguridad informática. Las brechas o fallas de seguridad encontradas deben ser gestionadas y/o mitigadas por la OGTI o en su defecto por un servicio de terceros bajo el liderazgo del responsable de seguridad informática, según corresponda.

- 5.6 Cada vez que se despliegue un nuevo sistema o se produzca un alta o baja dentro del Equipo de desarrollo, el/la responsable de desarrollo de la OGTI, remite vía correo electrónico al Oficial de Seguridad de la Información, el inventario de sistemas informáticos indicando los responsables vigentes por cada sistema.

- 5.7 Todo el ciclo de vida del software se realiza de acuerdo a lo establecido en “Metodología de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la PCM”, la caracterización del proceso S.01 Gestión de Tecnologías de la Información u otros documentos de desarrollo de sistemas informáticos en la PCM vigentes



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:32:36 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:10:32 -05:00

que hagan sus veces.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE SOFTWARE

- 6.1.1 La unidad de organización requiere formalmente a la OGTI la necesidad del desarrollo implementación o mantenimiento de un software de aplicación adjuntando el Anexo N° 1 Requerimiento de Software.
- 6.1.2 El/La Director/a de la OGTI traslada requerimiento al/a la responsable de desarrollo de la OGTI quien conjuntamente con la unidad de organización, determinan el alcance del proyecto de implementación o mantenimiento de software, identifican las tareas del proyecto y entregables, establecen los cronogramas para realizar las tareas del proyecto y los recursos necesarios.
- 6.1.3 El/La responsable de desarrollo de la OGTI evalúa la factibilidad de ejecutar el proyecto y de ser ejecutado de manera interna o a través de la contratación de servicios de terceros, para lo cual analiza: personal, tiempos, riesgos y soporte de la infraestructura tecnológica y de servicios.
- 6.1.4 De resultar factible la OGTI solicita a la unidad de organización que designe en el plazo de tres (03) días hábiles al/a la usuario/a líder responsable del requerimiento mediante un documento a través del Sistema de Gestión Documental; caso contrario se comunica a la unidad de organización indicando el sustento de la no factibilidad respectivo.
- 6.1.5 Para aquellos casos factibles que requieran la contratación de servicios de terceros, y en los cuales la OGTI no disponga de presupuesto, puede solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación respectiva de la demanda adicional de recursos.
- 6.1.6 Si la unidad de organización necesita nuevos requerimientos que no están contemplados en el alcance inicial de la implementación o mantenimiento del software, lo solicita formalmente adjuntando el Anexo N° 1 Requerimiento de Software; por consiguiente, se genera un nuevo cronograma.

6.2 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE INTERNO

- 6.2.1 El/La responsable de desarrollo de la OGTI asigna al/a la servidor/a civil para el desarrollo del software, comunicando la designación, mediante documento o herramienta informática, a dicho servidor/a civil.
- 6.2.2 El/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software, realiza el análisis y diseño del software, el mismo que es enviado a la unidad de organización mediante un memorando; quien revisa y de estar



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:32:45 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:10:42 -05:00

conforme valida el documento de análisis y diseño. De no estar conforme la unidad de organización, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software revisa y subsana.

- 6.2.3 Posteriormente, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software realiza la programación del mismo y elabora la documentación técnica correspondiente a la programación.
- 6.2.4 El/La servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software presenta las funcionalidades desarrolladas a la unidad de organización, de ser conforme el/la usuario/a líder responsable del requerimiento y el/la jefe/a de la unidad de organización suscriben el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario, caso contrario se subsana las observaciones encontradas.
- 6.2.5 Con la conformidad del área usuaria, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software suscribe el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario solicita al responsable de control de calidad realizar la revisión, verificación, validación y auditoría del software en los aspectos técnicos, plasmando los resultados en un Informe de pruebas de calidad y suscribiendo el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario; en caso no sea conforme, coordina con el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software, la subsanación de las observaciones según corresponda.
- 6.2.6 Con la conformidad del control de calidad, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software solicita al responsable de seguridad informática realizar la prueba de vulnerabilidad al software, plasmando los resultados en un Informe de análisis de vulnerabilidades y suscribe el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario, en caso no sea conforme, coordina con el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software, la subsanación de las observaciones según corresponda.
- 6.2.7 Con la conformidad por la unidad de organización, conformidad de control de calidad y conformidad de la prueba de vulnerabilidad, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software solicita conformidad al/a la responsable de desarrollo de la OGTI para su pase a producción, conforme lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

6.3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE POR TERCEROS

- 6.3.1 El/La responsable de desarrollo de la OGTI asigna al/a la servidor/a civil responsable del seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado, comunicando dicha designación, mediante documento o herramienta informática, al/a la servidor/a civil designado y a la unidad de organización correspondiente.
- 6.3.2 Una vez recibido el producto y/o entregable del servicio contratado, según los términos de referencia, el/la servidor/a civil asignado/a para el seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado revisa y



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÜI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:32:55 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:10:55 -05:00

solicita al responsable de control de calidad la revisión, verificación, validación y auditoría del software en los aspectos técnicos, plasmando los resultados en un Informe de control de calidad y suscribe el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario; en caso no sea conforme, informa a el/la servidor/a civil responsable del seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado para que coordine la subsanación de observaciones.

- 6.3.3 Con la conformidad del control de calidad, el/la servidor/a civil asignado/a para el seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado solicita a el/la responsable de seguridad informática realizar la prueba de vulnerabilidad al software, quien emite el Informe de Análisis de Vulnerabilidades respectivo y suscribe el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario; en caso no sea conforme, informa a el/la servidor/a civil responsable del seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado para que coordine la subsanación de observaciones.
- 6.3.4 Con la conformidad del control de calidad y conformidad de la prueba de vulnerabilidad, el/la servidor/a civil responsable del seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado, emite el Informe técnico con opinión favorable y suscribe el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario, el cual es remitido a la unidad de organización de ser conforme el/la usuario/a líder responsable del requerimiento y el/la jefe/a de la unidad de organización suscriben el Acta de conformidad del usuario.
- 6.3.5 La unidad de organización solicita a la OGTI el pase a producción del software desarrollado por el servicio de terceros, conforme lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

6.4 PASE A PRODUCCIÓN DE SOFTWARE

- 6.4.1 El/La Director/a de la OGTI autoriza el pase a producción de software previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
- La parte funcional tenga la conformidad de la unidad de organización.
 - La implementación tenga la conformidad del/de la responsable del Desarrollo de Software.
 - Las pruebas de calidad tengan la conformidad del/de la responsable del control de calidad.
 - El análisis de vulnerabilidades tenga la conformidad del/de la responsable de Seguridad Informática.
- 6.4.2 El/La responsable de desarrollo de la OGTI remite el software desarrollado y las indicaciones para su despliegue en el ambiente de producción al/a la responsable de infraestructura tecnológica de la OGTI, adjuntando el Anexo N° 2 “Acta de Conformidad del Usuario” firmada por los/as Responsables Técnicos del despliegue en Producción, según corresponda y por el/la Director/a de la OGTI.
- 6.4.3 El/La responsable de infraestructura tecnológica de la OGTI se encarga de gestionar que el equipo de Infraestructura Tecnológica ejecute el



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÚI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:33:06 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:11:27 -05:00

pase a producción en un horario que no afecte la disponibilidad del software a los/las usuarios/as e informa al/a la responsable de control de calidad para que asegure que la versión del software desplegado pueda ser usado.

- 6.4.4 La unidad de organización verifica el pase a producción de software, antes de iniciar su uso; de encontrar alguna incidencia lo comunica a la OGTI por correo electrónico o herramienta informática para este fin.

6.5 MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE

- 6.5.1 El/La servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software realiza los cambios requeridos y actualiza la documentación técnica del software.
- 6.5.2 El/La servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software presenta las funcionalidades desarrolladas a la unidad de organización, de ser conforme el/la usuario/a líder responsable del requerimiento y el/la jefe/a de la unidad de organización suscriben el Anexo N° 2 Acta de conformidad del usuario, caso contrario se subsana las observaciones encontradas.
- 6.5.3 Con la conformidad del área usuaria, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software solicita a el/la responsable de control de calidad realizar la revisión, verificación, validación y auditoría del software en los aspectos técnicos, plasmando los resultados en un Informe de pruebas de calidad.
- 6.5.4 Con la conformidad del control de calidad, el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo de software solicita a el/la responsable de seguridad informática realizar la prueba de vulnerabilidad en la parte del software que se ha incrementado y/o modificado y emite el Informe de Análisis de Vulnerabilidades, en caso no sea conforme, coordina con el/la servidor/a civil asignado/a para el desarrollo del software la subsanación de las observaciones según corresponda.
- 6.5.5 Con la conformidad por la unidad de organización, conformidad de control de calidad y conformidad de prueba de vulnerabilidad, el mantenimiento del software se encuentra expedito para su pase a producción, conforme lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

6.6 ADQUISICIÓN DE SOFTWARE



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARESTEGUI Herman FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:33:16 -05:00

- 6.6.1 La unidad de organización define los requisitos del software a adquirir, incluyendo los requisitos funcionales, organizativos y del usuario/a, así como los de protección, seguridad y otros requisitos de criticidad junto con las normas y procedimientos de diseño, prueba y conformidad relacionada.
- 6.6.2 La unidad de organización, con el apoyo especializado de la OGTI, formula las especificaciones técnicas y el Informe de Evaluación de



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:11:36 -05:00

Software, y lo remite a la OGA para proceder con el trámite de contratación correspondiente.

- 6.6.3 La unidad de organización y la OGTI realizan la revisión y las pruebas de aceptación del software adquirido.
- 6.6.4 La conformidad técnica es otorgada por la OGTI y la unidad de organización emite la conformidad al bien o servicio del software adquirido, siempre que se haya cumplido con las especificaciones técnicas correspondientes.
- 6.6.5 De corresponder, la unidad de organización solicita a la OGTI el pase a producción del software adquirido, conforme lo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

6.7 BAJA DEL SOFTWARE

- 6.7.1 En el caso que la unidad de organización determine que no se requiera el uso de un software del cual es responsable, solicita la baja del mismo a la OGTI, mediante documento escrito o herramienta informática para este fin. La OGTI evalúa y emite el informe técnico que autoriza la baja del software solicitado.
- 6.7.2 En el caso que un software no sea usado por más de tres (3) meses, la OGTI solicita a la unidad de organización responsable la autorización de la baja de dicho software. Tras la autorización de la unidad de organización, la OGTI emite el informe técnico que sustenta la baja del software.
- 6.7.3 Para ambos casos la OGTI solicita autorización para la baja patrimonial del software, a la Oficina General de Administración, adjuntando el informe correspondiente.
- 6.7.4 Autorizada la baja del software a nivel técnico y patrimonial el/la responsable de infraestructura tecnológica de la OGTI realiza la baja del software, realizando previamente un backup histórico de los ejecutables, fuentes, base de datos y documentación técnica.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina General de Tecnologías de la Información puede emitir disposiciones y pautas complementarias para la adecuada implementación de la presente Directiva.

ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 1: Requerimiento de Software
- 8.2 Anexo N° 2: Acta de Conformidad del usuario
- 8.3 Anexo N° 3: Glosario de Términos
- 8.4 Anexo N°4: Diagrama de Flujo: Planificación, implementación, pase a producción, mantenimiento y baja del software
- 8.5 Anexo N° 5: Diagrama de Flujo: Adquisición de Software



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÚI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:33:26 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:11:48 -05:00

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

	REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	Código	SGSI-FOR-009
		Versión	1.0
		Página	1 de 1
USO INTERNO			

Proceso:	<Llenar el nombre del proceso nivel 2, nivel 1 o nivel 0 del Mapa de Procesos Institucional asociado al requerimiento> https://intranet.pcm.gob.pe/?page_id=4066		
Unidad de Organización dueña del Proceso:	De acuerdo al Mapa de Proceso Institucional http://www.pcm.gob.pe/organigrama-sectorial/		
Objetivo Estratégico asociado:	<Indicar a que Objetivo Estratégico Institucional del Plan Estratégico Institucional contribuirá> http://www.pcm.gob.pe/plan-estrategico-institucional/		
Descripción del Proceso:	<Describir el proceso a automatizar, en caso cuente con un Manual de Procedimientos, deberá indicarlo.>		
Tipo de Requerimiento	X	Nuevo Software	
		Nuevo Módulo	
		Modificación de Software	
Requisitos Funcionales			
RF	Nombre	Detalle	
RF1		<Detallar el requisito, adjuntando formatos, reportes, imágenes, lo que contribuya a su implementación.>	
RF2			
RF3			
...			

Responsables designados:

Nombre y Apellido	Oficina	Cargo/Rol	Correo	Firma

<Son los profesionales designados por el/la Jefe/a de la Unidad de Organización dueño/a del proceso, para brindar los detalles del requerimiento para su implementación.>



Firmado digitalmente por YAIPEN ARETEGUI Hernan FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:33:35 -05:00

AUTORIZADO POR:
Jefe/a de la Unidad de Organización dueña/a del proceso



Firmado digitalmente por BRAVO CARDENAS Luis Enrique FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:12:15 -05:00

ANEXO N° 2

ACTA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO

 USO INTERNO	ACTA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	Código	SGSI-FOR-003
		Versión	3.0
		Página	1 de 1

Sistema	: <i><Nombre del Software></i>
Proyecto	: <i><Nombre del Proyecto ></i>

Los que suscriben la presente acta, dan conformidad para el despliegue del pase a producción, considerando que de acuerdo con la revisión efectuada en el ambiente de pruebas han sido cubiertos los requerimientos solicitados, de acuerdo con el siguiente detalle:

Alcance del Pase a Producción:

1. *<Enumerar y describir los requerimientos funcionales del alcance desarrollados>*

Responsables de la unidad de organización solicitante del requerimiento que dan conformidad a las funcionalidades implementadas:

Cargo/Rol	Oficina	Nombre y Apellido	Correo	Firma
Usuario/a líder responsable del requerimiento				
Jefe/a de la Unidad de Organización				

Responsables técnicos del Pase a Producción:

Rol OGTI	Nombre y Apellido	Correo	Firma
Servidor/a civil asignado para el desarrollo del software solicitado o responsable del seguimiento y supervisión técnica del servicio contratado			
Responsable de Control de Calidad			
Responsable de Seguridad Informática			
Responsable de Desarrollo y/o Coordinador/a de Desarrollo de Sistemas			
Director/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información			



Firmado digitalmente por BRAVO
 CARDENAS Luis Enrique FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.06.2023 15:12:50 -05:00



Firmado digitalmente por YAIPEN
 ARESTEGUI Hernan FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.06.2023 15:33:50 -05:00

ANEXO N° 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **AUDITORÍA DEL SOFTWARE.** - El propósito del proceso de auditoría del software es determinar independientemente la conformidad de los productos y los procesos seleccionados con los requisitos, los planes y el acuerdo, según corresponda.
2. **PROGRAMACIÓN.** - Es el proceso de codificar, depurar y mantener el código fuente de programas computacionales. El código fuente es escrito en un lenguaje de programación. El propósito de la programación es crear programas que exhiban un comportamiento deseado.
3. **PRUEBA DE VULNERABILIDAD.** - Son una parte esencial de un programa de seguridad informática eficaz. Las pruebas de vulnerabilidad pueden ofrecernos mucha información valiosa sobre el nivel de exposición a las amenazas. La realización continua de evaluaciones del software de aplicación ayudará a fortalecer de manera anticipada su entorno frente a posibles amenazas.
4. **REVISIÓN DEL SOFTWARE.** - El propósito del proceso de revisión del software es mantener un entendimiento común con las partes interesadas, en cuanto al progreso en comparación con los objetivos del acuerdo y de lo que se debería hacer para facilitar el desarrollo de un producto que satisfaga a las partes interesadas. Las revisiones del software están tanto a nivel de gestión del proyecto como técnico y se realizan durante toda la duración del proyecto.
5. **SOFTWARE.** - Programa o conjunto de programas diseñados para realizar un grupo de funciones, tareas o actividades coordinadas para el beneficio del usuario.
6. **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN.** - Órganos y unidades orgánicas de la PCM.
7. **VALIDACIÓN DEL SOFTWARE.** - El propósito del proceso de validación del software es confirmar que se cumplen los requisitos para el uso específico previsto del producto software de trabajo.
8. **VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE.** - El propósito del proceso de verificación del software es confirmar que cada producto y/o servicio de trabajo del software de un proceso o proyecto, refleja correctamente los requisitos especificados.

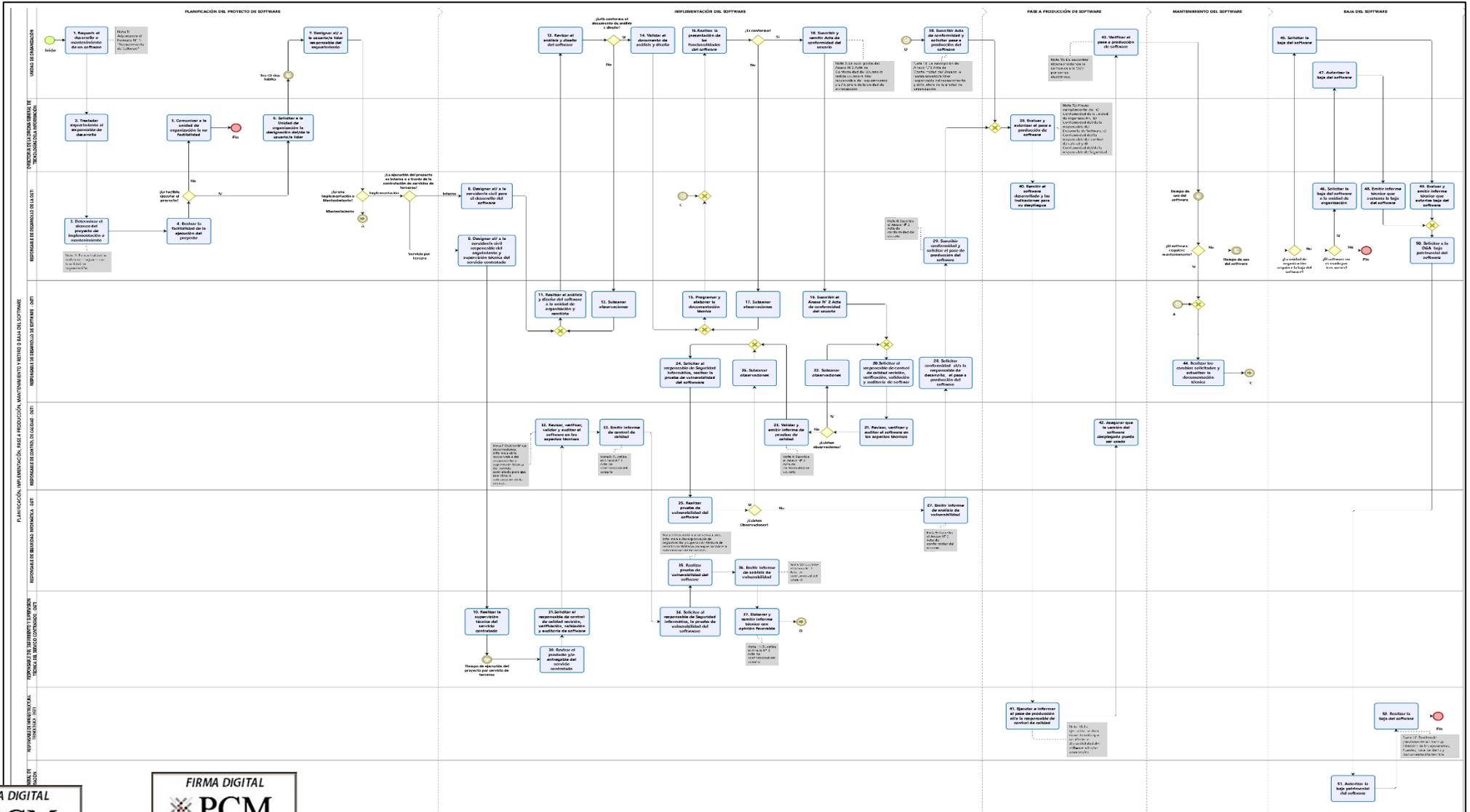


Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGÜI Hernan FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:34:00 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:12:40 -05:00

ANEXO N° 4 DIAGRAMA DE FLUJO: PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PASE A PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y BAJA DEL SOFTWARE





FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

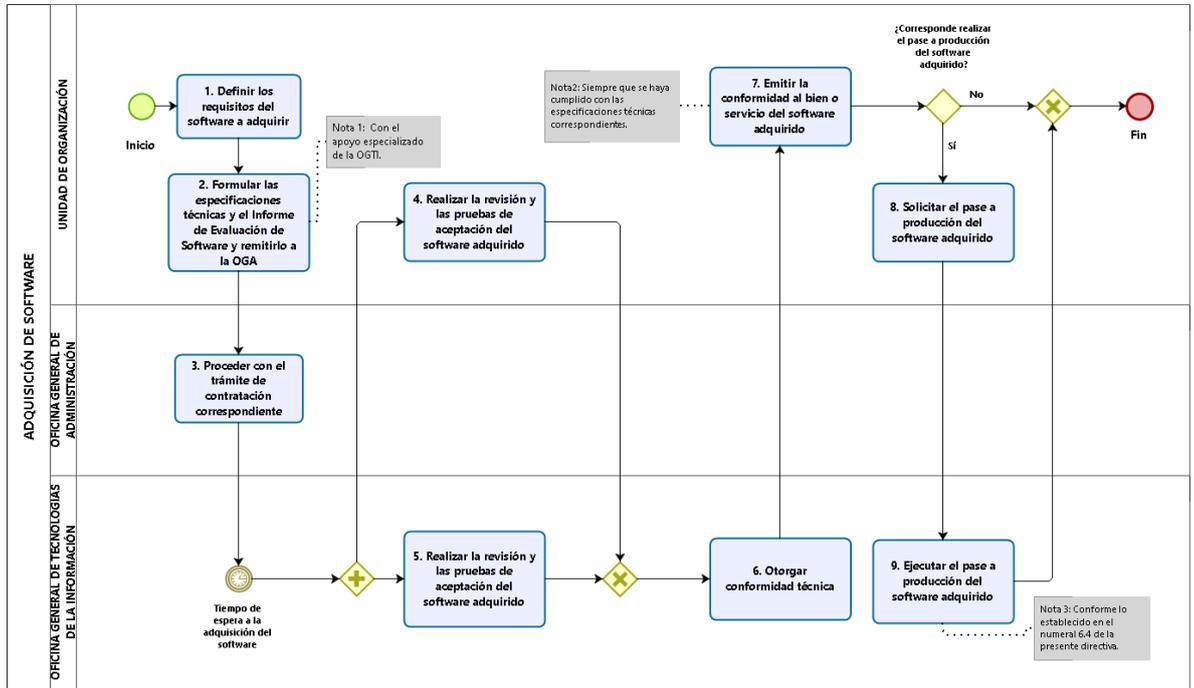


FIRMA DIGITAL
PCM
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por YAIPEN ARESTEGUI Herman FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:34:12 -05:00

ANEXO N° 5

DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE



Firmado digitalmente por YAIPEN
ARETEGUI Hernán FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:34:23 -05:00



Firmado digitalmente por BRAVO
CARDENAS Luis Enrique FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.06.2023 15:12:22 -05:00