

 PERÚ Ministerio de la Producción	 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	Página 1 de 36
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	21/10/2024	
DIR-005-2024-SANIPES-OTI-PS 01.02 -01 GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA - SANIPES		

Elaborado por:
OTI

Revisado por:
UPM/OPPM

Aprobado por:
GG

ÍNDICE

GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA - SANIPES

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5.	BASE LEGAL	3
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
7.	RESPONSABILIDADES	6
8.	DISPOSICIONES GENERALES	6
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	10
11.	ANEXOS	10
	Anexo N° 1: Requerimiento para la implementación, mantenimiento o retiro de software	12
	Anexo N° 2: Informe de viabilidad	13
	Anexo N° 3: Insumos para la implementación, mantenimiento o retiro de software	15
	Anexo N° 4: Backlog de requerimientos	16
	Anexo N° 5: Calendarización y control de proyectos informáticos	17
	Anexo N° 6: Análisis e informe del requerimiento	18
	Anexo N° 7: Plan de alcance de software	19
	Anexo N° 8: Arquitectura de software	21
	Anexo N° 9: Documento de análisis	23
	Anexo N° 10: Inicialización de datos	24
	Anexo N° 11: Software producido	25
	Anexo N° 12: Plan de pruebas	26
	Anexo N° 13: Informe de pruebas	28
	Anexo N° 14: Entrega, despliegue y retiro de software	30
	Anexo N° 16: Acta de cierre de marcha blanca	33
	Anexo N° 17: Acta de conformidad	34
	Anexo N° 18: Cierre del requerimiento	35
	Anexo N° 19: Acta de capacitación	36

	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024-SANIPES-GG
		Página 3 de 36

GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA – SANIPES

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la implementación de la metodología del ciclo de vida del software de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante, SANIPES), en el marco 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”.

2. FINALIDAD

Implementar la gestión del software de SANIPES en el marco del Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos de ciclo de vida del software. 3a Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática” (en adelante, NTP).

3. ALCANCE

La presente directiva abarca las diferentes etapas de planificación, implementación, aseguramiento de la calidad, gestión de la documentación, mantenimiento y retiro en el ciclo de vida del software de SANIPES.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal de las unidades de organización de SANIPES, independientemente del nivel jerárquico, categoría, régimen laboral o modalidad contractual.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 30063, Ley que crea la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 5.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- 5.3 Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del sector público.
- 5.4 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 5.5 Decreto Supremo N° 025-2015-PRODUCE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de SANIPES (en adelante, TUPA de SANIPES).
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.7 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”.

- 5.8 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”.
- 5.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES (en adelante, ROF).
- 5.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2024-SANIPES/PE, que aprueba la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del SANIPES.
- 5.11 Resolución de Gerencia General N° 026-2021 – SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SANIPES “Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el SANIPES”.
- 5.12 Resolución de Gerencia General N.° 091-2023-SANIPES/GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos (MAPRO) PS-01 Gestión de Tecnologías de la Información”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1 **Análisis de vulnerabilidades:** Es un proceso sistemático para identificar debilidades o fallas en un sistema de información, red o aplicación. Estas debilidades pueden ser explotadas por ciberdelincuentes para obtener acceso no autorizado, robar datos confidenciales o causar daños a los sistemas.
- 6.2 **Aseguramiento de la calidad:** Son todas las actividades planificadas y sistemáticas que se implementan dentro del sistema de calidad y que han demostrado ser necesarias para brindar confianza respecto a que la entidad cumplirá con los requisitos de calidad.
- 6.3 **Área usuaria:** Son los órganos que forman parte de la estructura funcional establecida en el ROF de SANIPES.
- 6.4 **Arquitectura:** Es el diseño conceptual y esquemático de la solución de software a suministrar, desarrollar, operar y/o mantener como el conjunto de patrones que sirven de referencia para su implementación.
- 6.5 **Ciclo de vida del software:** Es el ciclo de vida de un sistema de información y está relacionado con su período de vigencia que surge como necesidad, el mismo que debe cumplir con las diferentes fases de desarrollo hasta su obsolescencia.
- 6.6 **Desarrollo:** Es el proceso de creación de la idea hasta la implementación final del software. Incluye las etapas de análisis, diseño, construcción, pruebas y su puesta en funcionamiento.
- 6.7 **Despliegue:** Actividades que se realizan para que un sistema informático esté disponible para su uso.
- 6.8 **Directorio activo:** Es un conjunto de servicios que conectan a los usuarios con los recursos de una red informática. Este servicio contiene una gran base de datos donde se almacena información sobre usuarios, computadoras, impresoras, grupos, políticas de seguridad y otros recursos que forman parte de la red.

- 6.9 **Dominio corporativo:** Es el nombre único que identifica a una empresa o institución en internet. Es la dirección de la empresa o institución en el mundo digital.
- 6.10 **Entornos de desarrollo:** Es un espacio de trabajo diseñado, específicamente, para que los programadores puedan crear, modificar, probar y depurar un software de manera eficiente.
- 6.11 **Frameworks:** Es una estructura predefinida que sirve como base para desarrollar software que te proporciona las herramientas y reglas básicas para ahorrar tiempo y esfuerzo en tareas repetitivas.
- 6.12 **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que integran un sistema informático.
- 6.13 **Lenguaje de programación:** Es el conjunto de instrucciones y reglas que permiten la utilización de las computadoras. Se utiliza para dar órdenes a una máquina y hacer que estas realicen tareas específicas.
- 6.14 **Mantenimiento de software:** Es la acción de revisión de los procesos funcionales y estructuras del sistema de información implementado, a fin de programar trabajos de modificación de un determinado módulo computacional, haciendo que se mantenga vigente y acorde con las necesidades operacionales del área usuaria frente a los cambios que pueda sufrir el proceso principal.
- 6.15 **Oficial de seguridad de la información:** Es un profesional altamente calificado, responsable de proteger los activos digitales de una organización.
- 6.16 **Repositorio de código fuente:** Es una biblioteca donde se almacenan todas las versiones del código fuente de un programa.
- 6.17 **Retiro de software:** Es la remoción del soporte activo por parte de la organización de operación y mantenimiento, sustitución parcial o total por un nuevo sistema o mejorado.
- 6.18 **Retiro técnico software:** Es la remoción del soporte a nivel técnico, ejecutado por la Oficina de Tecnología de la Información (en adelante, OTI). El software en cuestión deja de ser utilizado de manera activa y se retira del entorno operativo.
- 6.19 **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 6.20 **Seguridad informática:** Es el conjunto de métodos y herramientas técnicas que permiten preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentra almacenada en medios computacionales, red de datos e infraestructura tecnológica de SANIPES.
- 6.21 **Sistema de gestión documental:** Es el sistema de trámite documentario oficial de SANIPES. Permite la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de documentos digitales en SANIPES.

	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024-SANIPES-GG Página 6 de 36
--	--	---

6.22 **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

6.23 **Usuario:** Denominación que se le da al personal que cuenta con accesos de red o dispone de un equipo informático.

6.24 **Viabilidad:** Posibilidad o probabilidad de llevarse a cabo o no el desarrollo del software.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Todo el personal de las unidades de organización de SANIPES, independientemente del nivel jerárquico, categoría, régimen laboral o modalidad contractual, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2 El área usuaria es responsable de formular el requerimiento para la implementación, mantenimiento o retiro de software bajo su cargo, así como del uso adecuado del mismo.

7.3 La OTI es responsable de realizar y/o supervisar el ciclo de vida del software de acuerdo con la normativa vigente u otros documentos de desarrollo de sistemas informáticos que sean aplicables a la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante, SANIPES).

7.4 La OTI es responsable de informar el retiro técnico de software a la Oficina de Administración (en adelante, OA) con copia a la Unidad de Abastecimiento (en adelante, UA) y a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería (en adelante, UCFT) en el plazo de cinco (5) días hábiles de producido el retiro técnico de software.

7.5 La Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URH) es responsable de promover la capacitación en el uso del software en coordinación con la OTI y el área usuaria.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Los procesos del ciclo de vida del software que se establecen para SANIPES, 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 retiro del software

8.2 Todos los procesos del ciclo de vida del software de SANIPES, deben contar con la opinión favorable de la OTI, pudiendo la planificación, implementación, aseguramiento de la calidad, gestión de la documentación y mantenimiento del software ser elaborado por la OTI o a través de la contratación de servicios de terceros.

- 8.3 El área usuaria solicita a la OTI la implementación, mantenimiento y/o retiro de software sólo para los procesos que le competen. Estos requerimientos deben estar alineados a los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 8.4 La OTI debe realizar anualmente el análisis de vulnerabilidades al software en producción seleccionado por el responsable de seguridad informática. Las brechas o fallas de seguridad encontradas deben ser gestionadas y/o mitigadas por la OTI o en su defecto por un servicio de terceros bajo el liderazgo del responsable de seguridad informática, según corresponda.
- 8.5 Cuando se trate de la implementación de software proveniente del sector, la OTI debe coordinar con su par del Ministerio de la Producción (en adelante, PRODUCE), en cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Planificación del proyecto

- 9.1.1. El área usuaria formula el requerimiento a la OTI, detallando la necesidad de implementación, mantenimiento o retiro de un software, formalizando el requerimiento mediante el Sistema de Gestión Documental o el que haga sus veces, adjuntando el formato del *Anexo N° 1: Requerimiento para el implementación, mantenimiento o retiro de software*.
- 9.1.2. El requerimiento es analizado por la OTI, a fin de determinar la viabilidad de la implementación o mantenimiento, haciendo uso del *formato del Anexo N° 2: Informe de viabilidad*. En coordinación con el área usuaria se determina el alcance, tareas y entregables del proyecto; asimismo, se establecen los cronogramas y recursos necesarios.
- 9.1.3. En caso la ejecución del proyecto sea viable, la OTI evalúa la ejecución de manera interna o a través de la contratación de servicios de terceros, para lo cual analiza: personal, tiempo, riesgo y soporte de la infraestructura tecnológica y de servicios. En caso la OTI no disponga de presupuesto, puede solicitar a la Unidad de Presupuesto e Inversión Pública (en adelante, UPIP), la evaluación de la demanda adicional de recursos. En caso no sea viable ejecutar el proyecto, la OTI comunica al área usuaria indicando el sustento de la no viabilidad.
- 9.1.4. En caso la OTI encuentre viable el requerimiento, solicita al área usuaria que designe en el plazo de tres (3) días hábiles al usuario líder responsable del requerimiento, a través de un documento por el Sistema de Gestión Documental o el que haga sus veces.
- 9.1.5. Al dar la viabilidad, la OTI envía el requerimiento para la implementación o mantenimiento de software, coordina con el área usuaria identificando los insumos y/o aspectos técnicos necesarios para su atención registrándolos en el formato del *Anexo N° 3: Insumos para la implementación, mantenimiento o retiro de software* y el *Formato del Anexo N° 4: Backlog de requerimientos*.
- 9.1.6. Una vez culminada la identificación de insumos y/o aspectos técnicos, la OTI, dimensiona el alcance mediante la calendarización utilizando el

formato del *Anexo N° 5: Calendarización y control de proyectos informáticos*.

- 9.1.7. La OTI, mediante el *Formato del Anexo N° 6: Análisis e informe del requerimiento*, establece los roles de su equipo para la ejecución y atención de la implementación o mantenimiento del software.
- 9.1.8. La OTI detalla las actividades a ejecutar para la implementación, el mantenimiento o retiro de software utilizando el *formato del Anexo N° 7: Plan de alcance del software*.
- 9.1.9. Si el área usuaria realiza nuevos requerimientos que no están contemplados en el alcance inicial de la implementación o mantenimiento del software, lo solicita formalmente realizando las actividades descritas en el sub numeral 9.1.5.

9.2. Implementación y mantenimiento del software

- 9.2.1. Para el correcto y adecuado desarrollo de las actividades señaladas anteriormente, la OTI determina la arquitectura para la implementación o mantenimiento del software utilizando el *formato del Anexo N° 8: Arquitectura de software*.
- 9.2.2. Una vez determinadas las actividades y su arquitectura, la OTI desarrolla la documentación para la implementación o mantenimiento de software, elaborando los siguientes formatos:
 - a) *Formato del Anexo N° 9: Documento de análisis*
 - b) *Formato del Anexo N° 10: Inicialización de datos*
 - c) *Formato del Anexo N° 11: Software producido*
- 9.2.3. Para ejecutar las pruebas a la implementación o mantenimiento realizado, la OTI hace uso del *formato del Anexo N° 12: Plan de pruebas* y el formato del *Anexo N° 13: Informe de pruebas*, en el cual, de corresponder, se identifican observaciones, las cuales son subsanadas por la OTI, generando una nueva calendarización siguiendo las actividades del sub numeral 9.1.6.
- 9.2.4. La coordinación de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la OTI, remite el software desarrollado y las indicaciones para su despliegue en el ambiente de producción al responsable de infraestructura tecnológica de la OTI, adjuntando el formato del *Anexo N° 14: Entrega, despliegue y retiro de software*, documento que debe ser firmado por los responsables técnicos del despliegue en producción, según corresponda y por el jefe de la OTI.
- 9.2.5. La OTI se encarga de gestionar la ejecución del pase a producción en un horario que no afecte la disponibilidad del software a los usuarios.
- 9.2.6. Una vez realizado el pase a producción, la OTI en coordinación con el área usuaria determina la fecha de inicio de la marcha blanca, haciendo uso del *formato Anexo N° 15: Acta de inicio de marcha blanca*, el cual es elevado al área usuaria, este último debe dar conformidad suscribiendo dicho formato.

- 9.2.7. La marcha blanca se da inicio por un espacio de hasta quince (15) días hábiles. Durante dicho periodo la OTI brinda asistencia técnica prioritaria ante cualquier eventualidad garantizando su adecuado funcionamiento.
- 9.2.8. El área usuaria verifica la ejecución de la marcha blanca, por lo que, de encontrar alguna incidencia, comunica a la OTI por correo electrónico o a través de la Mesa de Ayuda.
- 9.2.9. Culminada la marcha blanca, la OTI elabora el *formato del Anexo N° 16: Acta de cierre de marcha blanca* y gestiona su suscripción ante el área usuaria, acto que no debe exceder los tres (3) días hábiles, contados desde su culminación.
- 9.2.10. Al culminar la marcha blanca, la OTI elabora los siguientes documentos y los eleva al área usuaria:
- a) *Formato del Anexo N° 17: Acta de conformidad*, en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles desde la firma de cierre del requerimiento.
 - b) *Formato del Anexo N° 18: Cierre del requerimiento de implementación, mantenimiento o retiro de software*, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después del despliegue.
- 9.2.11. Corresponde a la URH en coordinación con la OTI realizar la capacitación sobre el nuevo software, registrando la asistencia mediante el *formato del Anexo N° 19: Acta de capacitación de usuarios finales*.
- 9.2.12. Corresponde a la URH en coordinación con el área usuaria realizar la capacitación sobre software ya existente registrando la asistencia mediante el *formato del Anexo N° 19: Acta de capacitación de usuarios finales*.
- 9.2.13. Las capacitaciones sobre un software nuevo o ya existente son del tipo taller, programadas previa coordinación entre URH, OTI y el área usuaria.
- 9.2.14. El servidor nuevo que se incorpore a laborar a SANIPES, recibe una capacitación del tipo taller sobre el software en uso en SANIPES al momento de su incorporación en coordinación con la URH y el área usuaria.
- 9.2.15. El requerimiento de implementación o mantenimiento de software se da por atendido una vez que el área usuaria remite los formatos señalados en el numeral 9.2.10 de la presente Directiva, debidamente suscritos.

9.3. Aseguramiento de la calidad del software

- 9.3.1. La OTI autoriza el pase a producción de software, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a) Que la parte funcional tenga la conformidad del área usuaria.
 - b) Que las pruebas de calidad tengan la conformidad del responsable del control de calidad.

	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024-SANIPES-GG
		Página 10 de 36

- c) Que el análisis de vulnerabilidades tenga la conformidad del responsable de seguridad informática.

9.4. Gestión de la documentación del software

- 9.4.1. La OTI custodia la documentación generada durante la gestión del ciclo de vida del software, los cuales son incorporados al repositorio de la OTI.
- 9.4.2. La documentación es registrada manteniendo el adecuado orden de las versiones e interacciones.

9.5. Retiro del software

- 9.5.1. Al recibir el requerimiento del área usuaria para el retiro de software, la OTI evalúa y emite el informe que autoriza el retiro del software solicitado, utilizando el *formato del Anexo N° 14: Entrega, despliegue y retiro de software*, el cual es elevado al área usuaria.
- 9.5.2. En caso un software no sea usado por más de seis (6) meses, la OTI solicita al área usuaria la autorización del retiro de dicho software. Tras la autorización del área usuaria, la OTI emite el informe que sustenta el retiro del software.
- 9.5.3. Para proceder con el retiro del software a nivel técnico, la OTI realiza previamente, el backup histórico de los ejecutables, fuentes, base de datos y documentación técnica, elaborando el *formato del Anexo N° 17: Acta de conformidad y formato del Anexo N° 18: Cierre del requerimiento de implementación, mantenimiento o retiro de software*.
- 9.5.4. La OTI realiza el retiro técnico del software, para lo cual informa a la OA, debiendo la OA trasladarlo a la UCFT y al responsable de control patrimonial para los fines contables y patrimoniales respectivamente, según corresponda.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 La OTI puede emitir disposiciones complementarias para la adecuada implementación de la presente Directiva, por lo que, en relación a cualquier situación no prevista, estas deben ser resueltas en el marco de la normativa vigente.
- 10.2 Los lenguajes de programación, entornos de desarrollo, repositorio de código fuente, Frameworks, entre otros componentes para la implementación o mantenimiento de software, está sujeto a las políticas y estándares de SANIPES

11. ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento para la implementación, mantenimiento o retiro de software
 Anexo N° 2: Informe de viabilidad
 Anexo N° 3: Insumos para la implementación, mantenimiento o retiro de software
 Anexo N° 4: Backlog de requerimientos
 Anexo N° 5: Calendarización y control de proyectos informáticos
 Anexo N° 6: Análisis e informe del requerimiento

	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024-SANIPES-GG
		Página 11 de 36

- Anexo N° 7: Plan de alcance de software
- Anexo N° 8: Arquitectura de software
- Anexo N° 9: Documento de análisis
- Anexo N° 10: Inicialización de datos
- Anexo N° 11: Software producido
- Anexo N° 12: Plan de pruebas
- Anexo N° 13: Informe de pruebas
- Anexo N° 14: Entrega, despliegue y retiro de software
- Anexo N° 15: Acta de inicio de marcha blanca
- Anexo N° 16: Acta de cierre de marcha blanca
- Anexo N° 17: Acta de conformidad
- Anexo N° 18: Cierre del requerimiento
- Anexo N° 19: Acta de capacitación

**Anexo N° 1: Requerimiento para la implementación,
 mantenimiento o retiro de software**

I	DEL ÁREA USUARIA	
1.1	ÁREA USUARIA	<i>[Indicar el nombre del área usuaria]</i>
1.2	RESPONSABLE	<i>[Indicar el nombre del responsable del área usuaria]</i>
1.4	SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO	<i>[Describir el requerimiento y/o la necesidad de sistemas de Información, indicar si la implementación es de obligatorio cumplimiento, de corresponder]</i>
1.5	PRIORIDAD	<input type="checkbox"/> Muy Urgente <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Necesario
1.6	TIPO DE REQUERIMIENTO	<i>[Indicar si el requerimiento se trata de una implementación mantenimiento o retiro de software"]</i>
1.7	TIPO DE DESARROLLO	<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo
PARTICIPANTES		RECURSOS INICIALES
Brindar nombres de los colaboradores designados y autorizados para que participen en el proyecto		() NORMAS TÉCNICAS [] () PROTOCOLOS / MANUAL [] () DIRECTIVAS [] () DIAGRAMAS / GRÁFICOS [] () PROCESO / PROCEDIMIENTO [] () OTROS []
N°	TIPO y NRO. DOC. IDENT.	
	APELLIDOS Y NOMRES	
1		
2		
Nombres y apellidos		Cargo
		Jefe/a del área usuaria
		Firma

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024- SANIPES-GG
		Página 13 de 36

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 2: Informe de viabilidad
---	--

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

- 1.1. Petición que origina el proyecto
<Describir la referencia que origina el presente proyecto>
- 1.2. Alcances
<El alcance del proyecto es el trabajo y límites del producto a realizar >
- 1.3. Objetivos estratégicos a lograr
<Describir los objetivos estratégicos a los que se daría soporte dentro de la institución>
- 1.4. Beneficios esperados
<Describir los beneficios esperados>

2. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD

2.1. Viabilidad Técnica

Software

<Analizar si la arquitectura del software es viable: incompatibilidad de componentes, tecnología no viable>

- 2.1.1. Arquitectura a utilizar
<Analizar si la plataforma de desarrollo para obtener el software es viable>
- 2.1.2. Plataforma de desarrollo
<Analizar si la interfaz con otros sistemas es viable>
- 2.1.3. Interfaces con otros sistemas
<Describir el análisis para seleccionar la alternativa apropiada: desarrollo, compra de producto software, compra de servicio software o compra de producto y servicio software>
- 2.1.4. Resultados de la viabilidad técnica
<Describir el resultado de la viabilidad técnica>

Hardware

- 2.1.5. Requerimientos de infraestructura
 - a. <Requerimientos de infraestructura 1,2...>
<Especificación>
- 2.1.6. Requerimientos de Seguridad
 - b. <Requerimiento de seguridad 1,2..>

<Especificación 1,2.>

2.1.7. Requerimientos Adicionales y/o Especiales del Producto

a. <Requerimientos adicional 1,2...>

Integración y carga de información (de corresponder)

2.1.8. Requerimientos de Carga Inicial de Datos y/o Migración de Datos

a. <Requerimientos de datos 1.2...>
<Especificación>

2.2. Viabilidad económica

2.2.1. Monto y Fuente de inversión del proyecto
<Describir las fuentes de financiamiento del proyecto>

2.2.2. Resultado de la viabilidad económica
<Describir el resultado de la viabilidad económica del proyecto cuadro comparativo >

2.3. Viabilidad operativa

2.3.1. Disponibilidad de recursos humanos
<Analizar los tipos y cantidad de recursos a utilizar>

2.3.2. Resultado de la viabilidad operativa
<Describir el resultado de la viabilidad operativa del proyecto>

2.4. Resultado General de la Evaluación

El proyecto es:

ES VIABLE **NO ES VIABLE**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Jefe/a del área usuaria	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 3: Insumos para la implementación, mantenimiento o retiro de software
---	---

1. AREA SOLICITANTE

Área usuaria	<i>[nombre del área usuaria]</i>
Responsable del área usuaria	<i>[nombres y apellidos del responsable del área usuaria]</i>
Usuario asignado	<i>[nombres y apellidos del usuario asignado por el área usuaria]</i>

2. SISTEMA

Código	<i>[llenado por OTI de acuerdo al correlativo interno]</i>
Sistema	<i>[nombre del sistema]</i>
Fecha	<i>[dd/mm/aaaa]</i>

3. DESCRIPCION

[Descripción de la solicitud]

4. ANEXOS

[Información relacionada al requerimiento, diagramas de flujos, documentos, etc.]

NOTA:

La recepción del presente documento da inicio a las actividades de análisis, a ser llevadas a cabo por la Oficina de Tecnologías de la Información, quien emitirá respuesta a los usuarios abajo firmantes indicando el resultado del análisis.

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a del área usuaria o dueño/a del proceso	

Anexo N° 4: Backlog de requerimientos

GESTOR DE PROYECTOS DE TIC ACTUALIZADO AL			<Gestor de proyectos responsable>							
ACTUALIZADO AL			<dd/mm/aaaa>							
Ítem	Código	Sistema	Requerimiento	Tipo de Requerimiento	Área usuaria	Responsable del área usuaria	Fecha de Solicitud	Prioridad	Fecha Estimada	Estado
<N° Ítem>	<Código asignado por la OTI>	<Nombre del sistema sobre el cual aplica el requerimiento>	<Breve descripción de la necesidad>	<Clasificación>	<Indicar el nombre de la unidad orgánica y unidad funcional, de corresponder, que efectúa el requerimiento>	<Indicar el nombre del responsable del área usuaria>	<dd/mm/aaaa>	<Alta/Media/Baja> <Determinado en base a la prioridad institucional, coordinado entre la OTI y el área usuaria>	<Indicar la fecha estimada para el inicio de en formato dd/mm/aaaa>	<Indicar si el requerimiento es viable o no viable >

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Jefe/a del área usuaria	

Anexo N° 5: Calendarización y control de proyectos informáticos

DETALLE DEL REQUERIMIENTO						RECURSOS ASIGNADOS		PERIODO DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO			
N	TAREA	SISTEMA	FUNCIONALIDAD	PLATAFORMA	TIPO	FUNCIÓN	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN	AVANCE %	OBSERVACIÓN (ÁREA USUARIA)
	<i>[Descripción de la tarea a realizar]</i>	<i>[Indicar el sistema, sub sistema y/o módulo que afecta la tarea]</i>	<i>[Describir en síntesis la funcionalidad]</i>	<i>[Indicar el tipo de plataforma que se verá afectada, sea web, móvil u otros]</i>	<i>[Indicar el tipo de requerimiento, sea mantenimiento, desarrollo o baja]</i>	<i>[indicar la actividad a desarrollar]</i>	<i>[usuario designado para ejecutar la actividad]</i>	<i>[Indicar la fecha de inicio del proyecto en formato dd/mm/aaaa]</i>	<i>[Indicar la fecha de culminación del proyecto en formato dd/mm/aaaa]</i>	<i>[Indicar el porcentaje de avance del proyecto]</i>	<i>[Breve descripción de la observación efectuada por el área usuaria]</i>

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Jefe/a del área usuaria	

1. REQUERIMIENTO

Código	<Código del Proyecto>
Sistema	<Nombre del sistema>
Fecha	<dd/mm/aaaa>

2. SOLICITANTE

Área usuaria	<nombre de la unidad orgánica requirente>
Usuario designado	<nombre del usuario designado por el órgano requirente>
Responsable de área usuaria	<nombre del responsable del órgano requirente>

3. ANÁLISIS

<Efectuar el análisis del requerimiento, definir los plazos de tiempo, así como las personas responsables de desarrollar el requerimiento. Las pruebas necesarias que deben efectuarse también se deben precisar. Finalmente, si es necesario realizar entrenamiento al usuario, también se debe precisar:

- Plazo.
- Desarrolladores.
- Pruebas de QA.
- Entrenamiento al usuario

4. DOCUMENTOS A ACTUALIZAR

<Se deben especificar los documentos del sistema que deben actualizarse>

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

B

 SANIPES Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura	Anexo N° 7: Plan de alcance de software
--	--

1. INTEGRANTES

Líder del proyecto:

[Nombres y apellidos] [firma]

Miembros del equipo e identificación funcional:

[Nombres y apellidos] [iniciales] [firma]

2. ALCANCE DEL PROYECTO

Situación actual: *<Descripción de situación actual, qué sistema se mejora o qué sistema reemplaza>*

3. REQUERIMIENTOS:

Nro.	Requerimientos	Solicitado por	Importancia
1	<i>[Nombre del requerimiento]</i>	<i><Iniciales></i>	<i>[indicar si es alto, medio o bajo]</i>
2			
3			

4. ENTREGABLES:

Nro.	Entregable(s)	Revisor(es)	Fecha de compromiso	Criterio de aceptación
1	<i>[Nombre del entregable]</i>	<i><Iniciales></i>	<i><dd/mm/aaaa></i>	<i><Condiciones mínimas exigidas></i>
2				
3				

5. RELACIÓN CON OTROS PROYECTOS

<Proyecto X>

<Proyecto X>

6. RESTRICCIONES Y SUPUESTOS

<Organizacionales>

<De personal>

<De equipo o maquinaria>

<De tiempo>

7. RIESGOS INICIALES

Riesgo	Descripción	Impacto	Mitigación	Responsable
<i>[Riesgos iniciales del proyecto]</i>				

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

1. DEFINICIÓN DE LA ARQUITECTURA

[En esta sección se debe describir la arquitectura de software para el software actual, y cómo este será representado. De las vistas de casos de uso, lógica, procesos, despliegue e implementación; se enumerarán las vistas necesarias, y por cada vista, explica qué tipo de elementos del modelo contienen]

1.1. CAPAS DE LA ARQUITECTURA

[Describir las capas de la arquitectura utilizada]

1.2. ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA

1.2.1. PLATAFORMA DE SOFTWARE BASE

Ejemplo:

Cliente:

Sistema Operativo	<Multiplataforma>
Browser	<Internet Explorer, Chrome, Firefox>
Tecnologías utilizadas	<HTML5, CSS3, jQuery>
Lenguajes Utilizados	<JavaScript>

Servidor de Software:

Sistema Operativo	<Multiplataforma>
Browser	<Tomcat>
Lenguajes Utilizados	<Java J2EE>
Framworks Utilizados	<Spring MVC, Hibernate>

Servidor de base de datos:

Sistema Operativo	<Multiplataforma>
Base de Datos	<MySQL 5.5>

5. DIAGRAMA DE DESPLIEGUE

[Esta sección colocar el diagrama de despliegue de la solución implementada, describiendo unas o más configuraciones físicas de la red (hardware) en las cuales se despliegue el funcionamiento del software]

5.1. CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y SELECCIÓN DE INTERFACES

[Para la selección y el diseño de las diferentes alternativas de las interfaces se evaluarán los siguientes criterios: facilidad de construcción, tiempo de Respuesta, otros]

5.2. SECUENCIA DE INTEGRACIÓN

<Se debe describir la secuencia de integración realizada, teniendo en cuenta que para la integración total del software se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Realizar las pruebas unitarias a todos los componentes desarrollados de todos los módulos.

- ✓ *Levantar todos los errores e incidencias encontradas en las pruebas unitarias de todos los módulos.*
- ✓ *Realizar revisión de pares al código fuente y levantar las no conformidades.*
- ✓ *Asegurarse que todos los componentes del software estén completamente corregidos (Realización de nuevas pruebas sobre los errores encontrados).*
- ✓ *Validar que el entorno de integración esté listo.*
- ✓ *Validar que la data haya sido migrada satisfactoriamente de corresponder.*
- ✓ *Iniciar la integración*
- ✓ *Integrar Modulo 1 y Modulo 2 - Realizar pruebas de integración entre ambos módulos.*
- ✓ *Finalizada la Integración entre módulos, realizar la integración con aplicativos externos al software en desarrollo.*
- ✓ *Integrar software en desarrollo con software externo1 (aplicativo externo) y realizar pruebas.*
- ✓ *Finalmente realizar las pruebas del Software y luego de ellas las pruebas de aceptación con el área usuaria.>*

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

1. DESCRIPCION DEL SISTEMA

<Breve descripción del cuerpo documentario>

2. DIAGRAMA DE CASOS DE USO

<Incorporar el diagrama del caso de uso>

2.1. LISTA DE LOS CASOS DE SISTEMA

2.1.1. <CU-001: Nombre de Caso de Uso>

CU-001	<Nombre de Caso de Uso>	
Versión	<Datos de la versión>	
Dependencias	• <Dependencia 1 ...n>	
Precondición	<Detallar la precondición>	
Descripción	<Descripción del caso de uso>	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1 ... n	<Acción 1... n>
Postcondición	<Detallar la postcondición>	
Excepciones	Paso	Acción
	<Nro. de Paso>	<Detalle de la Acción>
Comentarios	<Detallar sus comentarios>	

3. DIAGRAMA DE CLASES

[Una clase se representa como un rectángulo dividido en tres partes. En la primera de ellas se indica el nombre de la clase, en la segunda sus atributos (indicando su nombre y el tipo de datos que almacena) y en la tercera los métodos (su nombre y los argumentos que necesita)]

3.1. DISEÑO LOGICO DE DATOS.

[Diagrama entidad relación]

3.2. MODELO DE DATOS Y DICCIONARIO DE DATOS

[Descripción detallada del diagrama entidad relación]

3.2.1. Modelo Entidad Relación

3.2.2. Modelo de Base de Datos

3.2.3. Diccionario de Datos

4. PROTOTIPO (INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO)

[Simulación interactiva y real de cómo funcionará una aplicación, permite ver los flujos de entradas y salidas]

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024- SANIPES-GG
		Página 24 de 36

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 10: Inicialización de datos
---	---

1. BASE DE DATOS A CREAR

[Describir el procedimiento para la creación de la base de datos y las configuraciones que se deben tener presente]

2. ACTIVIDADES DE CREACIÓN DE OBJETOS DE BASE DE DATOS

[Describir de manera secuencial y ordenada las actividades que se debe seguir para crear los diferentes objetos de base de datos. Por ejemplo, la carga de datos]

3. DATOS INICIALES

[Describir los archivos que deben ejecutarse para poblar las tablas de la base de datos]

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Operador de Base de Datos	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024- SANIPES-GG
		Página 25 de 36

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 11: Software producido
---	--

1. ARCHIVOS FUENTES

<Especificar listado de archivos fuentes del sistema incluyendo la información de todos los atributos de cada archivo>

2. IDENTIFICACIÓN

[Especificar el repositorio que contiene los archivos]

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 12: Plan de pruebas
---	-------------------------------------

1. PLAN DE PRUEBAS (CRONOGRAMA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	OBSERVACIÓN
[Elaboración del Plan]	[persona asignada por la OTI para ejecutar la actividad]	[dd/mm/aa aa]	[dd/mm/aaa]	[Breve descripción]
[Diseño de casos de prueba]				
[Preparación de ambiente]				
[Ejecución de casos de prueba]				
[Otros.....]				

2. RESPONSABLES

AREA	PERSONAL
[indica el nombre del área usuaria]	[usuario asignado por el área usuaria para ejecutar las pruebas]
[OTI]	[usuario asignado por la OTI para el desarrollo de la actividad]

3. RECURSOS PARA LAS PRUEBAS

RECURSOS	DESCRIPCION
[Servidor de pruebas]	[Nombre del servidor (equipo)]
[Códigos fuentes]	[Ruta del código fuente o anexo al documento]
[Script de base de datos]	[Nombre del script y/o ruta.]

4. DEFINICIÓN DE LOS CASOS DE PRUEBAS FUNCIONALES

CODIGO	NOMBRE DEL CASO DE PRUEBA	TIPO DE CASO DE PRUEBAS
[CP001]	[Ejemplo: "Prueba de proceso de generación de planilla mensual de cesantes"]	[Ejemplo: "Pruebas funcionales, pruebas stress, etc."]

5. CASOS DE PRUEBA

Caso de prueba	ESTADO DEL CASO DE PRUEBA
Objetivo	Tipo de Prueba: Integración () Sistemas () [Descripción del objetivo del caso de prueba ejecutado]

Requisitos o condicion es previas		1. Culminado satisfactoriamente ()
		2. Culminado con problemas ()
		3. No culminado ()

OBSERVACIONES A LAS PRUEBAS	
1.	
2.	

SUGERENCIAS	
1.	
2.	

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

	Anexo N° 13: Informe de pruebas
---	--

N° DE DOCUMENTO	
PROYECTO	
ASUNTO	

1. ALCANCE DE PRUEBA

[Indicar de manera concreta la funcionalidad(es) a revisar]

2. RESUMEN EJECUTIVO

Total defectos pendientes	[0]
Total defectos atendidos	[0]
Total defectos persistentes	[0]

TOTAL, DE DEFECTOS				
Opciones	Critico (1)	Alto (2)	Medio (3)	Leve (4)
Observaciones pendientes				
Observaciones atendidas				

^{1/} **Critico:** Defecto que corta o detiene el flujo del aplicativo.

^{2/} **Alto:** Defecto que debe controlarse o mejorar.

^{3/} **Medio:** Defecto de bajo impacto en el aplicativo.

^{4/} **Leve:** Defecto con observaciones de forma.

3. RESUMEN DE DEFECTOS

N°	Observación	Ejecutado por	Fecha de ejecución	Nivel de criticidad	Número de pagina
1					
2					
3					
4					

4. DETALLE DE DEFECTOS

Analista de Calidad	Incidencia 001		
<i>[Encargado de la actividad]</i>	FECHA: [dd/mm/aaaa]		
Estado <i>[Pendiente/Atendido]</i>	<i>[leve, medio, alto]</i>		
Usuario			
Tipo de Prueba	Funcional ()	Técnica ()	Stress()
Proceso			

5. RECOMENDACIONES: *[Detallar las recomendaciones]*

	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024-SANIPES-GG
		Página 29 de 36

6. EVIDENCIAS: *[Incorporar pantallazos u otras evidencias]*

7. CONCLUSIONES: *[Detallar las conclusiones]*

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 14: Entrega, despliegue y retiro de software	
Siendo las _____ hrs, del [indicar el día actual, ejemplo: lunes] [incorporar la fecha en caracteres numéricos bajo el formato dd/mm/aaaa], se hace entrega del producto informático que se detalla a continuación, el mismo que ha sido implementado o gestionado por la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la cartera de Proyectos de TI, según se detalla:		
DEL PRODUCTO		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD		
Sistema () - Modulo () - Plantilla () - ()		
DENOMINACIÓN DEL APLICATIVO		
PERTENECE AL PROCESO DE:		
Desarrollo () Mantenimiento () Retiro ()		
Entorno: WEB () TABLET () ESCRITORIO () MOVIL () SERVICIO () BD ()		
AREA USUARIA		
DESARROLLO DEL APLICATIVO		
DOCUMENTO DE GESTIÓN DEL PROYECTO	PERÍODO DE DESARROLLO	PERIODO DE PRUEBA
	DEL AL	DEL AL
DE LOS DESARROLLADORES DEL APLICATIVO		TIPO DE DESARROLLO
DESARROLLO POR DE (GRUPO DE TRABAJO)		INTERNO () EXTERNO ()
DE LOS USUARIOS DEL APLICATIVO		
USUARIOS DEL APLICATIVO	<i>[Indicar nombres y apellidos del usuario asignado por el área usuaria]</i>	<i>[Indicar el cargo del usuario asignado por el área usuaria]</i>
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
Acta de Conformidad ()	Lista de Observaciones ()	

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Responsable de Infraestructura Tecnológica	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 15: Acta de inicio de marcha blanca
---	---

ÁREA USUARIA														
NOMBRE DEL SISTEMA														
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN												
USUARIO	<i>[Indicar nombres y apellidos del usuario asignado por el área usuaria]</i>													
USUARIO RESPONSABLE TI	<i>[Indicar nombres y apellidos del usuario asignado por la OTI para ejecutar la marcha blanca]</i>													
PROPOSITO DEL INICIO DE LA MARCHA BLANCA														
MODULOS/OPCIONES DISPONIBLES														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nombres y apellidos</th> <th style="width: 33%;">Cargo</th> <th style="width: 33%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jefe/a del área usuaria</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombres y apellidos	Cargo	Firma		Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información			Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas			Jefe/a del área usuaria	
Nombres y apellidos	Cargo	Firma												
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información													
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas													
	Jefe/a del área usuaria													

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	GESTION DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA (SANIPES)	Resolución N° 058-2024- SANIPES-GG
		Página 33 de 36

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 16: Acta de cierre de marcha blanca
---	---

FECHA	[dd/mm/aaaa]
--------------	--------------

ÁREA USUARIA	
NOMBRE DEL SISTEMA	
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
USUARIO	<i>[Indicar nombres y apellidos del usuario asignado por el área usuaria]</i>
USUARIO RESPONSABLE TI	<i>[Indicar nombres y apellidos del usuario asignado por la OTI para ejecutar la marcha blanca]</i>
OBSERVACIONES DEL USUARIO FUNCIONAL	
1. 2. 3. 4.	
OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA	
1. 2. 3. 4.	
PASE A PRODUCCION	
Finalizado el proceso de marcha blanca, las observaciones registradas en este formato por parte del usuario responsable, se consideran como mejoras y deben de seguir su proceso de acuerdo a la Directiva de gestión del ciclo de vida del software en el SANIPES. Por lo tanto, la puesta en producción de este sistema será el día ___ de _____ del 202__	

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Jefe/a del área usuaria	

	Anexo N° 17: Acta de conformidad
---	---

PROYECTO	
ENTREGABLE	
LUGAR	
FECHA	

RESPONSABLE DEL PROYECTO		
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	UNIDAD ORGÁNICA

ÁREA USUARIA (ENCARGADOS DE EJECUTAR LAS PRUEBAS)		
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	ÁREA USUARIA

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS		
N°	DESCRIPCION	CUMPLE (SI/NO)
1		
2		

RECOMENDACIONES	
N°	DESCRIPCION
1	
2	

COMENTARIOS	
N°	DESCRIPCION
1	
2	

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Usuario/a asignado del área usuaria	
	Jefe/a del área usuaria	

1. REQUERIMIENTOS

<Se precisa que para requerimientos pequeños resulta más apropiado efectuar un cierre de requerimientos mensual. En este cierre de requerimientos se deben listar los requerimientos atendidos durante el mes en curso. Solamente en el caso de un requerimiento grande o de gran impacto se debe elaborar un solo documento como el presente por cada requerimiento>

Código	<i>[Código del requerimiento]</i>
Sistema	<i>[Nombre del sistema]</i>
Fecha de Solicitud	<i>[dd/mm/aaaa]</i>
Resumen del Requerimiento	<i>[Resumen de la solicitud del requerimiento]</i>

2. DESARROLLO

[Precisar las incidencias o eventos resaltantes por requerimiento]

3. PRUEBAS DE CALIDAD

[Precisar elementos resaltantes presentados en las pruebas, listados por requerimiento]

4. ENTRENAMIENTO AL USUARIO

[Precisar si se ha llevado a cabo entrenamiento al usuario por requerimiento]

5. IMPLANTACIÓN

[Precisar implementación de nueva versión del software]

6. CONFORMIDAD

[Si los requerimientos fueron atendidos apropiadamente, firmar la conformidad]

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Usuario/a asignado del área usuaria	
	Jefe/a del área usuaria	

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	Anexo N° 19: Acta de capacitación
---	--

Siendo las ____hrs. del [indicar el día actual, ejemplo: lunes] [incorporar la fecha en caracteres numéricos bajo el formato dd/mm/aaaa], el personal que se lista a continuación recibió capacitación sobre el manejo y uso del producto y/o servicio de software que se detalla a continuación, con cuya firma cada persona extiende su conformidad.

N°	TIPO Y NRO DE DOC. IDENT.	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

OBSERVACIONES

PROCESO:	SUB PROCESO:
SISTEMA	

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	
	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
	Capacitador	
	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	