

	Gestión de Sistemas de Información Procedimiento	Código: S3.1.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2023
---	---	--

Procedimiento de Gestión de Sistemas de Información

Versión	Fecha	Control de cambios
01	12-12-2023	• Numeral V.2. Se incorporó la disposición general del dueño del proceso. • Numeral V3 y 5. Se actualizó la descripción de actividades y los registros para agilizar el proceso, eliminando los formatos de Requerimiento de mantenimiento de sistemas de información, Solicitud de cambio e Informe de Evaluación de Solicitud. • Numeral V.4. Se actualizaron los alcances funcionales de los participantes del proceso, acorde a las necesidades actuales de la organización.

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Henry Tornero Especialista en Sistemas de Información
Revisado: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Néstor Pisconte Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Gestión de Sistemas de Información Procedimiento	Código: S3.1.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2023
---	---	--

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.	DESCRIPCIÓN	4
4.	ALCANCES FUNCIONALES	5
5.	REGISTROS / ANEXOS	5

	Gestión de Sistemas de Información Procedimiento	Código: S3.1.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2023
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la planificación, mantenimiento y validación de los sistemas de información de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) ya implementados, con el fin de gestionar las necesidades de las áreas usuarias.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación obligatoria para el área o personal involucrado en la ejecución del presente procedimiento.
- Comprende desde la solicitud de mantenimiento del sistema de información hasta la conformidad del mantenimiento realizado.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Directiva S3-DR.01 "Para el Uso de los Servicios y Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Activos Mineros S.A.C.".
- Directiva S3-DR.02 "Para la Administración de Software en Activos Mineros S.A.C.".
- NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ra Edición.
- S3.1.M1 Metodología para la Implementación de los Sistemas de Información.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogando su precedente Versión 00, de fecha 12.set.2018.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

Ver Documento S3-GT.01 Glosario de Términos del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Gestión de Sistemas de Información se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable, los lineamientos de FONAFE y en el presente procedimiento.
- 2.2. El mantenimiento de los sistemas de información puede abarcar correcciones, modificaciones o actualizaciones de las aplicaciones actuales, configuración de nuevas aplicaciones o funcionalidades, bases de datos y/o reportes del sistema, mejoras en el rendimiento del sistema, entre otros.

	Gestión de Sistemas de Información Procedimiento	Código: S3.1.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2023
---	--	---

3. DESCRIPCIÓN

Ejecutor	Actividad
3.1. Planificación del Mantenimiento de Sistemas de Información	
Jefe de TIC	1. Anualmente, solicita a las áreas usuarias las necesidades de tecnología de la información, incluyendo el mantenimiento de sistemas de información.
Área usuaria	2. Comunica las necesidades de mantenimiento del sistema de información al Departamento de TIC, mediante sistema de ticket o correo electrónico del jefe del área usuaria dirigido al Jefe de TIC. El área usuaria podrá comunicar dicha necesidad al Departamento de TIC cuando lo considere pertinente; asimismo, cuando detecten incidentes, errores o fallas en el sistema, debe registrarlos oportunamente a través del sistema de tickets de TIC. El Especialista en Sistemas de Información puede dar el soporte que requiera el área usuaria para capturar correctamente las necesidades de mantenimiento de sistemas de información antes de generar su solicitud.
Especialista de Sistemas de Información	3. Consolida y realiza la evaluación técnica de las necesidades de mantenimiento de sistemas de información. Para ello, es necesario reproducir o comprobar la necesidad del mantenimiento requerido. En la evaluación se debe considerar el alcance (sistema, base de datos, reporte, otro), la urgencia, la investigación de mercado (proveedores) y el presupuesto necesario. Esta evaluación se documenta.
Jefe de TIC	4. Revisa junto con el Especialista en Sistemas de Información las necesidades de mantenimiento de sistemas de información y su evaluación técnica.
	5. Determina si la necesidad de mantenimiento de sistemas de información procede o no y la alternativa para su ejecución. Generalmente, los trabajos complejos son realizados por un proveedor externo; los trabajos puntuales son realizados por el Departamento de TIC.
	6. En caso proceda, incorpora las necesidades de mantenimiento de sistemas de información en el Plan de trabajo de TIC, que elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas para su validación y a la Gerencia General para su aprobación.
	7. Comunica al área usuaria el plazo previsto de ejecución de mantenimiento de sistemas de información, acorde al Plan de trabajo de TIC aprobado.
	8. En caso NO proceda, comunica al área usuaria el motivo por el cual la necesidad de mantenimiento de sistemas de información no ha sido aceptada, vía correo electrónico, dando por culminado el proceso.
3.2. Ejecución de mantenimiento de Sistema de Información por un proveedor externo	
Jefe de TIC	1. Coordina con el Especialista de sistemas de información la elaboración del TDR y el requerimiento de contratación del servicio de mantenimiento solicitado para su presentación al Departamento de Administración y Logística.
Departamento de Administración y Logística	2. Realiza la contratación del servicio de mantenimiento siguiendo el Procedimiento de contrataciones de bienes y servicios correspondiente.
	3. Comunica al Jefe de TIC cuando el servicio de mantenimiento ha sido contratado.
Jefe de TIC	4. Dispone que el Especialista de sistemas de información coordine la ejecución del mantenimiento requerido.
Especialista en Sistemas de Información	5. Remite la información necesaria para la ejecución del mantenimiento, considerando la documentación del sistema de información, elementos de configuración, versiones requieren ser modificadas, criterios de prueba, entre otros.
Proveedor	6. Realiza el análisis de la información alcanzada para la ejecución del mantenimiento y elabora el Alcance del Cambio (S3-F.02.03), el cual remite a AMSAC.

	Gestión de Sistemas de Información Procedimiento	Código: S3.1.P1 Versión: 01 Fecha: 12/12/2023
---	---	---

Ejecutor	Actividad
Especialista de Sistemas de Información	7. Comunica al área usuaria y al Jefe de TIC el alcance del cambio.
Área usuaria	8. Valida el alcance del cambio de manera conjunta con el Especialista de Sistemas de Información.
Especialista de Sistemas de Información	9. Si está conforme, comunica al proveedor la validación del alcance del cambio para que realice el mantenimiento del sistema de información.
	10. Si NO está conforme, comunica al proveedor el motivo por el cual no está conforme con el alcance inicial del cambio.
Proveedor	11. Realiza el mantenimiento del sistema de información de acuerdo a los requisitos especificados en la contratación y el alcance del cambio. Al finalizar el mantenimiento, el proveedor elabora un informe de mantenimiento realizado, el cual servirá para la etapa de pruebas.
Especialista de Sistemas de Información	12. Una vez finalizado el mantenimiento, coordina con el Jefe de TIC y el área usuaria la verificación del resultado del mantenimiento y la ejecución de pruebas internas a través de varias casuísticas.
Área usuaria	13. Valida las pruebas del mantenimiento en el ambiente de pruebas, junto con el Especialista de Sistema de Información.
Especialista de Sistemas de Información	14. Guarda un registro de las pruebas realizadas en el ambiente de pruebas y elabora un informe de pruebas una vez que la etapa de validación culmine.
	15. Una vez validado el mantenimiento en el ambiente de pruebas sin errores, elabora el formato de Acta de Pase a Producción (S3.03-F.02.06) y obtiene la firma del Jefe de Departamento de TIC y del área usuaria, en señal de autorización del pase a producción.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

4.2. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Conducir el proceso de Gestión de Sistemas de Información, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas.

4.3. Especialista en Sistemas de Información

- Ejecutar las actividades del proceso de Gestión de Sistemas de Información, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en los lineamientos de FONAFE, la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

4.4. Área usuaria

- Comunicar las necesidades de mantenimiento de sistemas de información, validar el alcance inicial del cambio, las pruebas realizadas y el pase a producción.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato de Alcance de Cambio, Código: S3.03-F.02.03
- Formato de Acta de Pase a Producción, Código: S3.03-F.02.06