

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/09/27	CÓDIGO: PT.0720.18	VERSIÓN: 01	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo Oficina de Tecnologías de la Información y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad	REVISADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	APROBADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		

## 1. OBJETIVO

Formular y operativizar las fases del ciclo de vida requeridas para la implementación de los Sistemas de Información de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación de si se trata del “Desarrollo de un nuevo Sistema de Información o de la Actualización de un Sistema de Información existente” y termina con la aprobación técnica de los productos resultantes de cada una de las fases establecidas para el desarrollo/actualización del Sistema de Información.

Aplica a todos los sistemas de información de la Corporación, administrados por la Oficina de Tecnologías de Información, ya sea que posean, o no, derechos de autor y propiedad intelectual a favor de terceros. No aplica para las soluciones de software a nivel cliente (Herramientas de oficina).

## 3. DEFINICIONES

- **Actualización:** Definición en el argot informático que aplica sobre Sistemas de Información con relación a la generación de nuevos reportes, cambios funcionales por requerimientos de ley o requerimientos de usuario, actualización del motor de base de datos o generación de nuevas versiones de los mismos.
- **Actualización de Sistemas de Información:** Consiste en la generación de nuevos reportes, cambios funcionales por requerimientos de ley o requerimientos de usuario, actualización del motor de base de datos o generación de nuevas versiones de los mismos. La actualización se aplica a todos los sistemas de información de la Corporación, ya sea que posean, o no, derechos de autor y propiedad intelectual a favor de terceros. No aplica para las soluciones de software a nivel cliente (Herramientas de oficina).
- **Desarrollo de Sistemas de Información:** Corresponde a la elaboración de las fases del ciclo de vida de Sistemas de Información, acorde con las expectativas de la Corporación, las políticas reguladoras de su entorno y los estándares de facto del mercado. El desarrollo de Sistemas de Información es contratado con proveedores externos especializados que poseen soluciones similares a las requeridas por la Corporación o que se encuentren en la capacidad idónea de desarrollarlas.
- **Mantenimiento:** Definición en el argot informático que aplica sobre Sistemas de Información con relación a validaciones, mejoras de eficiencia, correcciones de reportes y mejora en consistencia de datos.
- **Proveedor del software:** Titular propietario de los derechos de autor y propiedad intelectual de un Sistema de Información.

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/09/27	CÓDIGO: PT.0720.18	VERSIÓN: 01	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo Oficina de Tecnologías de la Información y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad	REVISADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	APROBADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		

- **Sistema de Información:** Conjunto de componentes lógicos interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la gestión, el control y la toma de decisiones en diferentes niveles de una organización.

#### 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Determinar si se trata del desarrollo de un nuevo Sistema de Información o de una actualización. Si se requiere un nuevo desarrollo, va a la actividad No 2, si es una actualización continua con la actividad No. 3.	Jefe de Oficina	Oficina de Tecnologías de Información	
2. Elaborar el análisis del sector y el estudio previo, determinar la viabilidad técnica, financiera y administrativa; de acuerdo al procedimiento "Adquisición de Infraestructura Tecnológica Informática, Sistemas de Información y Servicios Asociados". Posteriormente va a la actividad No. 5.	Jefe de Oficina / Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Análisis del Sector y Estudios previos.
3. Si se trata de una actualización verificar si el software posee derechos de autor y propiedad intelectual a favor de un tercero. Si los posee va a la actividad No. 4, sino continúa con la actividad No. 5.	Jefe de Oficina / Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	
4. Analizar el requerimiento y determinar si genera un cambio que implica un nuevo proceso de contratación.  <b>Nota 1:</b> Si implica un nuevo proceso de contratación, va al procedimiento de "Adquisición de Infraestructura Tecnológica Informática, Sistemas de Información y Servicios Asociados" y, posteriormente a la actividad No. 5	Jefe de Oficina / Profesional Especializado / Proveedor Software	Oficina de Tecnologías de Información	
5. Asignar funcionario(s) responsable(s) de la gerencia del proyecto y de la interventoría/supervisión.	Jefe de Oficina	Oficina de Tecnologías de Información	FT.0710.03 Memorando o Correo electrónico o asignación verbal

**PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

FECHA DE APLICACIÓN: 2016/09/27	CÓDIGO: PT.0720.18	VERSIÓN: 01	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo Oficina de Tecnologías de la Información y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad	REVISADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	APROBADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. Formular el plan de trabajo y determinar las fases del ciclo de vida del Sistema de Información por implementar.	Profesional Especializado / Proveedor Software	Oficina de Tecnologías de Información	Planes de trabajo o Actas de trabajo del proveedor o Informe de análisis del proyecto o Artefactos y entregables del proyecto.
7. Formular e implementar las fases del ciclo de vida del Sistema de Información establecidas en el plan de trabajo.	Proveedor Software	Proveedor propietario de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual del Sistema de Información	Actas de trabajo del proveedor, Informes, Productos tecnológicos
8. Participar en las reuniones programadas y requeridas por el responsable del proyecto.	Profesional Especializado / Usuarios	Dependencias CVC	Actas de reuniones internas o externas (proveedores) o FT.0340.04 Acta de Reunión Interna, FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
9. Gerenciar el proyecto y si existe contrato realizar la interventoría/supervisión.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Informes de avance, Informes de Interventoría Actas de trabajo del proveedor, Productos tecnológicos o cualquier otro documento soporte.
10. Verificar y validar el cumplimiento de los estándares de facto del mercado que se acogen por parte de la Oficina de Tecnologías de Información.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Actas de trabajo del proveedor, Actas de recibo parcial

<b>PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2016/09/27	CÓDIGO: PT.0720.18	VERSIÓN: 01	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Trabajo Oficina de Tecnologías de la Información y Grupo de Gestión Ambiental y Calidad	REVISADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información	APROBADO POR: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
11. Verificar y validar el cubrimiento de los requerimientos y las expectativas.	Usuario	Dependencias CVC	Informes de avance o Informes de Interventoría
12. Aprobar técnicamente los productos resultantes de cada una de las fases establecidas para el desarrollo/actualización del Sistema de Información.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de Información	Actas de trabajo, Acta de entrega y recibo parcial o Acta de recibo final

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de Reunión Interna.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de Asistencia a Reunión.
- Anexo 3: FT.0710.03 Memorando