|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Implementar el desarrollo de aplicaciones de software que faciliten la administración, el seguimiento y control de la información |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la solicitud del usuario hasta la aprobación final del área solicitante y su entrega en producción. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** |  |

| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD/CRITERIOS** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 1 | P | Realizar Solicitud  **DESCRIPCION:**   * El usuario envía a la coordinación de Sistemas de Información un comunicado interno detallando la necesidad del sistema a desarrollar   por medio de la plantilla solicitud desarrollo sistema de información del Sistema de Gestión Documental | Usuario | Comunicado Interno  Sistema de Gestión Documental |
| 2 | H | Revisión, aprobación o rechazo de la solicitud  **DESCRIPCION:**   * Se revisa la solicitud estudiando su viabilidad, alcance y disponibilidad de recursos y se presenta a consideración del Consejo de Rectoría quien define la prioridad de las solicitudes * La coordinación de la Unidad de sistemas informa al área solicitante la aceptación o rechazo de la solicitud. * En caso de que la solicitud sea aprobada continua con el paso 3, en caso contrario, se da por terminado el procedimiento. | Coordinadora Unidad de Sistemas  Consejo de Rectoria | Comunicado Interno  Sistema de gestión documental  Acta Consejo de Rectoria |
| 3 | H | Análisis y Levantamiento de información:  **DESCRIPCION:**  Se realiza una reunión con el usuario solicitante para levantar los requerimientos del sistema a desarrollar y definir el alcance del mismo. | Ingeniero de desarrollo  Usuario solicitante | Acta de Reunión Sistema de Gestión documental |
| 4 | H | Establecer cronograma de actividades  **DESCRIPCION:**   * Se especifica en el acta el plan de trabajo, detallando cada una de las actividades a desarrollar y los tiempos estipulados para efectuar el proceso de desarrollo. | Ingeniero de desarrollo  Usuario Solicitante | Acta de Reunión Sistema de Gestión Documental |
| 5 | H | Diseño del sistema de información  **DESCRIPCION:**   * Se lleva a cabo el proceso de diseño de la estructura de la información, teniendo en cuenta los requerimientos que fueron suministrados por el usuario solicitante. | Ingeniero de desarrollo | Documento de análisis y diseño |
| 6 | H | Desarrollo del SI  **DESCRIPCION:**   * Se inicia el proceso de desarrollo de acuerdo con los requerimientos y siguiendo el cronograma planteado. | Ingeniero de desarrollo | Código fuente del sistema de información |
| 7 | H | Entrega parcial del sistema y pruebas piloto  **DESCRIPCION:**   * Se realizan pruebas por parte del usuario con asesoría del ingeniero de desarrollo para verificar el cumplimiento de los requerimientos se registran las novedades encontradas para ser corregidas. * Si posteriormente se evidencia por parte del usuario alguna falla o la falta de algún requerimiento, se solicita a través del sistema de mesa de ayuda | Ingeniero de Desarrollo  Usuario solicitante | Acta de Reunión Sistema de gestión documental  Sistema de mesa de ayuda |
| 8 | V/A | Realizar los ajustes necesarios  **DESCRIPCION:**   * Se realizan los ajustes de acuerdo con las necesidades reportadas posteriores a la prueba | Ingeniero de desarrollo | Sistema de mesa de ayuda |
| 9 | H | Elaborar Manuales de Usuario  **DESCRIPCION:**   * Elaborar los manuales de usuario correspondientes al sistema de información que se haya desarrollado. | Ingeniero de desarrollo | Documentos de manual de usuario |
| 10 | H | Capacitación y entrega del Sistema  **DESCRIPCION:**   * Se realiza capacitación con los usuarios y se hace entrega oficial del sistema. | Ingeniero de Desarrollo  Usuario Solicitante | Acta de reunión Sistema de gestión documental |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación Unidad de Sistemas de Información | Aseguramiento de la Calidad | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSION** | **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| 31-05-2024 | 1 | Item 1 | Se adiciona el siguiente texto: por medio de la plantilla solicitud desarrollo sistema de información del Sistema de Gestión Documental  En todo el documento en registro o medio de verificación se modifica SAIA por Sistema de Gestión Documental |
| 31-05-2024 | 1 | Item 2 | Se modifica la actividad, se adiciona en responsable Consejo de Rectoría En Registro o medio de verificación se adiciona Acta de consejo de rectoría |
| 31-05-2024 | 1 | Item 3 | Se ajusta la actividad |
| 31-05-2024 | 1 | Item 5 | Se ajusta la actividad |
| 31-05-2024 | 1 | Item 6 | En la actividad se cambia de acuerdo a por de acuerdo con |
| 31-05-2024 | 1 | Item 7 | Se ajusta la actividad  En registro o medio de verificación se modifica HelpPeople o correo electrónico por sistema de mesa de ayuda |
| 31-05-2024 | 1 | Item 8 | Se ajusta la actividad  En registro o medio de verificación se modifica HelpPeople por sistema de mesa de ayuda |