|  |  |
| --- | --- |
| **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 InternoSistema 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 SistemasConsejo de Rectoria | Comunicado InternoSistema de gestión documentalActa 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 desarrolloUsuario 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 DesarrolloUsuario solicitante | Acta de Reunión Sistema de gestión documentalSistema 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 DesarrolloUsuario 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 DocumentalEn 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 |