ÍNDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. CONTENIDO 2
4.1. GENERALIDADES 2
4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2
4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
6. REGISTROS 4
7. CONTROL DE CAMBIOS 5
8. ANEXOS 5

Proyectado por	Daniel Hernández Álvarez	**Firma:**
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	
Revisado y aprobado para uso por	Erika Restrepo Urzola	**Firma:**
Cargo	Líder Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	**Firma:**
Cargo	Coordinador del SIGEC	

1. OBJETIVO

Solucionar una necesidad de sistematización de información mediante el desarrollo de un Software Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las necesidades de desarrollo de Software específico para la Institución.

3. DEFINICIONES

Software: Componentes intangibles de un ordenador o computadora necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.

Software Institucional: Software adquirido o desarrollado para dar solución a una necesidad que busca mejorar la gestión administrativa-académica de los procesos Institucionales.

4. CONTENIDO

4.1. GENERALIDADES

N.A.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N.A.

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Líder del Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	Define en cada periodo los desarrollos a realizar
2.	Profesional Especializado	Designa funcionarios encargados para el levantamientos de los requerimientos de las necesidades
3.	Profesional	Entrevista a los funcionarios necesarios para levantamiento de sus requerimientos
4.	Profesional	Analiza la información recopilada
5.	Profesional	Elabora el documento de requerimientos del Sistema **(FGDT- 017 Requerimiento de Software)**
6.	Profesional	Socializar documento de requerimientos para desarrollo con el equipo de sistemas de información e infraestructura

Pasos	Responsable	Descripción
7.	Profesional	Validar documento de requerimientos de desarrollo con el solicitante
8.	Líder del Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico	Designa el personal para realizar el desarrollo del Software Específico o enviar la Solicitud a quien corresponda para que la solución sea contratada con un tercero. Si se cuenta con el personal para realizar el desarrollo del Software Específico, se debe designar el o los funcionarios encargados de esta actividad. Siga al **paso 9**. Si no se cuenta con el personal para realizar el desarrollo se debe enviar la Solicitud a quien corresponda para que sea contratado con un tercero. **Fin del Procedimiento**.
9.	Profesional	Elabora plan de trabajo del proyecto. **(FGDT- 019 Plan de trabajo para desarrollo de Software Institucional)**
10.	Profesional Especializado	Aprueba el plan de trabajo del proyecto
11.	Profesional	Elabora el documento de diseño y documentación de arquitectura de software de la solución de acuerdo a la metodología seleccionada.
12.	Profesional	Diseña la base de datos en el motor de base de datos.
13.	Profesional	Desarrolla la codificación de la solución informática y subir al repositorio de control de versiones.
14.	Profesional	Socializa los desarrollos, con el resto del equipo técnico, para la revisión y ajustes pertinentes.
15.	Profesional	Realiza entregas parciales **(FGDT-018 Entrega de desarrollo o cambio a Software Institucional)**
16.	Profesional	Corrige la solución informática de acuerdo a las observaciones presentadas por los usuarios
17.	Profesional	Elabora manuales de usuario e integrarlos al aplicativo.
18.	Profesional	Realiza entrega definitiva. **(FGDT-018 Entrega de Desarrollo o Cambio a Software Institucional)**
19.	Profesional	Capacita a los usuarios del aplicativo
20.	Profesional	Elabora ficha técnica (**FGDT-022 Ficha Técnica de Software Institucional**) y el registro de control de versiones del producto (**FGDT-021 Control de versiones de Software Institucional**)
21.	Profesional	Hace seguimiento al funcionamiento de la aplicación durante el período de prueba definido.
22.	Profesional	Entrega el aplicativo en funcionamiento, al responsable de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 23	Enero 28 de 1982	Sobre derechos de autor	El Congreso de Colombia
Decreto 1360	Junio 23 de 1989	Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor	Presidencia de la República
Ley 44	Febrero 5 de 1993	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944	El Congreso de Colombia
Ley 1032	Junio 22 de 2006	Por la cual se modifican los artículos 257, 271, 272 y 306 del Código Penal	El Congreso de Colombia
Inventario de Software	Febrero de 2009	Documento en el cual se establece el software legal y autorizado instalado en los equipos institucionales.	Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
1	FGDT-017	Requerimiento de Software	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Selección
2	FGDT-019	Plan de trabajo para desarrollo de Software Institucional	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Selección
3	FGDT-018	Entrega de desarrollo o cambio a Software Institucional	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico	5 años	Selección
4	FGDT-022	Ficha Técnica de Software Institucional	Profesional Universitario	Archivo de Gestión	Físico	10 años	Selección

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
5	FGDT-021	Control de versiones de Software Institucional	Profesional Universitario	Archivo de gestión	Informático	10 años	Selección

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
NA		

8. ANEXOS

No Aplica