

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:	GTI-PR-09
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PÁGINA:	1 de 5

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de aplicaciones y sistemas de información estableciendo las actividades de planificación, ejecución, control y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios TIC dentro de los plazos, alcance y presupuestos aprobados.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud o necesidad de las áreas u oficinas y finaliza con el cierre del proyecto.

3. ENTRADAS

A continuación, se definen las entradas necesarias para la solicitud de nuevos desarrollos o mejoras en los aplicativos o sistemas existentes.

- ✓ Levantamiento de necesidades.
- ✓ Normativas vigentes de MINTIC.
- ✓ Presupuesto aprobado.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información debe realizar un levantamiento de información con las diferentes áreas para identificar las necesidades de nuevos desarrollos o mejora de aplicativos existentes con el fin actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la vigencia.
- Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información es responsable de garantizar que se implemente para desarrollos internos, la **metodología de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información**.
- Todo desarrollo debe cumplir los controles de operación propuestos por el área de tecnología del Instituto.
- El líder funcional es el responsable de establecer los niveles de autorización de los usuarios de las aplicaciones y sistemas de información y desde la parte técnica se debe verificar que cuenta con un registro de logs de los accesos autorizados y debe realizar las pruebas funcionales con los usuarios interesados.
- El oficial de seguridad o quien haga sus veces es el responsable de establecer para todo desarrollo las pruebas de vulnerabilidades, aplicando lo establecido en el Metodología de desarrollo de software.
- El oficial de seguridad de la información es el responsable de solicitar al proveedor/contratista la entrega de la documentación correspondiente según lo definido en la metodología de desarrollo.
- Realizar y documentar pruebas de funcionamiento entre la parte técnica y funcional.
- La oficina de tecnología informa sobre la puesta en producción de las nuevas versiones de los sistemas involucrados.
- Definir en la etapa inicial del contrato los acuerdos de la propiedad del código fuente y derechos de propiedad intelectual del proyecto contratado para el instituto.

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-PR-09
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	2 de 5

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

5. DEFINICIONES

- **Aplicativo:** Es un programa informático diseñado como una herramienta para realizar operaciones o funciones específicas. Generalmente, son diseñadas para facilitar ciertas tareas complejas y hacer más sencilla la experiencia informática de las personas.
- **Controles de operación:** Son aquellos que garantizan que todos los activos, sistemas, instalaciones, datos y archivos relacionados con el uso de la Tecnología de Información se encuentran protegidos contra accesos no autorizados, daños eventuales y uso indebido o ilegal y permiten que se encuentren operables, seguros y protegidos en todo momento.
- **Factibilidad:** Supone conocer cuando dicha solución es posible de implementar tanto a nivel de inversión, operativo o técnico
- **Metodología de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información:** Documento que da los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información que sean desarrollados por el ICANH o que la institución reciba propiedad sobre el código fuente.
- **Nueva necesidad de sistemas de información:** Corresponde a la elaboración o actualización de Sistemas Internos que utiliza el instituto como apoyo a las actividades de los funcionarios y contratistas de acuerdo a los procesos que ejecutan.
- **Open-Source:** El origen del código abierto se encuentra en el concepto del open-source software, abreviado OSS por sus siglas en inglés. En este tipo de software, el código fuente es público y está disponible para ser modificado: tanto programadores como usuarios pueden adaptarlo y distribuirlo.
- **Sistema de Información:** Es un desarrollo de lenguaje o código de un conjunto de instrucciones que con una secuencia, estructura y organización determinada tiene como propósito que una solución realice una tarea o función específica.
- **Software:** conjunto instrucciones informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- **Viabilidad:** Probabilidad si se puede llegar a cabo el proyecto y si es posible mantener en el tiempo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
1.	Elaborar el formulario de requerimientos.	Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información debe diseñar el formulario con las preguntas necesarias para detectar las necesidades o mejoras de los sistemas de información, posteriormente debe enviarlo por correo a los líderes de proceso a más tardar en el mes de septiembre	Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.	Correo o Formulario de requerimientos	

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-PR-09
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	3 de 5

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
		informando el plazo máximo que tienen para su diligenciamiento.			
2.	Diligenciar el formulario de requerimientos.	Los jefes o líderes de área deben revisar las necesidades de mejora o implementación de nuevas aplicaciones o sistema de información que requiera el área o dependencia para el adecuado desarrollo de las actividades a cargo y debe plasmarlas en el formulario de requerimientos, es importante diligenciarlo dentro del tiempo estipulado ya que posterior a este no se recibirán más requerimientos.	Jefes, líderes de área o dependencia.	Formulario de requerimientos	
3.	Recibir y verificar la solicitud.	El líder del área de tecnología verifica el adecuado diligenciamiento del formulario de requerimientos en caso de que falte información o no sea clara se debe solicitar por correo la explicación de lo que considere pertinente.	Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.	Formulario de requerimientos.	
4.	Analizar la viabilidad del proyecto	El líder de tecnología analiza la viabilidad de los requerimientos acorde a: a) El presupuesto asignado. b) La prioridad de la dirección en temas específicos. c) Obsolescencia de los sistemas de información y aplicaciones de la entidad. Con dicho análisis se realiza la actualización de los proyectos que harán parte del PETI para la nueva vigencia.	Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información,	Acta o correo.	
5.	Revisar	La secretaría General procede a revisar los diferentes recursos asociados a cada proyecto solicitando los ajustes que considera pertinentes y envía el correo con la aprobando el documento final.	Secretaría General	Documento y Correo.	
6.	Informar proyectos aprobados.	Mediante correo se debe informar a los solicitantes aquellas solicitudes que fueron aprobadas solicitando la asignación del líder funcional a cargo del proyecto.	Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.	Correo.	
7.	Definir objeto y alcance del proyecto.	El responsable funcional de cada área o dependencia a cargo del aplicativo o sistema de información en apoyo con el líder de tecnología debe definir el objeto y el alcance que se desea lograr con el nuevo proyecto. Ver Metodología de desarrollo de software.	Responsable Funcional, Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.	Acta de reunión	
8.	Realizar el levantamiento de información.	Definir los requisitos y requerimientos funcionales y no funcionales del sistema o aplicativo, según los demás entregables definidos en el documento denominado Metodología de desarrollo de software.	Responsable funcional Proveedor Contratista Líder del Área de Tecnología	Entregables de las etapas iniciales de la metodología de desarrollo.	

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-PR-09
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	4 de 5

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro resultado (Documento Evidencia)	Punto de Control
			Sistemas de Información.		
9.	Establecer el plan de desarrollo del proyecto.	Se debe definir un plan de desarrollo con actividades, fechas, responsables y en general todo lo pertinente a las pruebas y puesta en marcha del sistema de información. Ver Metodología de desarrollo de software.	Proveedor contratista Supervisor	Cronograma	
10.	Diseñar y construir la arquitectura y solución.	Definir los entregables de la documentación técnica y funcional del sistema de información a implementar. Ver Metodología de desarrollo de software.	Proveedor contratista y Supervisor	Control de versiones, Diagramas y modelado UML, Documentación del código fuente.	
11.	Realizar pruebas de seguridad.	El Oficial de Seguridad deber realizar las pruebas de seguridad de los sistemas de información a implementar. Ver Metodología de desarrollo de software.	Oficial de Seguridad	Formato de requerimientos de seguridad de aplicaciones y sistemas de información	
12.	Realizar despliegue en ambiente de pruebas,	Se deben coordinar las pruebas a realizar del aplicativo o sistema de información por parte del proveedor o contratista con el acompañamiento del responsable funcional y el área de Tecnología. Ver Metodología de desarrollo de software.	Proveedor contratista y responsable delegado del área de Tecnología	Enlace URL de pruebas	Verificar si cumple el objeto del contrato y si se presentan errores en el proceso o si es necesario realizar cambios que no comprometan la viabilidad del proyecto.
13.	Verificar cumplimiento de los requerimientos.	Realizar verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos para el proyecto, en caso de encontrar novedades se deben corregir los errores o realizar modificaciones en el sistema según corresponda. Ver Metodología de desarrollo de software.	Proveedor contratista y responsable delegado del área de Tecnología	Actas de reunión	
14.	Desplegar en ambiente de producción.	Una vez aprobado el aplicativo o sistema de información por el responsable funcional se debe realizar el paso al ambiente de producción. Ver Metodología de desarrollo de software.	Proveedor contratista y responsable delegado del área de Tecnología	Acta de reunión	
15.	Cerrar el proyecto.	El líder de tecnología realiza la entrega del sistema o aplicativo desarrollado o mejorado al usuario funcional para su puesta en operación y se da cierre del proyecto. Ver Metodología de desarrollo de software.	Líder del Área de Tecnología y de Sistemas de Información, Responsable funcional	Acta de cierre del proyecto	

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CÓDIGO:	GTI-PR-09
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	5 de 5

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

7. DIAGRAMA DE FLUJO
N/A

8. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)	
Nombre	Almacenamiento
Actas de reunión.	Unidad compartida drive Área de Tecnología / Contratos / Nombre contratista
Formato de requerimientos de seguridad de aplicaciones y sistemas de información.	Unidad compartida drive Área de Tecnología / Contratos / Nombre contratista
Documentación técnica y funcional.	Unidad compartida drive Área de Tecnología / Contratos / Nombre contratista
Correo.	Unidad compartida drive Área de Tecnología / Contratos / Nombre contratista

9. ANEXOS
Metodología de desarrollo de software.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	2023-01-18	Se crea el procedimiento para especificar las actividades y responsabilidades de los funcionarios y del área funcional de TI desde la planificación hasta el cierre de los proyectos aprobados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.	Cargo: Profesional Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información. Jefe Oficina Asesora Planeación.	Cargo: Líder del Área Funcional de Tecnología y Sistemas de Información.
Fecha: 2022-12-10	Fecha: 2022-12-19	Fecha: 2023-01-18