

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: ME-GTI-P-002
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>Administración y Mantenimiento de Sistemas De Información</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: JUAN MIGUEL FORERO CARGO: PROFESIONAL DE APOYO TIC – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ÁLVARO CANTILLO BOLAÑO CARGO: DIRECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC) FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 17/12/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Jefe Oficina Tic, Coordinador Gestión de Información, Coordinador Sistemas de Información
-----------------------------	---

OBJETIVO	Atender las necesidades de información para el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía Distrital a través de la implementación y/o actualización de sistemas de información o aplicaciones.
-----------------	--

ALCANCE	Está definido por el ciclo de vida de los sistemas de información. Inicia con la definición de requerimientos, continúa con el análisis,
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: ME-GTI-P-002
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 4

	diseño, construcción o desarrollo, pruebas, implementación y finaliza con el mantenimiento o actualización de los sistemas o aplicaciones.
--	--

BASE LEGAL	Directiva Presidencial 04 de 2012, cero papel y eficiencia administrativa
	Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación
	Manual de Gobierno en línea

DEFINICIONES
ANÁLISIS: En esta etapa se debe entender y comprender de forma detallada cual es la problemática a resolver, verificando el entorno en el cual se encuentra dicho problema de tal manera que se obtenga la información necesaria y suficiente para afrontar su respectiva solución. Esta etapa es conocida como la del QUÉ se va a solucionar.
DISEÑO: Una vez que se tiene la suficiente información del problema a solucionar, es importante determinar la estrategia que se va a utilizar para resolver el problema. Esta etapa es conocida bajo el CÓMO se va a solucionar.
DESARROLLO: Partiendo del análisis y diseño de la solución en esta etapa se procede a construir el correspondiente programa que solucione el problema mediante el uso de una herramienta computacional determinada.
DOCUMENTACIÓN: Es la guía o comunicación escrita en sus diferentes formas, ya sea en enunciados, procedimientos, dibujos o diagramas que se hacen sobre el desarrollo de un programa. La importancia de la documentación radica en que a menudo un programa escrito por una persona, es modificado por otra. Por ello la documentación sirve para ayudar a comprender o usar un programa o para facilitar futuras modificaciones (mantenimiento). La documentación se compone entre otras de descripción del problema, algoritmo o diagramas de flujo, diccionario de datos, programas o código fuente y manuales técnicos o de instalación.
GUÍA DE USUARIO: Describe paso a paso la manera como funciona el programa, con el fin de que el servidor público lo pueda manejar para que obtenga el resultado deseado.
MANTENIMIENTO: una vez instalado un programa y puesto en marcha es importante mantener una estructura de actualización, verificación y validación que permitan a dicho programa ser útil y mantenerse actualizado según las necesidades o requerimientos planteados durante su vida útil.
PRUEBAS: Cuando se termina de escribir un programa de computador, es necesario realizar las debidas pruebas que garanticen el correcto funcionamiento de dicho programa bajo el mayor número de situaciones posibles a las que se pueda enfrentar.
REQUERIMIENTOS: Los servicios que el servidor público requiere de un sistema y los límites bajo los cuales opera y se desarrolla.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: ME-GTI-P-002
	GESTION TIC	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 4

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La solicitud de nuevos sistemas o cambios a los existentes debe ser formulada por los coordinadores, quienes asignarán las personas que participarán en la definición conceptual del sistema o cambio solicitado.

Los sistemas desarrollados para cumplir los objetivos de la Alcaldía Distrital se entienden por oficiales y deben ser de uso obligatorio por parte de sus servidores públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitar nuevo sistema	Todas las áreas	Coordinadores, Jefes o Secretarios	Solicitud formulada
2	Definir meta y objetivo del sistema o cambio solicitado	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Análisis de Viabilidad
3	Elaborar Plan de Ejecución	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Plan de acción
4	Aprobar y ejecutar	Coordinación Gestión de Información	Profesional Universitario	Plan de acción
5	Definir requerimientos	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales
6	Analizar y diseñar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Análisis conceptual y diseño de nuevo sistema
7	Diseñar Base de Datos	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Análisis conceptual y diseño de nuevo sistema
8	Definir arquitectura	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Análisis conceptual y diseño de nuevo sistema
9	Desarrollar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Desarrollo de programas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
10	Probar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Técnico Universitario	Plan de Pruebas
11	Revisar, documentar y versionar	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Guía de Usuario Manual de Instalación
12	Capacitar y poner en marcha	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Guía de Usuario Manual de Instalación
13	Hacer seguimiento a sistema en producción ¿Requiere cambios? Sí, pasa a actividad 14 No, termina.	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Documento Gestión de Cambio
14	Realizar gestión del cambio Continúa en actividad 5	Oficina TIC/ Coordinación Sistemas de Información	Profesional Universitario	Documento Gestión de Cambio

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Manual de Seguridad de la información.	