	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

## 1. OBJETIVO

Desarrollar o adquirir software mediante la identificación de necesidades y definición de recursos con el fin de cumplir los objetivos institucionales con el uso de nuevas tecnologías y de mejorar la cultura organizacional a través de la eficiencia y la creación de valor público.

## 2. ALCANCE


Inicia con la identificación de la necesidad y la evaluación de viabilidad de la solicitud; continúa con el diseño, desarrollo o adquisición de software, pruebas, implementación y documentación; y finaliza con la capacitación a usuarios.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central, desconcentrado y fondos adscritos.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato “Necesidad de software” (GSFT01)
- Formato “Acta de validación de casos de uso” (GSFT03)
- Formato “Acta de entrega de software” (GSFT02)
- Formato “Acta de reuniones y compromisos” (SGFT03)
- Formato “Asistencia a eventos de formación / capacitación” (PTFT38)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 209</b>	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
<b>Decreto 1010 de 2000. Artículo 41.</b> Gerencia de Informática	Funciones de la Gerencia de Informática.
<b>Resolución 4173 del 2016</b> , “por la cual se derogan las resoluciones 13829 de dic 12 de 2011 y 9025 de oct. 30 de 2012, generando nuevas políticas de seguridad de la información”.	Aplica toda la norma.
<b>Decreto 1078 de 26 de mayo de 2015</b>	Aplica toda la norma.
<b>Decreto 1008 de 14 de junio de 2018</b>	Aplica toda la norma.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

## 6. DEFINICIONES

**Despliegue:** son todas las actividades que hacen que un sistema de software esté disponible para su uso.

**Mejora del software:** es la modificación hecha después de la entrega de un producto recientemente implementado. Se realiza para corregir errores, mejorar el rendimiento u otros atributos y puede requerir más tiempo que el desarrollo inicial del software. Es posible que haya que incorporar código que no se ajusta al diseño original con el objetivo de solucionar un problema o ampliar la funcionalidad para los usuarios.

**Valor público:** aquello que el Estado hace que sirva para obtener aquello que la sociedad valora o que es bueno para ella.


**Puesta en marcha:** es un proceso que sirve para asegurar que las distintas partes de un sistema involucradas en el proyecto se desenvuelvan según las especificaciones del usuario.

**Software:** sistema informático que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas. Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas, tales como el procesador de texto, que le permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos, el llamado software de sistema, tal como el sistema, que básicamente les permite al resto de los programas funcionar adecuadamente; así mismo, facilita la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones y le proporciona al usuario una interfaz.

**Casos de uso:** es el documento que describe los requisitos potenciales del sistema de información y que establece cómo debe interactuar el usuario con el sistema.


**Mockups:** son montajes a escala del diseño sobre una representación de algunos de los elementos donde será aplicado.

**Plan de prueba:** formato de control con el que se registran las actividades de prueba en cumplimiento de un requisito de forma sistemática.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para los procesos de adquisición, mantenimiento y mejoramiento de software se deberá contar con la asesoría de la Gerencia de Informática.
2. Los funcionarios de la Registraduría deberán ser capacitados en el manejo del software, de acuerdo con sus competencias laborales, bajo la coordinación de Desarrollo y Programación de la Gerencia de Informática.
3. Todo desarrollo de software requerido para el mejoramiento o la optimización de actividades administrativas de los diferentes macroprocesos será evaluado y asesorado por la Gerencia de Informática para su posterior aprobación y autorización.
4. Las aplicaciones que desarrollen los colaboradores de la Gerencia de Informática u otras dependencias deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por la entidad conforme con la Política de Seguridad de la Información.
5. La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los colaboradores de la entidad dentro de su competencia laboral serán registrados como derechos de autor y serán considerados propiedad de la entidad, salvo acuerdo escrito por las partes.
6. Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC de la entidad no podrán copiar, ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la entidad, ni las aplicaciones o programas de los que esta tenga licencia de uso.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<b>Recibir la solicitud de desarrollo o adquisición de software</b> Recibir el formato de necesidad de software debidamente diligenciado y firmado por el directivo, gerente o jefe de oficina, a través de correo institucional, sistema de correspondencia interno o mesa de ayuda.	De acuerdo con las necesidades identificadas	Gerente de Informática o Coordinador de Desarrollo y Programación	Herramienta de gestión	Formato “Necesidad de software” (GSFT01), correo institucional o sistema de correspondencia interno
2	<b>Registrar los requerimientos</b> El funcionario encargado de la Coordinación de Desarrollo y Programación registrará en la mesa de ayuda cada uno de los requerimientos recibidos.	1 día	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda o correo electrónico institucional	Formato “Necesidad de software” (GSFT01) o correo electrónico institucional
3	<b>Analizar los requerimientos</b> Mediante reunión de la Coordinación de Desarrollo y Programación (y en caso de que se requiera, el área solicitante y el Gerente de Informática), se realizará el análisis de la viabilidad técnica, así como la definición del alcance requerido.	3 días	Coordinador de Desarrollo y Programación o Gerente de Informática	Reunión de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Formato “Acta de reuniones y compromisos” (SGFT03)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<b>Levantar la información sobre los requerimientos del desarrollo</b> Se levantará la información para identificar que sean claros, completos y no ambiguos a fin de establecer el grado de complejidad del software.	Dependiendo de la complejidad de la solución	Usuario o funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Reunión con el solicitante	Correo electrónico institucional o formato "Acta de reuniones y compromisos" (SGFT03)
5	<b>¿Es desarrollo propio?</b> <b>Sí:</b> ir a la actividad n.º 6 <b>No:</b> ir al procedimiento "GIPD01-Adquisición, alistamiento y asignación de bienes informáticos"	De acuerdo con las necesidades identificadas	Coordinador de Desarrollo y Programación		
6	<b>Informar al directivo, gerente o jefe de oficina la preaprobación o no del desarrollo</b> Mediante memorando, se le comunicará al jefe de la dependencia la viabilidad y el alcance de desarrollo. En caso de ser negativa la respuesta, se le explicarán las razones de por qué no se puede llevar a cabo.	1 día	Gerente de Informática o Coordinador de Desarrollo y Programación	Correo electrónico institucional o sistema de correspondencia interno	Correo electrónico institucional o memorando.
7	<b>Asignar el requerimiento de desarrollo</b> Asignar el requerimiento de desarrollo al ingeniero respectivo, de acuerdo con sus funciones, competencias y disponibilidad.	1 día	Coordinador de Desarrollo y Programación	Correo electrónico	Correo electrónico institucional


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p><b>¿El levantamiento de información determinó que la solicitud se encuentra dentro del requerimiento inicial?</b>  <b>Sí:</b> continuar con la actividad n.º 9  <b>No:</b> regresar a la actividad n.º 3</p>	De acuerdo con las necesidades identificadas	Usuario o funcionario Coordinación de Desarrollo y Programación		
9	<p><b>Elaborar cronograma de trabajo</b>  Elaborar el cronograma de la ejecución de actividades y la asignación de recursos (humanos, técnicos y tecnológicos), así como la estimación de tiempo.</p>	5 días	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Reporte en la mesa de ayuda
10	<p><b>Diseñar los casos de uso</b>  Diseñar los casos de uso de acuerdo con las necesidades planteadas.</p> <p><b>Nota:</b> de acuerdo con el plan de trabajo establecido, se determinará el tiempo de elaboración de los casos de uso, pues dependen de la complejidad del software por desarrollar.</p>	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Formato "Acta de validación casos de usos" (GSFT03)
11	<p><b>¿Los casos de uso son aprobados?</b>  <b>Sí:</b> ir actividad n.º 12  <b>No:</b> ir actividad n.º 9</p>	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Coordinador Desarrollo y Programación		


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<b>Diseñar mockups</b> Se elabora una interfaz de usuarios de acuerdo con los casos de usos; luego se monta el diseño en un entorno y se pone en funcionamiento para obtener una visión más real de cómo se va a trabajar en el requerimiento.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Formato "Acta de validación de casos de uso" (GSFT03) y archivo en formato PDF con el diseño de los mockups.
13	<b>Realizar las actividades de desarrollo de software</b> de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Reporte de la mesa de ayuda
14	<b>Probar la funcionalidad del software en ambiente de pruebas</b> para comprobar la funcionalidad del software desarrollado y así determinar los ajustes que se consideren pertinentes.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Usuario o funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Formato "Acta de reuniones y compromisos" (SGFT03) o Correo electrónico institucional
15	<b>¿Las pruebas de funcionalidad fueron satisfactorias?</b> <b>Sí:</b> ir actividad n.º 16. <b>No:</b> ir actividad n.º 14.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido			
16	<b>Realizar los ajustes a las fallas identificadas en la prueba</b>	De acuerdo con el cronograma	Funcionario de la Coordinación de	Mesa de ayuda	Reporte de la mesa de ayuda y correo




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

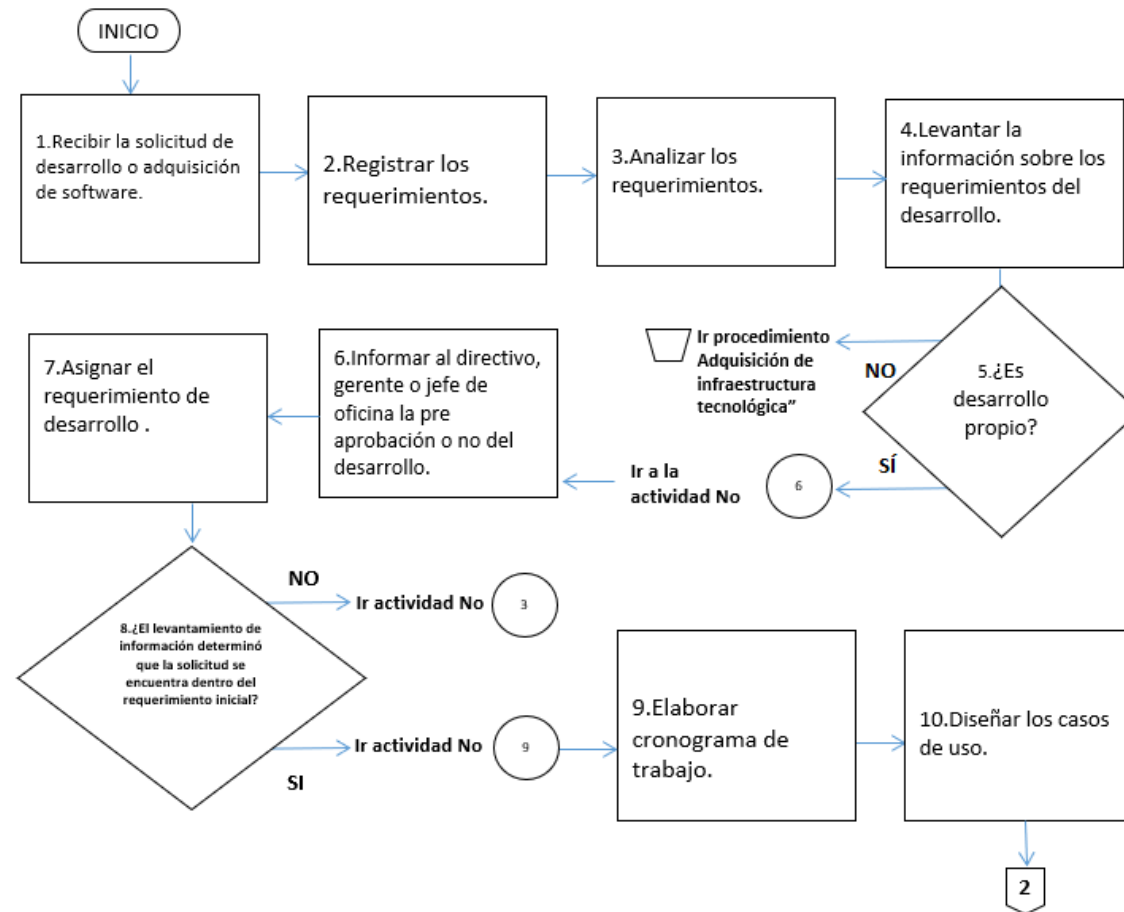
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Realizar los ajustes necesarios para corregir las fallas identificadas y probar la funcionalidad del desarrollo.	de trabajo establecido	Desarrollo y Programación /usuarios		electrónico institucional
17	<b>Elaborar los manuales del software</b> Elaborar los manuales que sean necesarios para su funcionalidad y operatividad.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Correo electrónico institucional
18	<b>¿Se requiere migración de la información?</b> <b>Sí:</b> ir al procedimiento “STPD03 Gestión Base de datos”. <b>No:</b> ir a actividad n.º 19.				
19	<b>Capacitar a los funcionarios</b> Capacitación orientada a quienes manipularán el software de acuerdo con el plan de trabajo.  <b>Nota:</b> para dicha capacitación se contará con el debido material (software de instalación, manuales, etc.).	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Formato de “Asistencia a eventos de formación / capacitación” (PTFT38)	Correo electrónico institucional, formato “Acta de reuniones y compromisos” (SGFT03), formato de “Asistencia a eventos de formación / capacitación” (PTFT38) y registro fotográfico
20	<b>Realizar despliegue en producción del software</b> Esta actividad se llevará a cabo en los equipos dispuestos y autorizados para tal fin.	De acuerdo con el cronograma de trabajo	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y	Correo institucional	Correo institucional


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

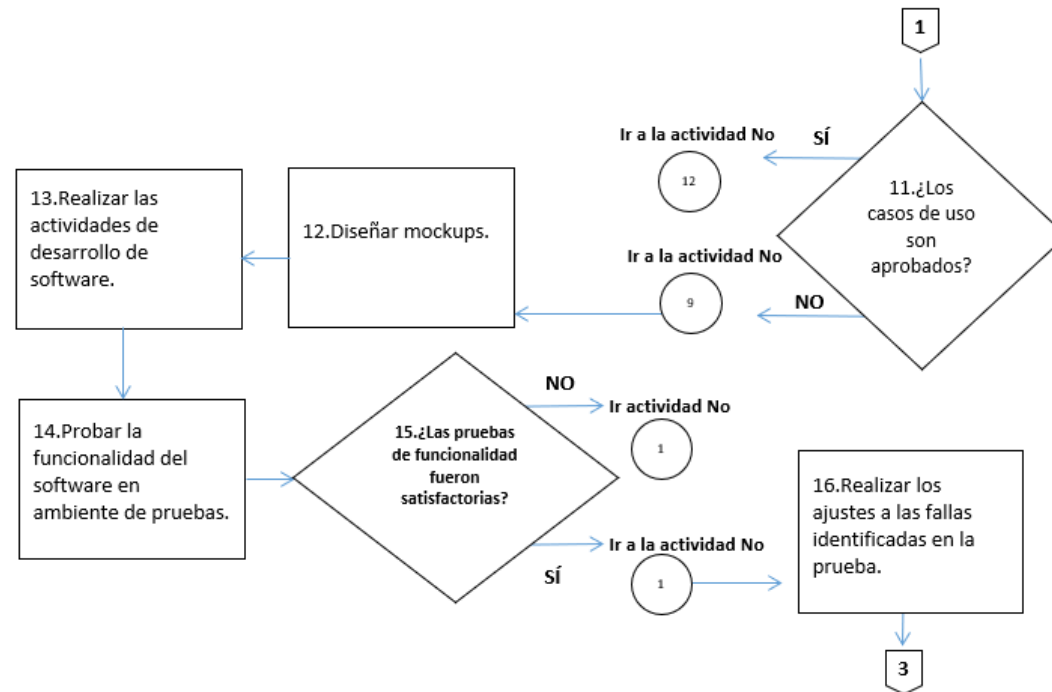
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
		establecido	Programación		
21	<b>Realizar la entrega final del software</b> Esta actividad se llevará a cabo mediante acta de entrega, firmada por las partes involucradas en la puesta en marcha y entrega a satisfacción del software.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Formato "Acta de entrega de software" (GSFT02)
22	<b>Validar el cargue de información en la mesa de ayuda</b> Se valida que los registros y documentos se encuentren cargados en la mesa de ayuda.	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Reporte de la mesa de ayuda
23	<b>Brindar soporte técnico a los usuarios del software</b> Se reportan los casos a través de la mesa de ayuda	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido	Funcionario de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Reporte de la mesa de ayuda


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

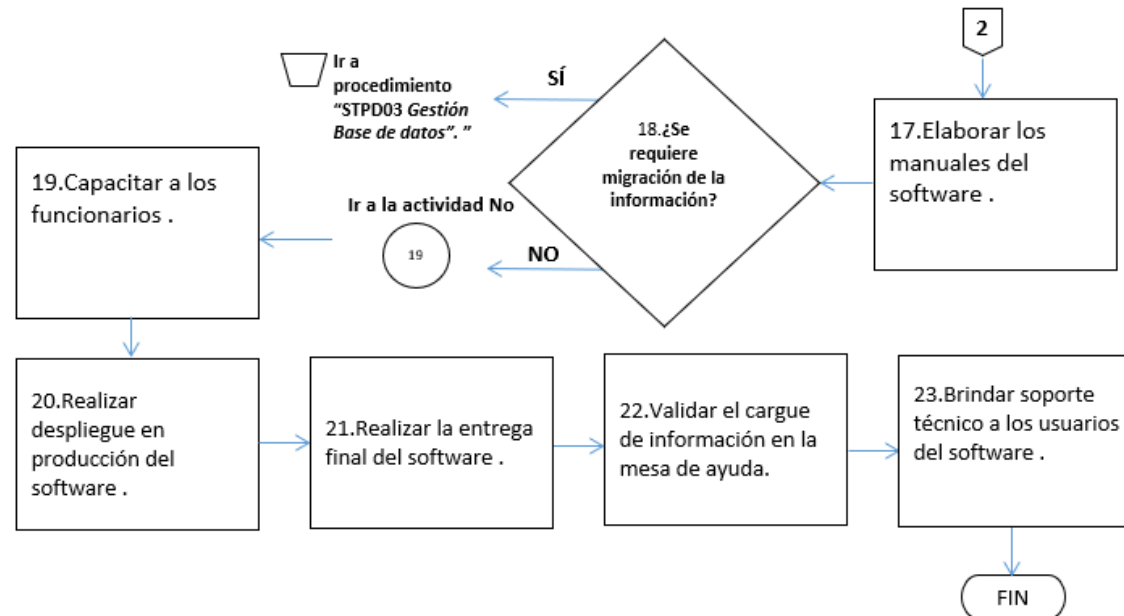
## 9. FLUJOGRAMA




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir la solicitud de desarrollo o adquisición de software	De acuerdo con las necesidades identificadas
Registrar requerimientos	1 día
Analizar requerimientos	3 días
Informar al directivo, gerente o jefe de oficina la aprobación o no del desarrollo	1 día
Asignación de requerimiento	1 día
Levantamiento información sobre los requerimientos	5 días
Elaboración del cronograma de trabajo	5 días
Diseñar los casos de uso	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Diseñar los mockups	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Realizar las actividades de desarrollo de software	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Realizar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Probar la funcionalidad del software	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Realizar los ajustes a las fallas identificadas en la prueba	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Elaborar los manuales del software	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Capacitar a los funcionarios	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Realizar despliegue en producción del software	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Realizar la entrega final del software	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido
Brindar soporte técnico a los usuarios del software	De acuerdo con el cronograma de trabajo establecido


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

## 11. ANEXOS

N. A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Adopción del procedimiento	Gerente de Informática	NI	0
Actualización	Gerente de Informática	14/01/2015	1
Adopción a la nueva metodología	Gerente de Informática	19/08/2016	2
Actualización de actividad n.º 8: inclusión del formato GSFT03 y modificación de análisis de gestión.	Gerente de Informática	23/03/2018	3
Ajuste a la redacción del punto n.º 6: Definiciones	Gerente de Informática	04/01/2019	4
Cambio de nombre del procedimiento - Ajuste a la redacción del punto 2. Alcance - Modificación actividad 4, base documental - Actualización en la descripción del procedimiento, inclusión de la mesa de ayuda como punto de control	Gerente de Informática	30/10/2020	5
Actualización del objetivo, alcance, base documental, base legal, definiciones, actividades, flujograma y análisis de gestión.	Gerente de Informática	13/01/2022	6

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>ELABORÓ:</b>  Olga C. Portillo Linares Profesional Universitario	<b>REVISÓ:</b>  Jhon A. Rueda Sánchez Coordinador de Desarrollo y Programación	<b>APROBÓ:</b>  Alejandro Campo Valero Gerente de Informática
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Candelaria Lucía Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación  César Augusto Saavedra Técnico Operativo Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 23/12/2021	<b>FECHA:</b> 05/01/2022	<b>FECHA:</b> 13/01/2022