 <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 E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

### 1. OBJETIVO

Desarrollar o adquirir software a través de la identificación de necesidades y definición de recursos con el fin de cumplir los objetivos institucionales de acuerdo con las promesas de valor establecidas.

### 2. ALCANCE


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

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central, desconcentrado y fondos adscritos.


### 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato necesidad de software (GSFT01)
- Inscripción y asistencia a eventos de Capacitación (PTFT18)
- Formato Acta de Entrega de Software (GSFT02)
- Formato Acta de Validación de Casos de Uso (GSFT03)

 <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 E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

## 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 2573 de 2014.</b> Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.	Define los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.
<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>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

## 6. DEFINICIONES


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

**Mantenimiento** o mejora del software de una aplicación con problemas, recientemente implementada, 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. Si los costos de mantenimiento son muy elevados puede que sea oportuno rediseñar el sistema para poder contenerlos.

**Promesas de valor:** Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios a partir del ofrecimiento de soluciones que cumplan con todos los requerimientos tanto legales como genéricos, a través de la prestación de un servicio eficaz, apoyados de un equipo humano competente y comprometido hacia la satisfacción del usuario, utilizando herramientas tecnológicas y mejorando continuamente los procesos.


**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, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

 <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 E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5


## 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 del área de Desarrollo y Programación de la Gerencia de Informática.
3. Todo desarrollo de software requerido para mejoramiento u optimización de actividades administrativas de los diferentes Macro procesos 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> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<b>RECEPCIONAR 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.	De acuerdo con las necesidades identificadas.	Gerente de Informática / Coordinador desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Formato necesidad de software - GSFT01
2	<b>EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS:</b> Para determinar la viabilidad del desarrollo propio, en cabeza del coordinador o gerente de informática definirá las personas involucradas para el análisis de viabilidad del requerimiento.	3 días	Coordinador de Desarrollo y programación / Gerente de informática	Reunión Coordinación	Acta de reunión

 <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 E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	¿Es desarrollo propio? <b>SI:</b> Ir actividad No. 4 <b>NO:</b> Ir procedimiento “ <i>ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS</i> ”	De acuerdo con las necesidades identificadas	Coordinador de desarrollo y programación		
4	<b>INFORMAR AL DIRECTIVO, GERENTE O JEFE DE OFICINA LA APROBACIÓN O NO DEL DESARROLLO</b> A través de memorando se comunicará al Jefe de la dependencia la viabilidad, en caso de ser negativa la respuesta se le explicará las razones del por qué no se puede desarrollar la herramienta.	1 día	Gerente de Informática	Correo electrónico	Correo electrónico
5	<b>ASIGNAR EL REQUERIMIENTO DE DESARROLLO</b> Al ingeniero de acuerdo con sus funciones y competencias.	1 día	Coordinador de Desarrollo y programación	Correo electrónico	Correo electrónico
6	<b>ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO</b> Para identificar que sean claros, completos y no ambiguos a fin de establecer el grado de complejidad del software.	5 días	Usuario /Analista de Sistemas o Profesional Universitario	Reunión con el solicitante	Correo electrónico
7	<b>ELABORAR EL CRONOGRAMA</b> De la ejecución de actividades y la asignación de recursos (Humanos, técnicos y tecnológicos), así como la estimación de tiempo.	1 día	Analista de Sistemas o Profesional Universitario	Cronograma	Cronograma


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<b>DISEÑAR LOS CASOS DE USO</b> De acuerdo con las necesidades planteadas.  <b>Nota:</b> De acuerdo al cronograma establecido, se determinará el tiempo de elaboración de los casos de uso, pues dependen de la complejidad del software a desarrollar.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas/ Profesional Universitario	Mesa de Ayuda.	Formato GSFT03/ Cronograma Casos de Usos
9	<b>¿Los casos de uso son aprobados por los usuarios finales?</b>  <b>SI:</b> Ir actividad No. 10 <b>NO:</b> Ir actividad No.8	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas Profesional Universitario/ Usuarios		
10	<b>REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SOFTWARE</b>  De acuerdo con el cronograma establecido.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas/ Profesional Universitario	Cronograma	Cronograma
11	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO</b> Según el cronograma establecido y generar informe para directivos responsables.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas/ Profesional Universitario	Cronograma	Cronograma


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<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 al cronograma establecido	Usuario /Analista de Sistemas o Profesional Universitario	Mesa de ayuda	Acta de reunión y/o correo electrónico
13	<b>¿Las pruebas de funcionalidad fueron satisfactorias?</b> <b>SI:</b> Ir actividad No. 15 <b>NO:</b> Ir actividad No.14	De acuerdo al cronograma establecido			
14	<b>REALIZAR LOS AJUSTES A LAS FALLAS IDENTIFICADAS EN LA PRUEBA.</b> Realizar los ajustes necesarios para corregir las fallas identificadas y probar la funcionalidad del desarrollo.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas o Profesional Universitario/ Usuarios	Cronograma	Cronograma
15	<b>ENTREGAR EL SOFTWARE DESARROLLADO</b> Al área solicitante, acorde a los ajustes previos y a las condiciones del requerimiento inicial.	De acuerdo al cronograma establecido	Usuario /Analista de Sistemas o Profesional Universitario	Mesa de ayuda	Acta de entrega
16	<b>ELABORAR LOS MANUALES OPERATIVOS Y DE USUARIOS DEL SOFTWARE</b> Que sean necesarios para la funcionalidad y operatividad del software.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas o Profesional Universitario designado	Manual de Usuario/Manual técnico/ Manual de proceso	Manual de Usuario/Manual técnico/ Manual de proceso




 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

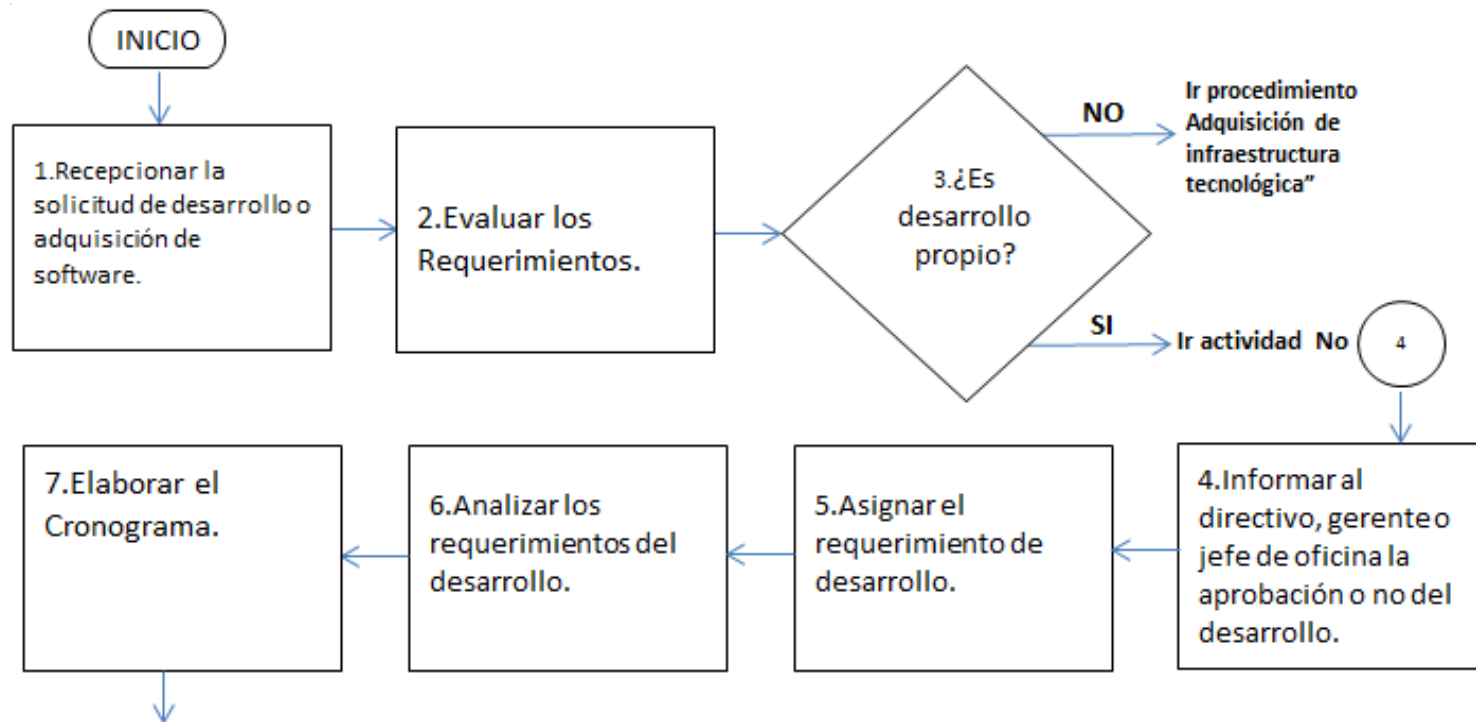
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
17	<p><b>¿Se requiere Migración de la información?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a procedimiento “<i>Gestión Base de datos</i>”.</p> <p><b>NO:</b> Ir a actividad N° 18.</p>				
18	<p><b>CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS</b>            Capacitación orientada a quienes manipularan el software. Se realiza cronograma de trabajo de capacitación.</p> <p><b>Nota:</b> Para dicha capacitación se contará con el debido material. (Software de instalación, manuales, etc.).            Para las capacitaciones que requieran desplazamiento de orden nacional, se deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Talento Humano.</p>	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas o Profesional Universitario designado	Acta de capacitación	Correo electrónico
19	<p><b>GESTIONAR AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE FUNCIONARIOS</b>            De requerirse, el área solicitante a través del aplicativo para solicitud de viáticos tramitará la autorización para el desplazamiento del personal requerido.</p>		Secretaria	Resolución de Comisión	Resolución de Comisión


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

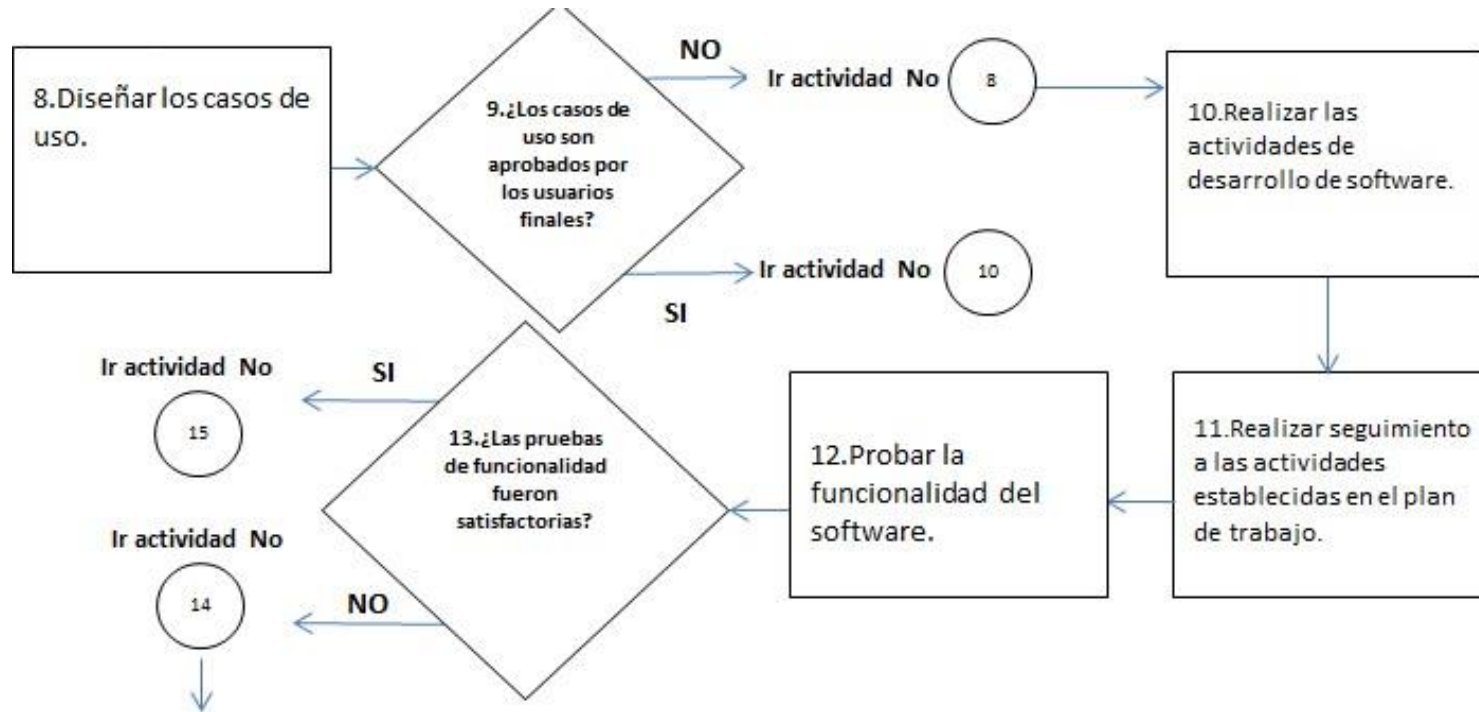
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
20	<b>REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE</b> En los equipos dispuestos y autorizados para tal fin.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas o Profesional Universitario designado		
21	<b>REALIZAR LA ENTREGA FINAL DEL SOFTWARE</b> Mediante acta de entrega, firmada por las partes involucradas la puesta en marcha y entrega a satisfacción del software.	De acuerdo al cronograma establecido	Analista de Sistemas o Profesional Universitario designado	Mesa de ayuda	Formato Acta de Entrega de Software - GSFT02
22	<b>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS USUARIOS DEL SOFTWARE</b> En el proceso de adaptación al nuevo sistema.	De acuerdo al cronograma establecido	Usuario /Analista de Sistemas o Profesional Universitario	Cronograma	Cronograma


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

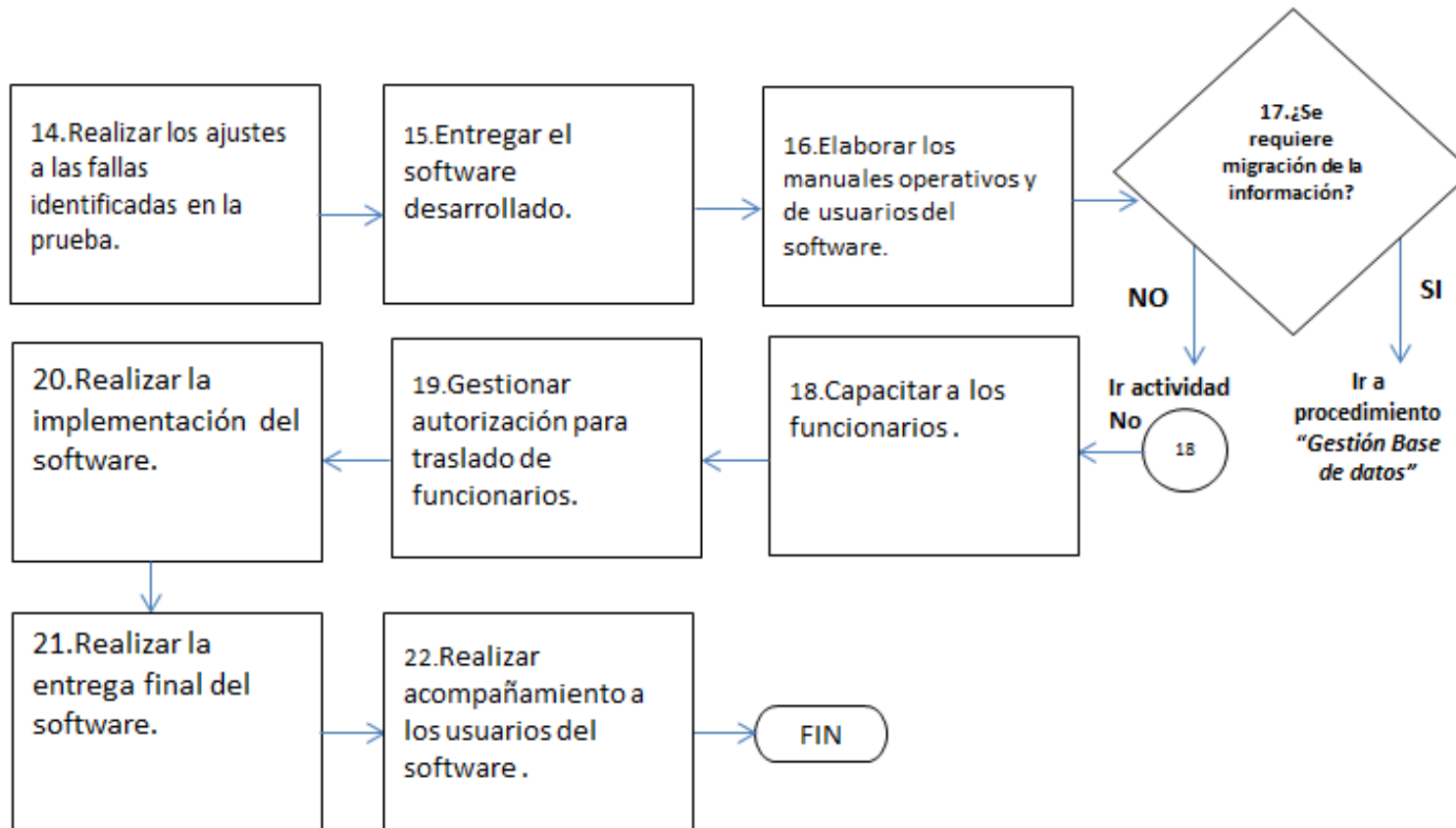
## 9. FLUJOGRAMA




 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5




 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5



 <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 E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Evaluación de Requerimientos	3 días
Asignación de requerimiento	1 día
Informar al directivo, gerente o jefe de oficina la aprobación o no del desarrollo	1 día
Asignación del requerimiento	1 día
Análisis de la necesidad	5 días
Elaboración del Cronograma	1 día
Diseñar los casos de uso	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Realizar las actividades de desarrollo de software	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Realizar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Probar la funcionalidad del software	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Realizar los ajustes a las fallas identificadas en la prueba.	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Entregar el software desarrollado	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Elaborar los manuales operativos y de usuarios del software	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Capacitar a los funcionarios	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Gestionar autorización para traslado de funcionarios	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Realizar la implementación del software	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Realizar la entrega final del software	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo
Realizar acompañamiento a los usuarios del software	Conforme a lo establecido en Cronograma de trabajo


 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE SOFTWARE	<b>CÓDIGO</b>	GSPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DESARROLLO O ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

## 11. ANEXOS

N.A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAA A	VERSIÓN
Adopción del Procedimiento	Gerente de Informática	N.I	0
Actualización	Gerente de Informática	14/01/2015	1
Adopción a la nueva metodología	Gerente de Informática	19/08/2016	2
Actualización de Actividad 8, Inclusión de formato GSFT03 y modificación de Análisis de Gestión.	Gerente de Informática	23/03/2018	3
Ajuste a la redacción del punto 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

 <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 E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>ELABORÓ:</b>  Ligia Amparo Rodríguez C Analista de sistemas  Juliana Uribe Salazar Analista de sistemas  Willinton Robles López Técnico Administrativo	<b>REVISÓ:</b>  Jhon A. Rueda Sánchez Coordinador Desarrollo y Programación	<b>APROBÓ:</b>  Alejandro Campo Valero Gerente de Informática
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Candelaria Lucia Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 19/10/2020	<b>FECHA:</b> 30/10/2020	<b>FECHA:</b> 30/10/2020