	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

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 entrega de software” (GSFT02)
- Formato “Acta de validación de casos de uso” (GSFT03)
- Formato “Manual de usuario” (GSFT07)
- Formato “Plan de trabajo” (GSFT08)
- Formato “Hoja de vida proyecto” (GSFT09)
- Formato “Acta de reuniones y compromisos” (SGFT03)
- Formato “Asistencia a eventos de formación / capacitación” (PTFT38)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 209	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.
Decreto 1010 de 2000. Artículo 41. Gerencia de Informática	Funciones de la Gerencia de Informática.
Resolución 27161 del 22 de noviembre de 2023 , Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la norma.
decreto 1740 de 20 de octubre 2023	"Por medio del cual se modifica en materia de la contraprestación económica por el uso del espectro radioeléctrico y sus garantías, el Libro 2, Parte 2, Título 2, Capítulos 1 y 4 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015"

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8
Decreto 1008 de 14 de junio de 2018:	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"			
Resolución 1519 del 2020 Ley 1712 del 2014	Resolución 1519 del 2020 Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.			

	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

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 le 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.

	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

Sede electrónica: es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Intranet: es una plataforma privada en una empresa que sirve como herramienta de comunicación interna para todos los empleados, lo que permite compartir recursos fácilmente entre áreas de trabajo, tener la información en un solo lugar y fomentar una cultura empresarial dinámica y actualizada.


Pruebas funcionales: son una forma de determinar si el software o una aplicación funcionan como se espera.

Mesa de ayuda: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.

Seguridad: es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.


Mantenimiento preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Mantenimiento correctivo: aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8


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.
7. Realizar el diligenciamiento de los formatos del proceso de gestión de software de manera digital y electrónica, con el fin de reducir el consumo de papel mediante el uso de herramientas tecnológicas para el almacenamiento de documentos digitales.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de desarrollo o adquisición de software 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/ Coordinador Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de Ayuda	Formato "Necesidad de Software" (GSFT01), Correo institucional o Sistema de correspondencia interna
2	Registrar los requerimientos El servidor designado registrará en la mesa de ayuda cada uno de los requerimientos recibidos.	1 día	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación/ Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda o Correo electrónico institucional	Formato "Necesidad de Software" (GSFT01) o Correo electrónico institucional

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Analizar los requerimientos Mediante reunión de la Coordinación responsable (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/ Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Acta de reunión y compromisos	Formato "Acta de reuniones y compromisos" (SGFT03)
4	Levantar la información sobre los requerimientos del desarrollo Identificar que los requerimientos sean claros, completos y no ambiguos a fin de establecer el grado de complejidad del software.	Dependiendo de la complejidad de la solución	Usuario / Servidor Coordinación de Desarrollo y Programación / Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Acta de Reuniones y Compromisos	Correo Electrónico Institucional y/o Acta de Reuniones y Compromisos (SGFT03)
5	¿Es desarrollo propio? Sí: ir a la actividad n.º 6 No: ir al procedimiento "GIPD01-Adquisición, alistamiento y asignación de bienes informáticos"	De acuerdo con las necesidades identificadas	Coordinador de Desarrollo y Programación / Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet		


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>Informar al directivo, gerente o jefe de oficina la pre aprobación o no del desarrollo</p> <p>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.</p>	1 día	Gerente de Informática o Coordinador de Desarrollo y Programación	Correo electrónico institucional o Gestor documental interno	Correo electrónico institucional o memorando.
7	<p>Asignar el requerimiento de desarrollo</p> <p>Asignar el requerimiento de desarrollo al servidor respectivo, de acuerdo con las funciones, competencias y disponibilidad.</p>	1 día	Coordinador de Desarrollo y Programación/ Servidor/ Coordinación Desarrollo y Programación / Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet / Servidor Coordinación Sede Electrónica e Intranet	Correo electrónico Institucional	Correo electrónico institucional


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	¿El levantamiento de información determinó que la solicitud se encuentra dentro del requerimiento inicial? Sí: continuar con la actividad n.º 9 No: regresar a la actividad n.º 3	De acuerdo con las necesidades identificadas	Usuario o Servidor Coordinación de Desarrollo y Programación/ Servidor Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet		
9	Elaborar plan de trabajo Elaborar el plan de trabajo de las actividades y la asignación de recursos (humanos, técnicos y tecnológicos), así como la estimación de tiempo.	5 días	Servidor de la Coordinación de Desarrollo y Programación/ Servidor Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Reporte Mesa de ayuda Formato Plan de Trabajo (GSFT08)
10	¿El desarrollo requiere casos de uso? Si: Continúa con la actividad n.º 14 No: Continúa con la actividad n.º 17				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE			CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE			VERSIÓN	8
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO	
11	¿El desarrollo requiere diseño de la Oficina de Comunicaciones y Prensa? Si: Continuar con la actividad n.º 12 No: Continuar con la actividad n.º 17					
12	Enviar la solicitud a la oficina de comunicaciones y prensa. A través de correo electrónico institucional, se envía la solicitud para el diseño, según requerimiento.	De acuerdo a la complejidad de la solicitud	Servidor Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Correo Electrónico Institucional	Reporte Mesa de Ayuda Formato Plan de Trabajo (GSFT08)	
13	¿El diseño es viable para la oficina de comunicaciones y prensa? Si: Continuar con la actividad n.º 17 No: Continuar con la actividad n.º 6					
14	Diseñar los casos de uso Diseñar los casos de uso de acuerdo con las necesidades planteadas. Nota: 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 a desarrollar.	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Servidor de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Mesa de ayuda	Formato "Acta de validación casos de usos" (GSFT03)	
15	¿Los casos de uso son aprobados? Sí: ir actividad n.º 16 No: ir actividad n.º 9	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Coordinador Desarrollo y Programación			


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16	Diseñar Mockups 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 Plan de trabajo establecido	Servidor 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.
17	Realizar las actividades de desarrollo de software De acuerdo con el plan de trabajo establecido.	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Servidor de la Coordinación de Desarrollo y Programación/ Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Reporte de la mesa de ayuda o Correo Electrónico Institucional
18	Realizar despliegue en producción del software Esta actividad se llevará a cabo en los equipos dispuestos y autorizados para tal fin.	De acuerdo con el Plan de trabajo	Servidor de la Coordinación de Desarrollo y Programación	Correo Electrónico institucional	Correo Electrónico institucional


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE			CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE			VERSIÓN	8
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO	
19	Probar la funcionalidad del software en ambiente de pruebas Comprobar la funcionalidad del software desarrollado y así determinar los ajustes que se consideren pertinentes.	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Usuario y Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Formato "Acta de reuniones y compromisos" (SGFT03) o Correo Electrónico Institucional	
20	¿Las pruebas de funcionalidad fueron satisfactorias? Sí: ir actividad n.º 23 No: ir actividad n.º 21	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido				
21	Realizar los ajustes a las fallas identificadas en la prueba Realizar los ajustes necesarios para corregir las fallas identificadas y probar la funcionalidad del desarrollo.	De acuerdo con el Plan	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación/ Usuarios / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Reporte Mesa de Ayuda o Correo Electrónico Institucional	
22	¿Se requieren la elaboración de manuales? Si: Ir actividad No. 23 No: Ir actividad No.18					

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

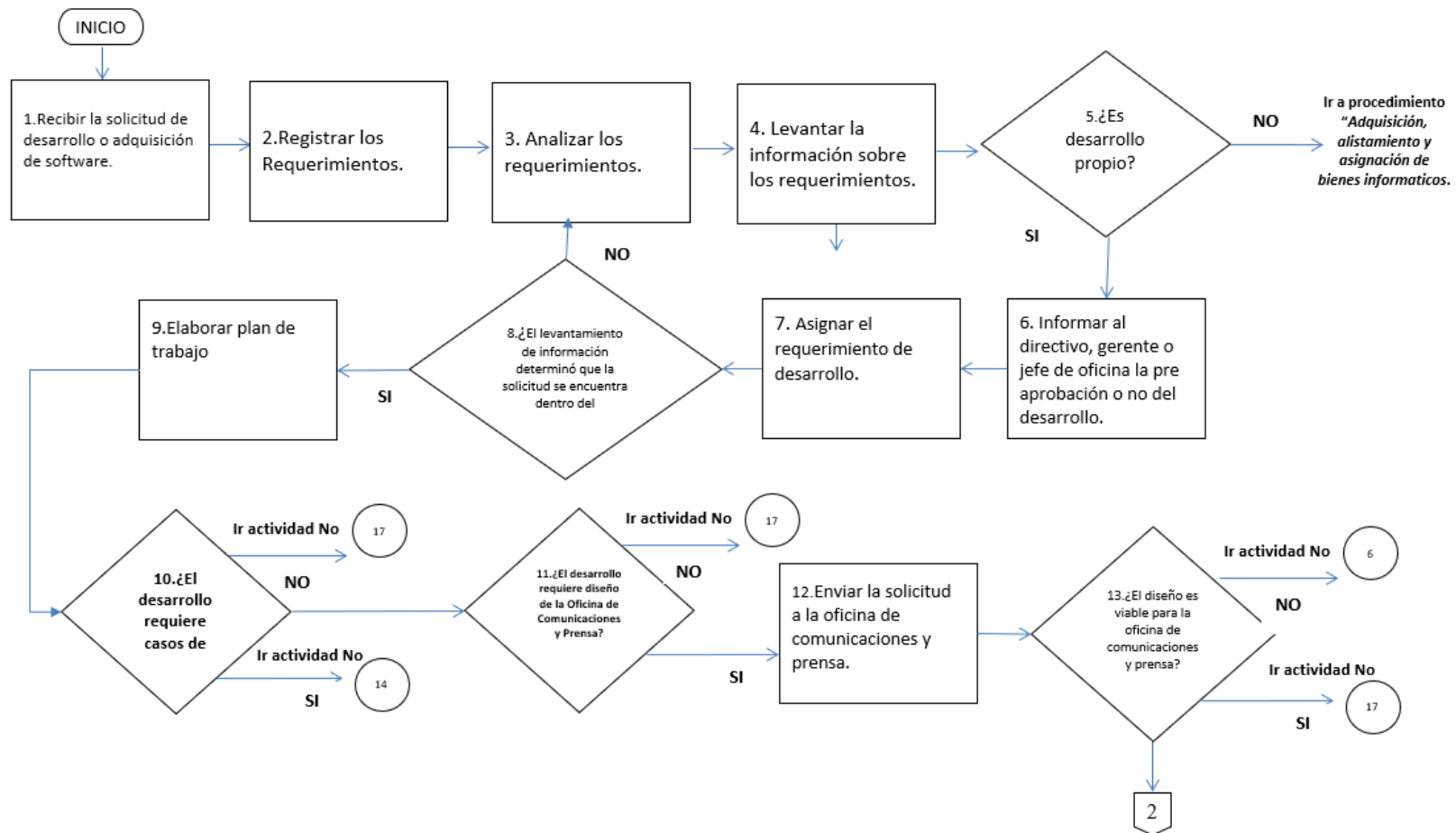
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
23	Elaborar los manuales del software Elaborar los manuales que sean necesarios para su funcionalidad y operatividad.	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Correo Electrónico Institucional / Manual de Usuario (GSFT07)
24	¿Se requiere migración de la información? Sí: ir al procedimiento "STPD03 Gestión Base de datos". No: ir a actividad n.º 25				
25	Capacitar a los funcionarios Capacitación orientada a quienes manipularán el software de acuerdo con el plan de trabajo. Nota: para dicha capacitación se contará con el debido material (software de instalación, manuales, etc.).	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Formato de "Asistencia a eventos de formación / capacitación" (PTFT38)	Correo electrónico institucional, formato "Acta de reuniones y compromisos" (SGFT03), y/o formato de "Asistencia a eventos de formación / capacitación" (PTFT38) y registro fotográfico


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE			CÓDIGO	GSPD01
		PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE			VERSIÓN	8
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO		
26	Realizar la entrega final del software 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 Plan de trabajo establecido	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Formato "Acta de entrega de software" (GSFT02)		
27	Validar el cargue de documentación en la mesa de ayuda Se valida que los registros y documentos se encuentren cargados en la mesa de ayuda.	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Mesa de ayuda	Reporte de la mesa de ayuda		

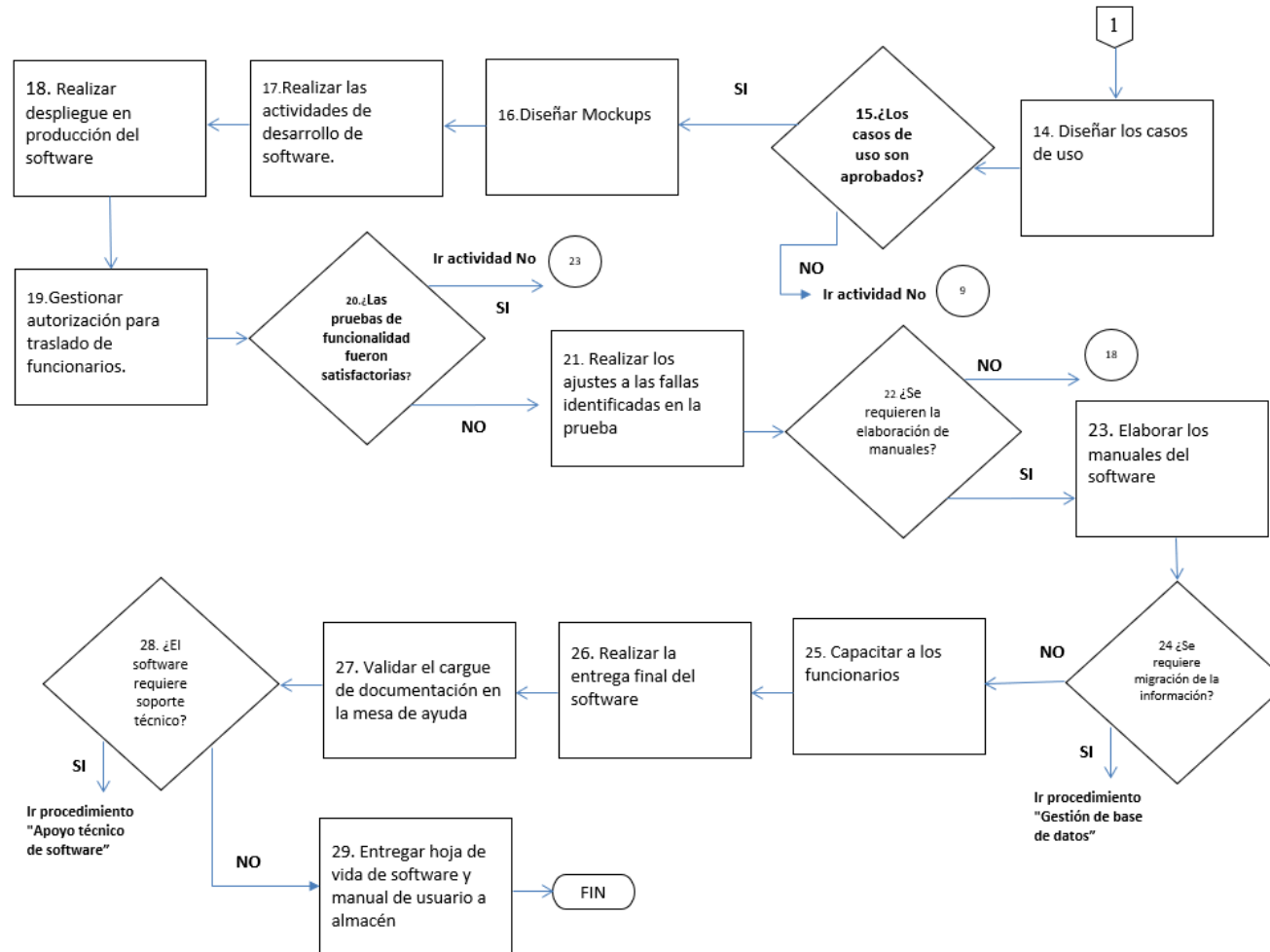
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE			CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE			VERSIÓN	8
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO	
28	¿El software requiere soporte técnico? Si: Ir al procedimiento "STPD01 - Apoyo técnico Software" No: Ir a la actividad n.º 29					
29	Entregar hoja de vida de software y manual de usuario a almacén Se entrega la hoja de vida del proyecto con su respectivo manual de usuario	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido	Servidor designado por el Coordinador de Desarrollo y Programación / la Coordinación de Almacén y Archivos / Servidor designado Coordinación Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	Acta de Reunión y Compromiso (SGFT03)	Formato Hoja de vida proyecto (GSFT09) Formato Manual de usuario (GSFT07) Acta de reuniones y compromisos (SGFT03) Reporte Mesa de ayuda Formato Plan de trabajo (GSFT08)	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

9. FLUJOGRAMA




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir la solicitud de desarrollo o adquisición de software	De acuerdo con las necesidades identificadas
Registrar requerimientos	1 día
Analizar los requerimientos	3 días
Levantar la información sobre los requerimientos del desarrollo	Dependiendo de la complejidad de la solución
Informar al directivo, gerente o jefe de oficina la aprobación o no del desarrollo	1 día
Asignar el requerimiento de desarrollo	1 día
Elaborar plan de trabajo	5 días
Enviar la solicitud a la oficina de comunicaciones y prensa.	De acuerdo con la complejidad de la solicitud
Diseñar los casos de uso	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Diseñar los Mockups	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Realizar las actividades de desarrollo de software	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Realizar despliegue en producción del software	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Probar la funcionalidad del software en ambiente de pruebas	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Realizar los ajustes a las fallas identificadas en la prueba	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Elaborar los manuales del software	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Capacitar a los servidores	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Realizar la entrega final del software	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Validar el cargue de documentación en la mesa de ayuda	De acuerdo con el plan de trabajo establecido
Entregar hoja de vida de software y manual de usuario a almacén	De acuerdo con el Plan de trabajo establecido


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

11. ANEXOS

N. A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
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
Se agregaron 3 Formatos al punto n.º 4: de la Base documental: GSFT07, GSFT08 y GSFT09. Actualización del punto n.º 5. Base legal. Actualización del punto n.º 6: Definiciones. Actualización del punto n.º 8: Descripción del procedimiento actividad, tiempo, responsable, punto de control y registro y/o documento desde la actividad 1 hasta la actividad 29. Actualización del punto n.º 9: Flujograma. Actualización del punto n.º 10: Análisis de gestión.	Gerente de Informática	19/03/2024	7

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE SOFTWARE	CÓDIGO	GSPD01
	PROCEDIMIENTO	DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE	VERSIÓN	8

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
Actualización del punto n.º 7: Política de Operación.	Gerente de Informática	12/08/2024	8

ELABORÓ: Olga C. Portillo Linares Profesional Universitario Leonardo Gómez Sarmiento Profesional Universitario	REVISÓ: Daniel Ricardo Moya Agudelo Coordinador de Desarrollo y Programación Johny Alejandro Rojas González Coordinador Gestión de la Sede Electrónica e Intranet	APROBÓ: Alejandro Campo Valero Gerente de Informática
	REVISIÓN TÉCNICA: Candelaria Lucía Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 08/08/2024	FECHA: 12/08/2024	FECHA: 12/08/2024