|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| GESTIÓN RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS | |
| Procedimiento: Administración y Mantenimiento de Aplicativos | |
| **Código:** 126PA03-PR02 | **Versión:** 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de la modificación** | **Acto administrativo** |
| 0 | Adopción | [Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion4287Diciembre29de2007/Resolucion4287Diciembre29de2007.asp) |
| 1 | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamiento o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagramas de flujo, portada control de cambios, anexos y se replantearon actividades. | [Resolucion 3153 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3153de2008/Resolucion3153de2008.asp) |
| 2 | Se revisó el procedimiento y se cambio las actividades y se incluyeron registros. | [Resolucion 5194 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion5194de2008/Resolucion5194de2008.asp) |
| 3 | Se ajustaron las responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura de la SDA Se revisaron y ajustaron las actividades, formatos y flujograma | [Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion5575de24septiembrede2009/Resolucion5575de24septiembrede2009.asp) |
| 4 | Se ajusta el alcance; se ajusta la responsabilidad y autoridad; se ajusta la descripción del procedimiento; En el objetivo se aclara que este procedimiento aplica únicamente para aplicativos administrados por la SDA. Se elimina el formato anexo 126PA03-PR02-F-A-2-V.3.0 asociado a la solicitud de requerimientos, ya que actualmente se realiza a través de correo o el aplicativo de correspondencia de la SDA | [Resolucion 5867 Octubre 11 de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion5867Octubre11de2011/Resolucion5867Octubre11de2011.asp) |
| 5 | Se ajusta el procedimiento en Objetivo, Producto, se actualiza normatividad, se incluyen otras definiciones y especificación en aplicaciones en el Ítem de responsabilidad y la Descripción de actividades. | [Resolución 1479 del 9 de septiembre de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion1479del9deseptiembrede2013/Resolucion1479del9deseptiembrede2013.asp) |
| 6 | Se ajusta el procedimiento en el Objetivo, Alcance, se incluyen insumos, Productos, se ajustó las responsabilidades, inclusión de lineamientos, se determinan como anexos nuevos la 126PA03-PR02-F-1 Solicitud de Cambio, Ajuste y Creación de Nuevo Software, 126PA03-PR02-F-2 Requerimiento de Reporte y el 126PA03-PR02-F-3 Reporte de Pruebas, y se modifica la Descripción, responsables punto de control, registros para la óptima ejecución de las actividades, todo lo anterior para la inclusión de controles de seguridad de la información. | [Resolución 409 del 16 de febrero de 2017](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion409del16defebrerode2017/Resolucion409del16defebrerode2017.asp) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Sandra Mora escalante | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 27/Jan/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Shirley Andrea Zamora Mora | | **Cargo:** | Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | | **Fecha:** | 30/Jan/2017 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 16/Feb/2017 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsables de la elaboración del documento | |
| Yeandri Natalia Moreno López | Profesional Universitario |
| Carmenza Giraldo | Profesional Universitario Especializado |
| Francisco Javier Díaz Méndez | Oficial de Seguridad de la Información |
| Ivonne Quiroga | Profesional Universitario |
| Andrés Felipe Vargas | Profesional Universitario |
| Alejandra Vesga C | Profesional Universitario |
| Viviana Duarte Restrepo | Profesional Universitario |
| Sandra Mora Escalante | Profesional Universitario |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **1. OBJETIVO:**  Establecer las actividades para el funcionamiento y administración de los aplicativos y sistemas de información que son utilizados por la entidad, para evaluar, ajustar y desarrollar funcionalidades requeridas. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **2. ALCANCE:**  Inicia con un requerimiento o solicitud de usuario; continua con el análisis de la documentación, capacitación y entrega del requerimiento del aplicativo o sistemas de información y finaliza con el archivo de los registros resultantes de la ejecución del procedimiento. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **3. INSUMOS:**   * Solicitud de Cambio, Ajuste y Creación de Nuevo Software (IP). * Requerimiento de reportes (IP). * Procedimiento aprobado por el SGC (IP). * Archivos fuente (IS). * Archivos objeto (IS). * Normativa, Guías Técnicas y Lineamientos del Ministerio de TIC y Alta Consejería Distrital de TI. (IS). | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**   * Sistemas de Información en producción o en funcionamiento. * Manual de usuario interno del procedimiento. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **5. NORMATIVIDAD:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Norma (número y fecha)** | **Descripción** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 680 de 2001](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto680deagosto31de2001/Decreto680deagosto31de2001.asp?IdArticulo=546) | | Se crea la comisión Distrital de Sistemas | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 77 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto77del29deFebrerode2012/Decreto77del29deFebrerode2012.asp?IdArticulo=6452) | | Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., creando la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 057 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/A/Acuerdo57del17deAbrilde2002/Acuerdo57del17deAbrilde2002.asp?IdArticulo=6183) | | Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información, se organiza la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 305 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/R/Resolucion305deoctubre20de2008_/Resolucion305deoctubre20de2008_.asp?IdArticulo=550) | | Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Directiva 002 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Directiva002demarzo8de2002/Directiva002demarzo8de2002.asp?IdArticulo=547) | | Para la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Directiva 11 de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Directiva11del27deDiciembrede2011/Directiva11del27deDiciembrede2011.asp?IdArticulo=6471) | | Por el cual se adopto mejores prácticas de la administración de servicios de TI, basada en ITIL e implementación de herramientas que soporten, optimicen y automaticen. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Circular 66 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/C/Circular66del2deMayode2002/Circular66del2deMayode2002.asp?IdArticulo=6230) | | Para la formulación de proyectos informáticos y de comunicaciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC-ISO-IEC 27001 de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NORMAISO27001/NORMAISO27001.asp?IdArticulo=6119) | | Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **6. DEFINICIONES:** | |
| |  | | --- | | [AMBIENTE DE PRODUCCIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [AMBIENTE DE PRUEBAS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [APLICACIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [ARCHIVOS FUENTES](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [ARCHIVOS OBJETO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [ARTEFACTO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [DATO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [DPSIA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [MANEJADOR DE VERSIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [MANUAL DEL SISTEMA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [MANUAL DEL USUARIO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [REQUERIMIENTO DE USUARIO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | | [SISTEMA DE INFORMACIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/A/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6/AdministracionyMantenimientodeAplicativos_v6.asp?IdArticulo=10663) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** | |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  | Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental   * Reporta la entrega de los aplicativos a las distintas áreas. | |  | Jefes de todas las Dependencias   * Identifican las necesidades de aplicaciones temáticas | |  | Profesional Universitario  **Experto en desarrollo de software de aplicaciones ORACLE, JAVA, SQL SERVER**   * Realiza las actividades de mantenimiento y actualización de las aplicaciones. | |  | Profesional Universitario  **de Planta**   * Coordinar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción de los aplicativos de la SDA * Coordinar las actividades de administración de los aplicativos de la SDA. | |  | Todos los servidores públicos  **(Nivel Directivo, Profesional, Técnicos, Asistencial y Contratistas)**   * Ingresar y actualizar la información en los sistemas de información para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**   * Los requerimientos funcionales de las aplicaciones deben ser oficializados por escrito y a través del jefe de área. * Todas las aplicaciones que se requieran en la entidad deberán ser previamente evaluadas y viabilizadas por la DPSIA y tendrán una administración central en el equipo de sistemas. * En la actividad donde se analizan, diseñan y desarrollan las modificaciones o nuevas necesidades para su implementación, se debe tener en cuenta: - Crear nuevos objetos o modificar objetos existentes: En el encabezado del artefacto a crear debe ir el número de solicitud, fecha y nombre responsable de quien realiza la modificación. * Los manuales de usuario interno se limitan a explicar el flujo y las validaciones del procedimiento como tal. Éstos están dirigidos al usuario interno del procedimiento. * Con el fin de determinar la trazabilidad de la información en los procesos de creación y modificación de los aplicativos de la entidad, se determina necesario el ingreso de la solicitud a través de la Mesa de Servicios o a través de Memorando. * Una vez recibida la solicitud de desarrollo o modificaciones de un producto, el usuario solicitante tendrá 2 semanas para solicitud de cambios en el caso de desarrollos nuevos; en los casos de modificaciones sobre procedimientos existentes, tendrá 1 semana. * Para la ejecución de las labores de desarrollo de producto dentro de la entidad, se realiza a través de la metodología de Desarrollo en Cascada, el cual consiste en un enfoque metodológico que ordena rigurosamente las etapas del proceso para el desarrollo de software, de tal forma que el inicio de cada etapa debe esperar a la finalización de la etapa anterior. * Para mantener el control de los cambios realizados en las Reglas de Negocios y Formas, se debe establecer un comentario con: Fecha, Nombre de quién modifica y especificar el cambio en la línea de código. * La realización de las pruebas debe quedar registrado la fecha de la prueba, prueba realizada especificando la descripción de la misma y los procesos realizados: creación, modificación o generación de datos. En este caso se debe especificar qué datos fueron creados, modificados o generados. Una vez finalizado el proceso se debe especificar si el proceso fue satisfactorio y si las pruebas fueron completas, si las pruebas no fueron completas se deben realizar las pruebas necesarias y suficientes. En caso que las pruebas no sean satisfactorias, se debe especificar por qué y las mejoras a realizar. Para tal fin debe retornar el proceso a un paso anterior de acuerdo a la necesidad: diagnóstico, viabilidad o análisis, diseño y desarrollo. * Cada uno de los ambientes de la entidad debe tener un usuario y contraseña diferente. * Si durante la realización de la capacitación, se presenta algún tipo de solicitud de modificación, se debe indicar al usuario el inicio del presente procedimiento desde el inicio. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **9. ANEXOS:** | |
| |  | | --- | | **Anexo 1:** [126PA03-PR02-M-1 Flujograma del procedimiento](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/F/Flujogramadelprocedimiento126PA03-PR02_v6/Flujogramadelprocedimiento126PA03-PR02_v6.asp?IdArticulo=10665) | | **Anexo 2:** [126PA03-PR02-F-1 Solicitud de Cambio, Ajuste y Creación de Nuevo Software](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/S/SolicituddeCambio_AjusteyCreaciondeNuevoSoftware_v1/SolicituddeCambio_AjusteyCreaciondeNuevoSoftware_v1.asp?IdArticulo=10666) | | **Anexo 3:** [126PA03-PR02-F-2 Requerimiento de Reporte](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/RequerimientodeReporte_v1/RequerimientodeReporte_v1.asp?IdArticulo=10667) | | **Anexo 4:** [126PA03-PR02-F-3 Reporte de Pruebas](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/R/ReportedePruebas_v1/ReportedePruebas_v1.asp?IdArticulo=10668) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control | | 1 | Enviar requerimiento o solicitud    Envíe la solicitud a través de la Mesa de Servicios o comunicación oficial interna. | Todas las Dependencias | Jefes de todas las Dependencias | Comunicación Oficial Interna de requerimiento o solicitud | Ticket Mesa de Servicios | | 2 | Evaluar los requerimientos presentados por los usuarios.    Evalúe que el requerimiento sea factible de desarrollo, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica, las funcionalidades y reglas de negocio del procedimiento y la disponibilidad de recursos. | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario |  |  | |  | ¿Hay viabilidad?    Si: Continúa con la actividad N° 3.  No: DPSIA da respuesta a través de Comunicación Oficial Interna de la no viabilidad al área que solicitó el requerimiento y finaliza el procedimiento. |  |  |  |  | | 3 | Levantamiento de Información con el usuario.    Realice la reunión con los usuarios finales en donde se establecen las modificaciones solicitadas o nuevas necesidades. En este paso el usuario debe entregar el conjunto de documentos, plantillas, formatos y demás registros necesarios dentro del procedimiento. En caso que sea la generación de reportes, debe tenerse claro que datos debe arrojar con sus respectivos filtros.  Durante la reunión se deben diligenciar el formato 126PA03-PR02-F-2 Requerimiento de Reporte y el formato 126PA03-PR02-F-1 Solicitud de Cambio, Ajuste y Creación de Nuevo Software, según sea el caso. | Dependencia, Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario | Requerimiento de Reporte   Solicitud de Cambio, Ajuste y Creación de Nuevo Software | Verificar las necesidades y requerimientos de los usuarios.   Especificar la viabilidad y posibilidades de desarrollo frente a las solicitudes. | | 4 | Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las nuevas funcionalidades requeridas.    Analice, diseñe y desarrolle las modificaciones o nuevas necesidades para su implementación. | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario |  |  | | 5 | Iniciar pruebas y ajustes del desarrollador    Realice las pruebas de las funcionalidades desarrolladas por parte del profesional, de acuerdo a los requerimientos solicitados antes de presentarlo al usuario.  El registro de las pruebas realizadas se reporta en el formato 126PA03-PR02-F-3 Reporte de Pruebas. | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario, Servidor Pùblico |  | Reporte de Pruebas | | 6 | Iniciar pruebas y validaciones con el usuario    Realice las pruebas en conjunto con el usuario, para la aceptación del procedimiento, con base en el formato 126PA03-PR02-F-1 Solicitud de Cambio, Ajuste y Creación de Nuevo Software y el formato 126PA03-PR02-F-2 Requerimiento de Reporte, levantados al inicio del procedimiento.  La aprobación del desarrollo deberá ser validada inicialmente con el Profesional Técnico responsable y el Profesional jurídico responsable, o quien haga sus veces de coordinador del procedimiento.  La aprobación por parte del usuario, debe quedar en el formato 126PA03-PR02-F-3 Reporte de Pruebas.  El responsable del procedimiento deberá informar a través de Comunicación Oficial Interna dirigida a la dependencia sobre la aprobación del desarrollo y solicitar el paso a producción del mismo. | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario, Servidor Pùblico |  | Reporte de Pruebas  Verifica mediante validación con los usuarios si el aplicativo cumple sus necesidades con base al requerimiento específico entregado. | |  | ¿Se aprueba el desarrollo?    Si: Continúa con la actividad N° 7.  No: por incumplimiento de requerimientos iniciales, continúa con la actividad N° 4. No: por nuevos requerimientos de desarrollo, se escala el caso al Profesional Especializado Coordinador del grupo. |  |  |  |  | | 7 | Realizar el paso a producción    Realice la migración de la automatización del procedimiento del ambiente de pruebas al ambiente de producción (Se inicia con el modelo de datos, reportes y la automatización). | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario |  |  | | 8 | Programar el ejercicio guiado en el ambiente de producción    Programe y realice la reunión con los usuarios del procedimiento, para llevar a cabo un ejercicio guiado real en el ambiente de producción.  La aprobación por las partes (usuario y desarrollador) del ejercicio en el ambiente de producción, debe quedar registrado en el formato 126PA03-PR02-F-3 Reporte de Pruebas | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario, Servidor Pùblico | Reporte de Pruebas |  | |  | ¿Se presenta un error?    Si: continúa con la actividad N° 7.  No: continúa con la actividad N° 9. |  |  |  |  | | 9 | Programar Capacitación con los usuarios    Programe y realice la capacitación en el ambiente de pruebas sobre el procedimiento y sus funcionalidades. El registro de su realización queda en la actividad 126PG01-PR08-M-2 Acta de Reunión y Relación de Asistencia | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario, Servidores Públicos | Acta de Reunión y Relación de Asistencia |  | | 10 | Archivar    Archive los registros y demás documentos obtenidos durante el desarrollo del procedimiento, siguiendo lo establecido en el procedimiento 126PA06-PR02 "Control de la conservación de la información documentada" y en la Tabla de Retención de la entidad. | Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental | Profesional Universitario |  |  | |