

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-1002
	MACROPROCESO:	Versión: 1.0
	PROCESO/ GESTION DE SOFTWARE	Fecha:06/04/2022
	SUBPROCESO: DESARROLLO DE APLICACIONES INSTRUCTIVO BITÁCORA VERSIONAMIENTO CÓDIGOS FUENTE	Página 1 de 3

INSTRUCTIVO PARA BITACORA DE REGISTRO DE VERSIONAMIENTO CÓDIGO FUENTE APLICATIVOS.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-1002
	MACROPROCESO:	Versión: 1.0
	PROCESO/ GESTION DE SOFTWARE	Fecha: 06/04/2022
	SUBPROCESO: DESARROLLO DE APLICACIONES INSTRUCTIVO BITÁCORA VERSIONAMIENTO CÓDIGOS FUENTE	Página 1 de 3

1. PROPOSITO

El siguiente instructivo tiene como finalidad definir los términos, especificar las características que se deben tener en cuenta para la redacción, identificación y uso del documento de versionamiento de códigos fuente de los aplicativos desarrollados en la alcaldía de Cartagena.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por todos los desarrolladores de los diferentes aplicativos que sirven de apoyo para la alcaldía de Cartagena, aplica para todos los proyectos desarrollados en el distrito.

3. GLOSARIO

- **Plan de calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- **Macroproceso:** Agrupación de procesos de una organización.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Formato:** Documento prediseñado en cuanto a la forma, dimensiones, campos y otros, acorde con los requerimientos de una actividad o prestación del servicio que al ser diligenciado se convierte en un registro. Los formatos deben codificarse de manera que indiquen a que procedimiento corresponden.
- **Instructivo:** Son documentos por lo general ilustrados, que indican paso a paso como llevar a cabo una actividad.
- **Bitácora:** Registro documental de alguna actividad realizada o acontecimiento ocurrido (o conjunto de ambas).
- **Control de versiones.** Corresponde a la gestión de los diversos cambios que se realizan sobre elementos de algún producto.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Gestor de Desarrollo

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-1002
	MACROPROCESO:	Versión: 1.0
	PROCESO/ GESTION DE SOFTWARE	Fecha: 06/04/2022
	SUBPROCESO: DESARROLLO DE APLICACIONES INSTRUCTIVO BITÁCORA VERSIONAMIENTO CÓDIGOS FUENTE	Página 1 de 3

5. INSTRUCCIONES:

Almacenar información de fecha, así como el nombre del desarrollador que realizó las modificaciones, destacando las diferencias entre los archivos antes y después de los cambios. El contar con esta información facilita el reconstruir archivos previos cuando sea necesario, así como disponer en cualquier momento de las diferentes versiones del código fuente. En cada entrada del fichero anotamos:

- Propiedad del documento: Se describe la información del documento.

Nombre del aplicativo: Describe el nombre del aplicativo

Proyecto: Describe el nombre del proyecto al que pertenece el aplicativo

Autor: Describe quien realizó el ajuste, modificación, actualización

Nombre del fichero: Describe el nombre al modulo al que le hizo la modificación o actualización

Fecha de creación: Fecha de creación del documento

Ultima actualización: Fecha de actualización del documento

- Información de versión: Se describe información sobre el versionamiento de los códigos fuente.

Número:

Estado: Describe si nueva versión, subida a producción

Incidencia: Describe si hubo que corregir algo, a que le hizo la respectiva corrección

Decisiones técnicas: Describe porqué hemos decidido hacer o no hacer algo

Cambios: Describe cuales fueron los ajustes realizados

Descripción: Añadimos un abreviado descripción de los ajustes realizados

- Informe de incurridos (registro de cambios) se describe información más detallada de los cambios realizados.

Versión: 0.1

Descripción del cambio: Breve descripción del de los cambios realizados

Responsable del cambio: Describe el nombre de la persona responsable y quien realizó los cambios

Fecha del cambio: Describe la fecha en la que se realizó los cambios

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Documento de Bitácora control de versiones.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación del documento

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-1002
	MACROPROCESO:	Versión: 1.0
	PROCESO/ GESTION DE SOFTWARE	Fecha: 06/04/2022
	SUBPROCESO: DESARROLLO DE APLICACIONES INSTRUCTIVO BITÁCORA VERSIONAMIENTO CÓDIGOS FUENTE	Página 1 de 3

8. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Deisy Johana Pechené Cargo: asesor externo Fecha: 06/04/2022	Nombre: Johany Valencia Cargo: Asesor externo Fecha: 06/04/2022	Nombre: Ingrid Solano Cargo: Jefe Oficina Asesora de Informática Fecha: 06/04/2022