

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-P004
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE SOFTWARE/ DESARROLLO DE APLICACIONES	Fecha:26/09/23
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SOFTWARE	Páginas: 1 de 3

1. PROPOSITO

Brindar los lineamientos para el control de software, es decir, como limita el uso o instalación de software no autorizado dentro de la entidad

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza desde el proceso para la instalación de software externo, hasta el proceso de actualizaciones del software.

3. GLOSARIO

- **Software:** Es un programa informático, esto es, un conjunto de instrucciones, algoritmos y partes visuales que nos permiten interactuar con un dispositivo electrónico de una forma sencilla.
- **SAUS:** (Soporte y Apoyo a Usuarios de Sistemas) es una herramienta personalizada de GLPI (Gestionnaire libre de parc informatique), que nos permitirá tener un mejor control sobre las incidencias o requerimientos de los usuarios, de tal manera poder receptor todos los requerimientos y poder gestionarlas de una manera ordenada y rápida.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Líder del proceso de desarrollo de software.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Para la elaboración del siguiente documento los responsables son:

- El jefe de la Oficina Asesora de Informática: Responsable de supervisar y aprobar las actividades asociadas al procedimiento definido.
- Proceso de infraestructura: son los responsables del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura TI.
- Proceso de desarrollo de aplicaciones: responsables de realizar soporte técnico a las aplicaciones del Distrito en cuanto a mejora y diseño.

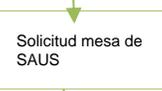
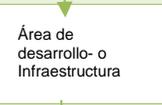
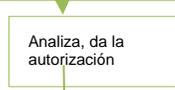
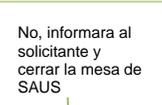
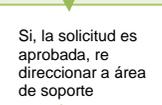
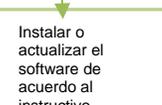
6. CONSIDERACIONES GENERALES

- Todos los funcionarios del Distrito que requieran instalación de un software de uso externo deben cumplir en lo establecido en el Instructivo para ingreso a los sistemas de información (Control de acceso) GTIGPS01. Está prohibido el uso no autorizado de aplicaciones sin la previa autorización de la oficina asesora de informática.
- Todos los requerimientos de instalación de software se deben realizar a través del aplicativo SAUS de acuerdo con el procedimiento de atención de requerimientos GTIGI04-P001.
- Todos los funcionarios que deseen realizar una actualización de software deberán remitirse al formato de levantamiento de requerimiento detallado Código: GTIGS01-F002, Formato diseño de la arquitectura de la solución Código: GTIGS01-F003 Y Formato cronograma de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-P004
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE SOFTWARE/ DESARROLLO DE APLICACIONES	Fecha:26/09/23
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SOFTWARE	Páginas: 2 de 3

actividades. Código: GTIS01- F010, Cumplimiento criterios de accesibilidad. Código: GTIGS01-F008, Cumplimiento criterios de usabilidad. Código: GTIGS01-F005, Formato Pruebas Unitarias. Código: GTIS01- F009, Formato control de cambios software Código: GTIGS01-F007

7. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1.		Inicio de proceso		
2.		Se recibe la solicitud de los usuarios a través del aplicativo SAUS	Mesa de servicio	Aplicativo SAUS
3.		El coordinador de la mesa de servicio asigna la solicitud al área de infraestructura o área de desarrollo según el requerimiento	Mesa de servicio	Solicitud en oficio o correo
4.		El técnico revisa, analiza y autoriza la instalación del aplicativo requerido Si la solicitud no es aceptada se informa al solicitante y pasa al punto 2 y si es aceptada pasa al punto 5	Analista Infraestructura	NA
5.		Si la solicitud no es denegada, informar al solicitante y cerrar la mesa SAUS	Mesa de SAUS	NA
6.		Si la solicitud es aprobada, redireccionar la mesa de ayuda al área de soporte.	Mesa de SAUS	Generación del número del Ticket
7.		El técnico encargado realiza la instalación de acuerdo con el manual del usuario e ingresar seguimiento en la Mesa de servicios	Soporte técnico	Plantilla _de_Manual
8.		Verificar el correcto funcionamiento del software y actualizar el seguimiento de Mesa de SAUS	Soporte técnico	Actualizar Ticket a estado Solucionado
9.		El técnico correspondiente se pone en contacto con el usuario para realizar Capacitación del software	Persona responsable	Acta Listado de asistencia

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTIGS01-P004
	MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DE SOFTWARE/ DESARROLLO DE APLICACIONES	Fecha:26/09/23
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SOFTWARE	Páginas: 3 de 3

10.		Cierre del caso en el aplicativo SAUS	Mesa de SAUS	Actualizar Ticket a estado Cerrado
11.		Fin del proceso		

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Lineamientos de política de gobierno digital
Lineamientos de seguridad digital

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Elaboración del documento

10. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Deisy Johana Pechené Cargo: Asesor externo Fecha: 29/09/23	Nombre: Jasmín Herrera – Diana Manrique Cargo: Asesor externo Fecha: 29/09/23	Nombre: Ingrid Paola Solano Cargo: Jefe Oficina Asesora de Informática Fecha: 29/09/23