



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	16 – 10 – 2009	Ing. Andrea Burbano Bustos	Ing. Cesar Valeta López	Versión original
1	05 – 08 – 2020	Profesional Universitario	Oficina de Planeación	Ajustes Varios

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 DIVISION DE CÓMPUTO Y SISTEMAS	3
3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN TECNOLÓGICA	3
4. ACTORES	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACION DE SOFTWARE	4
6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	5
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
8. NORMATIVIDAD	8
9. CONTROL DE REGISTROS	8



1. OBJETIVO

Determinar y desarrollar los procesos referentes a solicitud de compra, implementación y administración de soluciones informáticas y de licencias de software para garantizar la disponibilidad de herramientas que contribuyan a la realización de procesos académicos y administrativos de la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

El presente procedimiento apoya a todos los procesos académicos y administrativos definidos en el mapa de procesos de la Universidad de Sucre, inicia con la identificación de requerimientos, de la cual se determina mantenimientos o la existencia de necesidades de actualización o adquisición.

3. RESPONSABLES

3.1 DIVISION DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

La persona en el cargo de jefe de la División de Cómputo y Sistemas es responsable de que este procedimiento se cumpla y que se garantice la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento.

3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN TECNOLÓGICA

Es la persona asignada para realizar el soporte técnico de Software en el proceso Tecnológico de la Universidad.

4. ACTORES

- **PROVEEDORES:** Empresa encargada de suministrar las herramientas tecnológicas para el buen funcionamiento y ejecución de los procesos soportados por la Universidad.
- **FUNCIONARIOS U OPERARIOS DE LA UNIVERSIDAD:** Todo el personal que Labora en la Universidad y los cuales tienen estrecha relación con los equipos de Cómputo, Hardware, Software y demás procesos concernientes a la parte académica y administrativa de la Universidad de Sucre.
- **DIVISIÓN DE CÓMPUTO Y SISTEMAS:** Persona encargada de que los procedimientos se cumplan a cabalidad con el funcionamiento de los equipos y el buen manejo de ellos.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTIÓN TECNOLÓGICA:** Persona encargada de Gestionar con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad la innovación, transferencia y cambio tecnológico en la Universidad.



5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **División de Cómputo y Sistemas.** La División de Sistemas es parte de la estructura orgánica de la Universidad de Sucre, siendo una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, tiene como funciones las siguientes:
 - Administrar los recursos tecnológicos.
 - Impulsar el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Universidad como apoyo para los procesos académicos y administrativos, en asocio con la Vicerrectoría Administrativa.
 - Prestar soporte técnico a las dependencias de la Universidad que lo requiera.
 - Vigilar los compromisos universitarios, éticos y de derechos de autor en cuanto a la copia y reproducción de Software.
- **Software.** Es la parte lógica del computador, esto es, el conjunto de programas que puede ejecutar el hardware para la realización de las tareas de computación a las que se destina. Es el conjunto de instrucciones que permite la utilización del equipo.
- **Administrador de Aplicativo.** Administrador de la Solución Informática es el profesional que maneja el aplicativo en el sitio de producción.
- **Administrador de Base de Datos.** Administrador de la Solución Informática es un Profesional en el área de Ingeniería de Sistemas con conocimientos específicos en administración de bases de datos.
- **Documentación Técnica.** Todos los documentos generados durante el desarrollo de la solución informática (Glosario de Términos, especificación de requerimientos funcionales o no funcionales, Diagrama Conceptual, Diagrama Base de Datos, Manual del Usuario, Plan de Pruebas).
- **Necesidades de Administración Básica.** Creación de usuarios, creación de perfiles, asignación de grupos a usuarios, asignación de privilegios, actualización de datos, etc.
- **Solución Informática.** Aplicación, programa, sistema de información que brinda solución sistematizada a un problema o necesidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACION DE SOFTWARE

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Para la prestación del servicio, se debe contar con el apoyo del personal con competencias y habilidades para tal fin, y además se deberá solicitar el soporte del fabricante respectivo, durante el período de garantía del software.



- Todos los servidores públicos de la Universidad deben adoptar un comportamiento respetuoso del derecho de autor de software. Por lo cual ningún funcionario de la Universidad está facultado para instalar en su equipo de cómputo programas o software sin la debida autorización de la División de Cómputo y Sistemas.
- En el evento de que algún funcionario para el desarrollo de sus funciones requiera la instalación de un software adicional, deberá ser solicitado a la División de Cómputo y Sistemas.

6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES







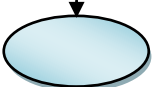
No.	Descripción	Responsables	Documento
Identificar la necesidad	Identificar necesidad	Área/Dependencia Jefe División de Cómputo	
	Analizar solicitud y detallar los requerimientos en un estudio donde establezca los objetivos, disponibilidad de infraestructura, costos y duración estimada.	Área/Dependencia Jefe División Cómputo Profesional Universitario	Estudios de Necesidad
	Buscar en el mercado soluciones informáticas que satisfagan las necesidades expuestas, conocer los requerimientos y cotización.	Jefe División Cómputo Profesional Universitario	Cotizaciones
Análisis de posibilidades	Comparar todas las propuestas	Jefe División Cómputo Área/Dependencia	
	Efectuar reuniones con los actores del sistema para establecer si el mejoramiento del proceso requiere modificaciones a procesos institucionales, teniendo en cuenta requerimientos de ley, normas, tiempo y costos etc.	Jefe División Cómputo Área/Dependencia Profesional Universitario	
Pruebas	Definir plan de pruebas con la solución escogida	Profesional Universitario	
	Realizar pruebas	Profesional Universitario	
	Verificar el resultado de las pruebas	Profesional Universitario	
	Instalar BD y la solución en producción	Profesional Universitario	
	Establecer procedimientos para generar backups	Profesional Universitario	
	Capacitar a los usuarios y entregarle el documento impreso con la clave	Profesional Universitario	
Mantenimiento	Evaluar permanentemente la funcionalidad	Profesional Universitario	
	En caso de fallas evaluar la viabilidad de solventar la necesidad o la conveniencia de remitirlo a un profesional de desarrollo del proveedor	Profesional Universitario	
	Informar al administrador del aplicativo y al usuario final que el problema ha sido resuelto.	Profesional Universitario	



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Identificar Necesidades		Área/Dependencia Jefe División de Cómputo	Estudio de necesidad
2	Analizar solicitud y detallar los requerimientos		Área/Dependencia Jefe División Cómputo Profesional Universitario	Cotizaciones Propuestas
3	¿Adquirir un Aplicativo? No. Se procede a revisar procedimientos. Si se procede al paso 5		Jefe División Cómputo Profesional Universitario	
4	Revisar procedimientos.		Profesional Universitario	
5	Cotizar y comparar propuestas		Jefe División Cómputo Área/Dependencia	
6	Comprar Aplicativo		Jefe División Cómputo Profesional Universitario	
7	Iniciar implementación		Profesional Universitario	
8	Definir plan De pruebas		Profesional Universitario	
9	Realizar pruebas		Profesional Universitario	
10	Verificar Resultados de las pruebas		Profesional Universitario	



PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
				
11	Instalar BD y la solución en producción		Profesional Universitario	Bases de Datos
12	Generar Backups		Profesional Universitario	Copia
13	Capacitar usuarios		Profesional Universitario	Oficio
14	Evaluar permanentemente la funcionalidad		Profesional Universitario	
15	Verificar resultados		Profesional Universitario	
				



8. NORMATIVIDAD

- Constitución política
- Ley 30 de 1992
- Ley 100 de 1993
- Acuerdos de la CNSC
- Decretos del DAFP
- Acuerdo 20 de 2014 – MECI 2014
- Normas ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR- TI -003	Normas de uso de software	Jefe de sistemas	Clasificación: Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, y carpeta División de cómputo y sistemas.	Todo el personal que lo requiera	2 años	Eliminar evidencias