



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Atender los requerimientos de mejoramiento de los procesos de la Agencia a través de la adquisición o desarrollo interno de los sistemas de información de tal forma que se pueda garantizar la seguridad digital en éstos.			
2. ALCANCE		Se aplica sobre los requerimientos de los usuarios funcionales de los sistemas de información que se encuentran bajo la supervisión de la Oficina de Tecnologías de la Información y que requieren mejoras o mantenimientos.			
3. DEFINICIONES		<p>ART: Agencia de Renovación del Territorio.</p> <p>Confidencialidad: Propiedad de la información que consiste en garantizar que esta sólo es accedida por personas o sistemas autorizados.</p> <p>Dato: Es una representación simbólica (numérica, alfabética, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.</p> <p>Desarrollo: Proceso de creación y mantenimiento de programas y sistemas de información.</p> <p>Disponibilidad: Propiedad de la información que consiste en garantizar el acceso y uso de la información y los sistemas de tratamiento de esta a los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.</p> <p>Herramientas utilizadas para el desarrollo: Herramienta que se utiliza para escribir el código de programación de los Sistemas de Información.</p> <p>Implementación: La implementación de sistemas informáticos es una de las etapas del desarrollo de sistemas, consiste en colocar en funcionamiento el sistema de información una vez desarrollado y probado.</p> <p>Integridad: Propiedad de la información que consiste en mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.</p> <p>Mantenimiento: Son las modificaciones que se realizan en sistema de información después de la entrega al usuario. Estas modificaciones podrán ser realizadas para mejorar el rendimiento, corregir defectos, adaptar el sistema de información a un nuevo de entorno, software o hardware, u otras propiedades deseables.</p> <p>Usuario final: Funcionario o actor que requiere de una mediante actualización o adquisición de un sistema de información.</p>			
4. CONDICIONES GENERALES		<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Artículo 10 del Decreto 1223 del 2020 por el cual se crea la Oficina de Tecnologías de la Información de la Agencia.</p> <p>4.2. CONDICIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.La solicitud o requerimiento necesario se debe registrar de manera completa, clara y posible con todos los antecedentes, a través de la mesa de servicios de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2.La Oficina de Tecnologías de la Información asegurará que: <ul style="list-style-type: none"> •En el desarrollo o adquisición de sistemas de información se definen todos los requerimientos necesarios para su correcta implementación. •Se ejecuten todas las pruebas necesarias antes de la puesta en producción en compañía de los usuarios interesados. •Se documenten los sistemas de información y que se realicen las actualizaciones correspondientes cuando estas son modificadas. Toda adquisición, desarrollo o modificación de sistemas de información deberán incluir el suministro y/o actualización de la documentación correspondiente del sistema o módulo: <ul style="list-style-type: none"> ◦Especificaciones funcionales ◦Especificaciones de seguridad ◦Manual de Instalación y configuración ◦Manual de administración, operación y mantenimiento ◦Manual de usuario •Sean actualizados los documentos de inventario de sistemas de información con las modificaciones y/o adquisiciones que se generen. •La seguridad de la información sea parte integral en el ciclo de vida de las aplicaciones teniendo en cuenta la Disponibilidad, Integridad y Confidencialidad de la información. •Existan los ambientes de trabajo requeridos en el desarrollo de sistemas de información o implementación de sistemas de información que se adquieran. •Se entreguen los medios de los sistemas de información, título de propiedad de este, contar con las garantías y licenciamientos como resultado de la adquisición o desarrollo realizado. 3.Escenarios de pruebas: <ul style="list-style-type: none"> •En los escenarios de pruebas de los sistemas de información desarrollados o adquiridos, no se debe utilizar datos de producción. •En cumplimiento de los requisitos legales de privacidad y seguridad de la información establecidos por la Agencia de Renovación del Territorio, los datos de prueba no deben contener información que permitan la identificación de la persona natural o jurídica a la que pertenezca la información. 4.Programas fuente y objeto. <ul style="list-style-type: none"> •En los desarrollos o adquisiciones de sistemas de información, los programas fuente y objeto deben ser entregados y recibidos de los funcionarios o colaboradores responsables de su control. •Debe existir funcionario o colaborador responsable de la entrega de programas fuente que van a ser modificados y de su recepción una vez sean puestos en producción. •Personal ajeno al ambiente de desarrollo-pruebas no debe tener por ningún motivo de acceso a programas fuente, a utilitarios, a líneas de comando que puedan colocar en riesgo los sistemas de información de la Agencia de Renovación del Territorio. •Se debe disponer de un único repositorio en el cual se almacenara y versionarán los códigos fuentes de la información. 			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar el requerimiento para la adquisición o mantenimiento de un sistema de información	El usuario interesado debe registrar en la mesa de servicio el requerimiento o solicitud de manera clara, completa y con todos los antecedentes posibles	Usuario interesado	No aplica	Ticket en mesa de ayuda
2	Analizar y aprobar requerimientos de sistemas de información	<p>Todos los involucrados en la actividad, se deben reunir para analizar la viabilidad del requerimiento establecido.</p> <p>¿Se aprueba el requerimiento?</p> <p>SI: pasa a la actividad 4</p> <p>NO: pasa a la actividad 6</p>	Usuario interesado; funcionario o colaborador responsable de la arquitectura empresarial en la Oficina de Tecnologías de la Información	No aplica	Acta de reunión

3	Planificar para la adquisición y/o desarrollo de los sistemas de información requeridos	Todos los usuarios involucrados deben desarrollar un cronograma en el cual se garantice que los recursos financieros, tecnológicos y humanos se encuentren disponibles para la adquisición o desarrollo del sistema de información	Jefe o coordinador del área interesada; usuario interesado; funcionario o colaborador responsable de la arquitectura empresarial en la Oficina de Tecnologías de la Información; funcionario o colaborador del área de contratos (según la necesidad)	No aplica	Cronograma de actividades
4	Adquirir y/o desarrollar, y probar de los sistemas de información requeridos	Teniendo en cuenta el cronograma definido, los funcionarios y colaboradores involucrados deben cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas	Usuario interesado; funcionario o colaborador responsable de la arquitectura empresarial en la Oficina de Tecnologías de la Información; proveedor (Si aplica)		No aplica
5	Entregar e implementar los sistemas de información requeridos	Una vez desarrollado o adquirida la solución, se debe recibir los siguientes documentos: •Programas fuente y objeto producto del desarrollo y/o adquisición. •Documentación de especificaciones funcionales, especificaciones de seguridad, manual de Instalación y configuración, manual de administración, operación y mantenimiento •Manual de instalación y su ejecución. •El plan de capacitación y su ejecución. •El plan de implementación, parametrización y despliegue. •Puesta en marcha y seguimiento en producción •Documentos contractuales si así lo amerita el requerimiento o adquisición. •Notificación y anuncio en la Agencia de Renovación del Territorio sobre la puesta en producción del sistema de información adquirido o desarrollado.	Usuario interesado; funcionario o colaborador responsable de la arquitectura empresarial en la Oficina de Tecnologías de la Información; proveedor (Si aplica)	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> •Programas fuente y objeto producto del desarrollo y/o adquisición. •Documentación de especificaciones funcionales, especificaciones de seguridad, manual de Instalación y configuración, manual de administración, operación y mantenimiento •Manual de instalación y su ejecución. •El plan de implementación, parametrización y despliegue. •Documentos contractuales si así lo amerita el requerimiento o adquisición.
6	Fin de proceso		Sistema	No aplica	No aplica
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Requerimiento implementado.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso. 2. Mapa de riesgos del proceso			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	24/02/2022	Versión inicial del documento			
Elaboró	Revisó	Aprobó			
Nombre: Rafael Francisco Reyes Alvarez Cargo: Contratista Fecha: Febrero de 2022	Nombre: Sofia Salamanca Barrera Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Fecha: Febrero de 2022	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Acta N°.1 del 24 de febrero de 2022			