

1. OBJETIVO:	Implementar o mejorar servicios de TIC, mediante el diseño y desarrollo de Sistemas de Información - portales a través de proyectos de TIC y/o mantenimientos de TI, que permitan satisfacer las necesidades institucionales que involucran componente tecnológico.
2. ALCANCE:	El ciclo de vida de Sistemas de Información inicia con la elaboración, revisión y aprobación de la base estratégica del plan estratégico de tecnologías de la información - documento visión y alcance - plan de proyecto o plan de mantenimiento y finaliza con el retiro del servicio TI. Este procedimiento aplica tanto para sistemas de información como para portales y demás servicios TI que se enmarquen en el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y les aplique la normatividad asociada a TI aplicable vigente.
3. RESPONSABLE:	Jefe Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ol style="list-style-type: none"> Para ejecución de las actividades que se especifican en las etapas del M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP. Para la identificación de la base estratégica de TI se valida el M-TI-02 Manual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI. En caso que con el proyecto de TI se requiera la adquisición de bienes y/o servicios, se sigue el Proceso PR-GC Gestión Contractual. Todo Proyecto del ciclo de vida de sistemas de información, debe contar con un repositorio para la documentación y el código fuente en AzureDevOps. Para el mantenimiento de sistemas de información se aplican los lineamientos establecidos en el numeral 5.1 PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE TIC / SISTEMAS DE INFORMACIÓN En caso que genere un sistema de información a la medida y se registre ante Derechos de Autor, se sigue el procedimiento Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (PT-AD-01)

5. PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DISEÑO Y/O DESARROLLO DE PROYECTOS DE TIC					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
Inicio					
1. Levantamiento Base Estratégica PETI	• Iniciativas y/o Proyectos de TI	P El delegado y/o Responsable Técnico, identifica, reporta y/o actualiza las iniciativas y/o proyectos de TI de su dependencia.	Delegado y/o Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia designado para la actualización del PETI	M-TI-02 Manual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI - Actualizado Documento Visión y Alcance	
2. Elaborar el Plan de Proyecto	• Documento Visión y Alcance de la Solicitud • Concepto Técnico de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información	P El Usuario y el Responsable Técnico (Funcionario dependencia técnica / Contratista OTSI) elabora el plan del Proyecto.	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia solicitante	Plan de Proyecto	
3. Validación de plan de Proyecto	• Plan de Proyecto	P El Líder funcional de la dependencia solicitante desarrolla y envía a la OTSI el Plan de Proyecto para su revisión. La OTSI revisa el plan de proyecto y emite aval de aprobación de acuerdo al criterio técnico y/o observaciones si es del caso. En el escenario de no emitir el aval se devuelve a la actividad 2.	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia solicitante Funcionario / Contratista OTSI	Plan de Proyecto Aprobado (R) Control de asistencia	X
4. Actualización inventario de proyectos	• Plan de Proyecto Aprobado	P Una vez aprobado el plan de proyecto se actualiza el Documento Inventario de Proyectos de TIC. El Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia solicita la creación de usuario en el repositorio técnico DevOps y adjunta la documentación en el repositorio del proyecto, Subcarpeta de seguimiento.	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia solicitante Funcionario / Contratista OTSI	Documento Inventario de Proyectos de TIC Actualizado	X
5. Desarrollo del Proyecto	• Plan de Proyecto Aprobado	H El Usuario y el Responsable Técnico realizan la coordinación de todas las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo definido en el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP.	Funcionario / Contratista OTSI Responsable Funcional Contratista Externo	Informes de seguimiento (R)	X
6. Seguimiento	• Plan de Proyecto • Informes de seguimiento	V El Usuario y el Responsable Técnico realizan el seguimiento periódico de todas las actividades efectuadas durante el desarrollo de proyecto, diligenciando periódicamente el Formato F-TI-09 Informe de Gestión de Proyecto, y se adjunta luego dicha documentación al repositorio del proyecto. Estos seguimientos se realizan de acuerdo con la periodicidad definida en el plan de proyecto, hasta el cierre de este. En caso de evidenciarse un cambio requerido en el proyecto, debe ser analizado y continua en la actividad 7. Cuando en el seguimiento se evidencie la finalización del desarrollo continua con la actividad 8. En el escenario de no cumplir con el plan de proyecto se devuelve a la actividad 5 para realizar nuevamente la validación de las actividades.	Funcionario / Contratista OTSI Responsable Funcional Contratista Externo	Informes de Gestión de Proyecto (R) Lista de Chequeo de Entregables del Sistema de Información verificada	X
8					

5. PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DISEÑO Y/O DESARROLLO DE PROYECTOS DE TIC

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Proyecto ejecutado Informe de Gestión de Proyecto Lista de Chequeo de Entregables del Sistema de Información verificada 	<p>Cuando en el seguimiento al proyecto se evidencia o requiere algún cambio en el proyecto, el Líder Funcional y Responsable Técnico analizan el requerimiento y de ser considerado viable, se aprueba entre las partes.</p> <p>En caso de ser aprobado el cambio se diligencian los siguientes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> F-TI-09 Informe de Gestión de Proyecto. F-TI-03 Plan de Proyecto de TIC. <p>Esta Información se adjunta luego a la carpeta de seguimiento del proyecto y se vuelve a la actividad 1 para actualizar el plan de proyecto.</p> <p>En el caso los cambios no sean viables, el proyecto debe cerrarse y se pasa a la pasa a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario / Contratista OTSI Responsable Funcional Contratista Externo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de proyecto Actualizado Informe de Gestion actualizado Control de asistencia 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Entregables que apliquen de Fase 2 del M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP. Contratos con proveedores y/o contratos de cesión de derechos (Cuando aplique) 	<p>En caso que el desarrollo del proyecto corresponda a un sistema de información de propiedad del DNP, se solicitará el respectivo Registro de Derechos de Autor ante la Entidad competente y se adjunta luego dicha documentación a la solicitud registrada en el repositorio definido de acuerdo con el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario / Contratista OTSI Responsable Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Derechos de Autor (R) Activos de Información Generados 	
	<ul style="list-style-type: none"> Activos de Información Generados 	<p>De ser necesario, se actualiza el Catálogo de Servicios en la Herramienta de Gestión de Servicios de TIC cuando se genere un nuevo servicio de TIC, adjuntando toda la documentación requerida de acuerdo con el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario / Contratista OTSI Responsable Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Servicios de TIC actualizado 	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Proyecto Catálogo de Servicios de TIC actualizado. Informe de Gestión de Proyecto Registro de Derechos de Autor 	<p>El Usuario y el Responsable Técnico oficializan la entrega de los bienes y/o servicios que satisfacen la solicitud inicial del Usuario, mediante un Acta de Cierre del Proyecto, y se adjunta luego dicha documentación a la solicitud registrada en la Herramienta de Gestión de Servicios de TIC.</p> <p>Una vez cerrado el proyecto se actualiza el Documento Inventario de Proyectos de TIC cambiando el estado a inactivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario / Contratista OTSI Responsable Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Cierre del Proyecto (R) Documento Inventario de Proyectos de TIC Actualizado Catálogo de Sistemas de Información actualizado 	X

5.1 PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE TIC / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información Requerimientos y Necesidades 	<p>El Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia o el contratista o Firma Externa contratada si aplica, elaboran el plan de trabajo para su mantenimiento o seguimiento con base en las necesidades de la dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento 	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento 	<p>La OTSI en conjunto con la dependencia funcional revisan el plan de mantenimiento, emiten aval de acuerdo a criterio Técnico y/o observaciones según aplique.</p> <p>El Líder Funcional de la dependencia solicitante aprueba el Plan de Mantenimiento.</p> <p>El plan debe ser cargado por el Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia o el contratista o Firma Externa contratada si aplica, en el repositorio definido de acuerdo con el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP.</p> <p>Elaborado el plan de mantenimiento del sistema de información, se deben continuar con las tareas definidas para las actividades de la Fase 1: Iniciativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento Aprobado (R) 	X

5. PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DISEÑO Y/O DESARROLLO DE PROYECTOS DE TIC

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento Aprobado 	<p>H</p> <p>El Usuario y el Responsable Técnico realizan la coordinación de todas las actividades necesarias para el desarrollo del plan aprobado, de acuerdo con lo definido en el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP (fase de explotación).</p>	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia	Informe de Seguimiento de la ejecución del plan (R)	X
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento Informes de seguimiento 	<p>V</p> <p>El Usuario y el Responsable Técnico realizan el seguimiento de todas las actividades efectuadas durante el desarrollo del plan de mantenimiento.</p> <p>Estos seguimientos se realizan de acuerdo con la periodicidad definida en el plan mantenimiento, hasta el cierre de este.</p> <p>En caso de evidenciarse un cambio requerido en el desarrollo del plan, debe ser analizado y continua en la actividad 5.</p> <p>Cuando en el seguimiento se evidencia la finalización del mantenimiento o desarrollo planeado continua con la actividad 6.</p> <p>En el escenario de no cumplir con el plan se devuelve a la actividad 3 para realizar nuevamente la validación de las actividades.</p>	Funcionario / Contratista OTSI	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión (R) Lista de Chequeo de Entregables del Sistema de Información verificada 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento ejecutado Informe de Gestión de plan de mantenimiento Lista de Chequeo de Entregables del Sistema de Información verificada 	<p>A</p> <p>Cuando en el seguimiento al plan se evidencia o requiera algún cambio en el plan, el Líder Funcional y Responsable Técnico analizan el requerimiento y de ser considerado viable, se aprueba entre las partes y se actualiza el plan de mantenimiento o seguimiento, continua con la actividad 1.</p> <p>En caso de no aprobar los cambios, se continua con la ejecución del plan actividad 3.</p>	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia Funcionario / Contratista OTSI	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestion actualizado Control de asistencia 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento o seguimiento Informe de Gestión 	<p>H</p> <p>El Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia oficializan la entrega de las mejoras en los servicios que satisfacen el requerimiento inicial de la dependencia y actualiza la documentación del sistema de información que aplique.</p>	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento ejecutado. Actualización Registro de derechos de autor (cuando aplique). Actualizaciones de Catálogo de Servicios de TIC (cuando aplique). 	

5.2 PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - RETIRO DE SERVICIOS DE TIC / SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información Justificación de la baja del Servicio 	<p>P</p> <p>El Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia o el contratista o Firma Externa contratada si aplica, informa y justifica la necesidad de dar de baja el servicio y registrar la respectiva solicitud ante la OTSI.</p>	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia	RFC - Comité de cambios	
	<ul style="list-style-type: none"> Justificación de la baja del Servicio 	<p>A</p> <p>Cuando se justifica la salida de circulación o retiro del Servicio - Sistema de Información - portal, el Líder Funcional y Responsable Técnico debe garantizar que toda la documentación, datos y demás información quedo debidamente respaldada para preservar y garantizar la disponibilidad de este cuando se necesite.</p> <p>En caso de no aprobar los cambios, debe justificar mejor la solicitud de la baja actividad 1.</p>	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia Funcionario / Contratista OTSI	Copias de seguridad del Servicio - Sistema de Información - Portal	X
	<ul style="list-style-type: none"> Copias de seguridad del Servicio - Sistema de Información - portal 	<p>H</p> <p>El Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia, debe cargar el código fuente, la(s) base(s) de datos para resguardar la información y la documentación técnica en el repositorio de la herramienta de Gestión de Desarrollo de Software, en la carpeta Servicio, subcarpeta Retiro.</p>	Líder Funcional y/o Técnico de la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Retiro del Servicio - Sistema de Información - portal Actualizaciones de Catálogo de Sistemas de Información 	

5. PROCEDIMIENTO CICLO DE VIDA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DISEÑO Y/O DESARROLLO DE PROYECTOS DE TIC

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD			P C
	Entradas	Descripción	Responsable	
6. DEFINICIONES				
TIC	Abreviatura de Tecnologías de la Información y la Comunicación.			
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS				
NOMBRE				Código
Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP				M-TI-01
Informe de Gestión de Proyecto				F-TI-09
Plan de Proyecto de TIC,				F-TI-03
Documento Visión y alcance de solicitud TIC				F-TI-11
Manual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI				M-TI-02
8. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión:	Fecha	Descripción		
13	30/10/2020	Cambia la tipología documental por cambio en el MOP, pasando de proceso a procedimiento. Se detallan las actividades de validación del plan de proyecto. Se incluyen actividades de gestión de recursos, gestión de cambios. Se detalla la actividad de seguimiento y cierre.		
14	14/10/2021	Se actualiza el alcance del procedimiento. Contemplando el plan de mantenimiento. Se actualiza la política de operación incluyendo la especificidad del procedimiento de mantenimiento. Se actualizan las fases de elaboración de plan de proyecto. Se especifican las actividades en el mantenimiento de sistemas de información		
15	12/12/2023	Se actualiza nombre del procedimiento y se amplía el alcance del procedimiento para la inclusión de la tarea asociada al levantamiento de la base estratégica del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI.		
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Dema Consuelo Fernández		Nombre: Carlos Alberto Ferrer Infante / Cristian Eduardo Oviedo Rodríguez		Nombre: Jose Alfredo Ruiz Peralta
Cargo: Contratista OTSI		Cargo: Coordinador GGS - OTSI / Contratista OAP		Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO