LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN A LA SSIT

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS

2021

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

Objetivo General 3

Objetivos Específicos 3

1. LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN 4

1.1. ENTREGA DEL REPOSITORIO 4

1.2. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO 4

1.3. CODIGO FUENTE 5

1.4. RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN 5

2. LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO TECNICA Y FUNCIONAL 7

2.1. SESION DE CAPACITACION 7

INTRODUCCIÓN

Siendo la entrega una de las etapas mas importantes en el desarrollo de software, este documento tiene la finalidad de establecer los lineamientos para la entrega en producción de los sistemas de información bien sea a la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras – SSIT o al grupo de Infraestructura Tecnológica - GIT de la Secretaria General.

OBJETIVO

Objetivo General

Establecer los Lineamientos que se deben cumplir para la entrega de los sistemas de información que sean desarrollados por recursos tanto internos como externos en cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato o cumplimiento de metas de la Entidad.

Objetivos Específicos

- Garantizar la Entrega de la documentación que se genere en las diferentes etapas del proceso

- Certificar los despliegues de la entrada a producción de los nuevos sistemas de información.

- Asegurar que se hayan realizado las debidas capacitaciones o transferencias de conocimiento a los diferentes roles contemplados en el proceso.

1. LINEAMIENTOS DE RECEPCIÓN

1.1. ENTREGA DEL REPOSITORIO

Como primer paso para la recepción del sistema de información se debe validar la estructura, características y ubicación del repositorio donde se alojó la documentación que se describe en el numeral No. 1.4 de este documento.

- Validar la creación de la carpeta principal en el dominio de arquitectura – Sistemas de Información, en donde se describa el nombre del proyecto o del sistema de información desarrollado
    - Proyecto/

- Validar la creación de las subcarpetas en la carpeta principal de cada una de las fases del ciclo de vida del desarrollo, incluyendo temas contractuales y legales.
    - Proyecto/Inicio
    - Proyecto/Planificación
    - Proyecto/Ejecución
    - Proyecto/Seguimiento y Control
    - Proyecto/Cierre

- Validar los permisos de accesibilidad a la carpeta conforme a los roles de los recursos que intervengan en el proceso garantizando una buena administración y actualización de la documentación, así como también se debe tener en cuenta las clasificación efectuada en cuanto a su reserva y confidencialidad.

1.2. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION DEL PROCESO

En segunda instancia es necesario que se revise de manera específica el cumplimiento de las características de la documentación del proceso en donde cumplan los siguientes lineamientos:

- Los documentos como: informes, historias de usuario, pruebas, requerimientos, seguimientos etc deben estar en un formato editable, así como también en un formato no editable diferenciados en diferentes carpetas.

- Los diseños, graficas y mockups elaboradas deberán estar en formatos que permitan su presentación, así como también puedan ser editados en un procesador para tal fin.

1.3. CODIGO FUENTE

Para la recepción del código fuente se deberá validar que cumpla con el Lineamiento para el Desarrollo de Productos de Software de la ANT (GINFO-Política002).

Según lo dispuesto en GINFO-Política002, el código fuente debe quedar de acuerdo a lo definido en el lineamiento No. 8 Control de Versiones el código fuente.

1.4. RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la recepción de la documentación es necesario que se valide los siguientes documentos por cada fase del proceso.

Los documentos mencionados a continuación, serán requeridos de acuerdo al tipo de proyecto donde aplique:

Fase	Documento	Ubicación
Inicio	- Contrato - Anexos Contractuales - Anexos Técnicos - Acta de inicio - Memorando de Perfeccionamiento - Solicitud de oferta - Convenios interinstitucionales	Proyecto/Inicio
Planificación	- Plan de proyecto - Cronograma - Gestión de Recursos - Estimaciones de esfuerzo	Proyecto/Planificación
Ejecución	- Solicitud Requerimiento (oficio, memorando, creación el caso) - Recopilación de Requisitos - Análisis de la necesidad - Análisis Técnico de las características del desarrollo - Documentación de los Requerimientos Funcionales detallados a través de Historias de Usuario en la Herramienta de	Proyecto/Ejecución

	Gestión de Desarrollo de Software dispuesta por la Entidad. - Documento de Arquitectura de Solución y de Software del Sistema de Información desarrollado - Registro de pruebas unitarias ejecutadas en la herramienta de Gestión de Desarrollo de Software - Formato Registro de pruebas de QA ejecutadas diligenciado. - Manual técnico y de Operación del Sistema - Manual de Usuario - Presentación para comité de cambios - Aprobación del comité de cambios - Transferencia de conocimiento funcional y técnica. - Lista de asistencia de capacitaciones técnicas y funcionales. - Acta de entrega de Producto y garantía.	
Seguimiento y Control	- Informes de avance del Proyecto. - Informes de Gestión del Proyecto. - Actas de reuniones	Proyecto/Seguimiento y control
Cierre	- Informe de Cierre - Cesión de derechos de autor - Lecciones aprendidas	Proyecto/Cierre

2. LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO TECNICA Y FUNCIONAL

De acuerdo con la etapa ejecutada sobre la capacitación o transferencia de conocimiento es necesario que se realice la validación de los siguientes aspectos en la entrega del sistema de información de la siguiente manera:

2.1. SESION DE CAPACITACION

- Presentación de la parte funcional del sistema de información a la ANT
- Presentación de la parte técnica del sistema de información a la ANT

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	**Version**	**Descripción**
15-07-2021	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Luz Adriana García Arce **Cargo:** Contratista – Subdirección de Sistemas de Información de Tierras **Firma:** ORIGINAL FIRMADO	**Revisó:** Eduard Fabian Álvarez Pacheco **Cargo**: Contratista – Subdirección de Sistemas de Información de Tierras **Firma:** ORIGINAL FIRMADO	**Aprobó:** Duberly Eduardo Murillo Barona **Cargo**: Subdirector de Sistemas de Información de Tierras **Firma:** ORIGINAL FIRMADO
Elaboró: Basco German Ricaurte Guerra **Cargo:** Contratista – Subdirección de Sistemas de Información de Tierras **Firma:** ORIGINAL FIRMADO		

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.