

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar mediante la definición de una secuencia de actividades, la administración del licenciamiento de Software que se adquiera y desarrolle dentro de rtvc.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde la revisión de solicitud del software requerido hasta su instalación.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Proveedores especializados en el suministro de software licenciado	Manifestación de la necesidad de algún software por parte de funcionarios o contratistas de rtvc	H	1	Revisa la solicitud del software requerido y evalúa necesidades.	Funcionarios y/o contratistas de la Jefatura de Informática	Instalación del software	Todas las áreas
		V	2	Verifica si hay existencias disponibles del software requerido.			
		P	3	Ubicar instalador y clave de instalación (si la requiere) en caso de contar con el software en existencias.			
		P	4	Determinar si el software requerido se puede desarrollar			
		H	5	En caso de desarrollo del software determinar la plataforma de desarrollo, arquitectura y conectividad.			
		H	6	Evaluar y determinar las configuraciones de sistema operativo y hardware necesarias, para la instalación del software en el equipo del usuario final y del servidor en caso de requerirse.			
		H	7	Desarrollar el software, realizar pruebas e implantar.			
		H	8	Capacitar al usuario en el manejo del software.			
		P	9	En caso de contratar el software realizar las actividades establecidas (estudio de conveniencia, términos, CDP)			
		H	10	Instalar el software adquirido en el equipo del usuario			

CONDICIONES GENERALES

- Todo software debe contar con su respectivo soporte de licenciamiento.
- Cada vez que se requiera un programa, se debe solicitar autorización para instalarlo al área de informática.
- Solo se puede instalar software a través de los medios magnéticos autorizados por la jefatura de informática.

- Todo software de rtvc debe reposar en la oficina de Informática.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Documento políticas Informáticas SPC-SIN-POL-01 	<ul style="list-style-type: none"> • Service Desk • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICE DESK: sistema que permite gestionar y administrar todos los requerimientos que se reportan por parte del usuario. • STOK: cantidad de bienes de los cuales una empresa, este término se utiliza generalmente para referirse a los productos almacenados. • LICENCIA DE SOFTWARE: es un contrato entre el propietario y el usuario final, para utilizar el software en un forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas. • PLATAFORMA: Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de <u>hardware</u> o de <u>software</u> con los que es <u>compatible</u>. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una <u>arquitectura de hardware</u> y una <u>plataforma de software</u> (incluyendo <u>entornos de aplicaciones</u>). Al definir plataformas se establecen los tipos de <u>arquitectura</u>, <u>sistema operativo</u>, <u>lenguaje de programación</u> o <u>interfaz de usuario</u> compatibles. • ARQUITECTURA DE SOFTWARE: Ddefine, de manera abstracta, los componentes que llevan a cabo alguna tarea de computación, sus interfaces y la comunicación entre ellos. Toda arquitectura debe ser implementable en una <u>arquitectura</u> física, que consiste simplemente en determinar qué <u>computadora</u> tendrá asignada cada tarea 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Informático. • Inventario de licencias.

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
Ley General de archivos 594 de 2000 • Ley 23 de 1982 (ley derechos de autor)	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

4.2.4	Control de los registros		control	
6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013