



1 Propósito.

Proveer de los mecanismos necesarios para controlar los cambios de los sistemas informáticos institucionales.

2. Alcance.

Aplica al personal de la institución que usa como herramienta de trabajo los sistemas informáticos institucionales: SIIA, SAIES, NOMINARE, SASE.

3. Definiciones.

3.1 SI. Sistema de Información.

3.2 SII. Sistema (s) Informático Institucional

3.3 Usuario: Personal que labora en la institución y utiliza como herramienta de trabajo los SII.

3.4 Mantenimiento: corregir algún problema ó calculo mal realizado por algún modulo de los SII.

3.5 Sistemas institucionales: Sistema de Informático desarrollado e implementado dentro de la institución.

3.6 SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

3.7. Solicitante: Persona del la institución o Responsable de Proceso que solicita un trabajo de adecuación o mantenimiento del SII.

3.8. Verificación: Comparar que el resultado de la solicitud cumpla con las especificaciones técnicas.

3.9. Validación: Comparar que el resultado del trabajo sirva para los fines que el solicitante indicó.

4. Referencias.

4.1 Formato de solicitud de soporte tecnológico.

4.2 Licencias de uso del Sistema Operativo.

4.3 Manual de la Calidad (SGC-MC-01)

5. Políticas de Operación

5.1. Las pruebas se hacen en ambientes controlados, nunca en ambientes de producción.

5.2. En la Intranet solo se liberaran versiones que se hayan probado por el departamento de desarrollo de Rectoría.

5.3. En la actualización solo se copiara la versión mas reciente y que este aprobada por el Departamento de Desarrollo de la Universidad de Occidente y por el Jefe de Informática de la Unidad.

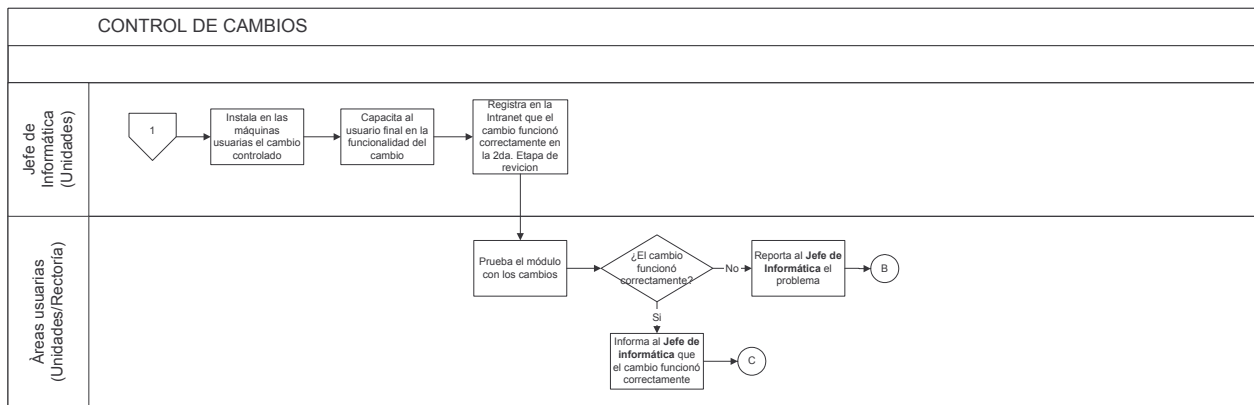
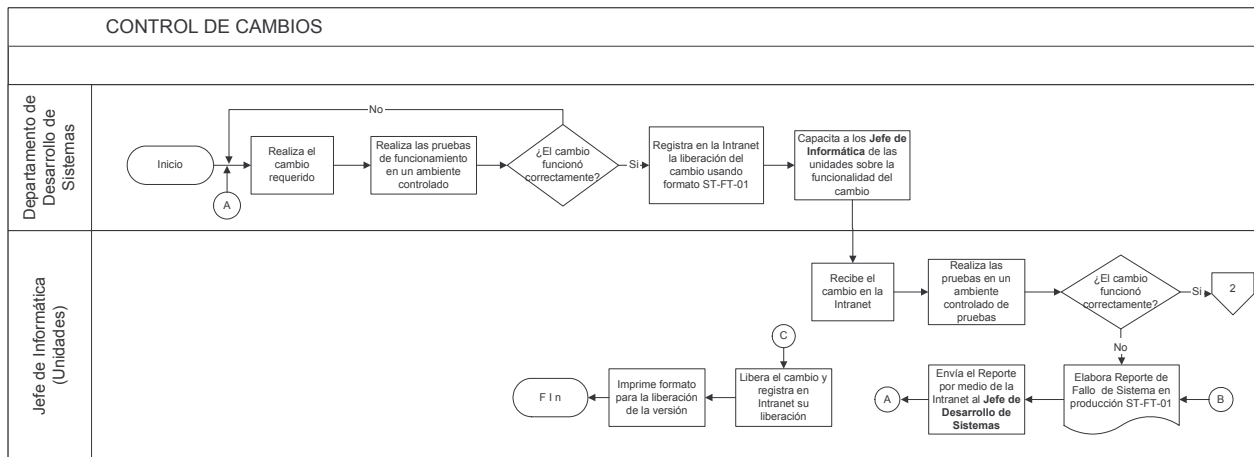
5.4. La capacitación se podrá llevar a cabo a través de correo electrónico, videoconferencias, dependiendo de la complejidad del cambio realizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos Sánchez Valenzuela	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	01 mayo 2004	01 mayo 2004	01 mayo 2004



- 5.5. En la Intranet solo se liberara por completo una versión hasta que el Departamento de Desarrollo de la Universidad de Occidente, el Jefe de Informática de la Unidad y el usuario hayan dado su aprobación.
- 5.6. Trimestralmente los Jefes de Departamento deben informar por escrito al Responsable de Proceso el desempeño y tendencias de sus actividades, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones de mejora, todo de acuerdo a los objetivos, especificaciones, procedimientos y recursos asignados.
- 5.7. Los Responsables de proceso, para el análisis de datos deben determinar los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

6. Diagrama.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos Sánchez Valenzuela	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	01 mayo 2004	01 mayo 2004	01 mayo 2004



7. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Realiza el cambio requerido y lo prueba	1.1 Realiza un cambio en algún SII y realiza las pruebas de funcionamiento en un ambiente controlado (Política 5.1) 1.2 ¿El cambio funcionó adecuadamente? 1.2 A <u>Si funciona.</u> Registra en la Intranet el cambio mediante el alta del cambio (Política 5.2) y marca el primer punto de revisión. 1.2 B <u>No funciona.</u> Regresa al paso 1.	Departamento de Desarrollo de la Universidad de Occidente.
2. Capacita a los Jefes de Informática de las Unidades	2.1 Lleva a cabo la capacitación con los Jefes de Informática de las unidades para que conozcan el cambio realizado.	Departamento de Desarrollo de la Universidad de Occidente.
3.- Realiza las pruebas.	3.1 Realiza pruebas en ambiente controlado. (Política 5.1). <u>3.1 A Si funciona.</u> Registra en la Intranet que el cambio funcione correctamente, marca el segundo punto de revisión e instala en las máquinas de los usuarios (Política 5.2, 5.3). <u>3.2 B No funciona.</u> Elabora reporte de fallo de SII y envía al Departamento de Desarrollo, regresa al paso 1.	Jefe de Informática.
4.-Capacita al usuario en la funcionalidad.	4.1 Capacita al usuario en la funcionalidad del cambio realizado (Política 5.4).	Jefe de Informática.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos Sánchez Valenzuela	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	01 mayo 2004	01 mayo 2004	01 mayo 2004



5. Prueba el modulo con los cambios.	5.1 Se trabaja con la nueva versión del modulo y valora su funcionalidad. 5.1 A Si funciona Informa al Jefe de Informática que funciona satisfactoriamente, firma de liberado y marca el tercer punto de revisión. 5.2 B No funciona Reporta al jefe de informática el problema regresa al paso 3.2.B	Áreas Usuarías.
6.- Libera el cambio y actualiza el registro en la Intranet	6.1 Actualiza el registro en la Intranet y libera la versión. (Política 5.5)	Jefe de Informática.

8. Responsable: Es responsabilidad del Director de informática verificar que este procedimiento se lleve a cabo, en su ausencia el Jefe de Departamento del Área de Desarrollo.

9. Documentos de origen externo

Nombre y/o identificación del documento	Control de documentos externos Vigencia	Personal que deberá tener acceso al documento.
Licencias de uso del Sistema Operativo.	Permanentes	Jefe de Departamento de Desarrollo

10. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y disposición
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos Sánchez Valenzuela		Lic. Juan Alberto León López	
Firma				
Fecha	01 mayo 2004	01 mayo 2004	01 mayo 2004	



Intranet de Informática	Archivo local de Soporte Informático por fecha solicitado. Almacenamiento Magnético	Gabinete de Archivo de soporte informático.	Por medio de restauración de medio magnético y reimpresión del mismo.	Trimestralmente (Política 5.6 y 5.7)
Reporte Trimestral de Proceso del Responsable de Proceso.	Archivo local de Soporte Tecnológico por fecha solicitado. Almacenamiento Magnético	Gabinete de Archivo de soporte tecnológico.	Por medio de restauración de medio magnético y reimpresión del mismo.	3 años
Reporte Trimestral de Proceso del Jefe de Departamento.	Archivo local de Soporte Tecnológico por fecha solicitado. Almacenamiento Magnético.	Gabinete de Archivo de soporte tecnológico.	Por medio de restauración de medio magnético y reimpresión el mismo.	Trimestralmente (Política 5.6 y 5.7)

11. Anexos

Anexo 1.

Intranet: <http://rectoria.udo.mx/Informatica/>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. Juan Carlos Sánchez Valenzuela	Lic. Juan Alberto León López	
Firma			
Fecha	01 mayo 2004	01 mayo 2004	01 mayo 2004