

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Mantenimiento de software de Biblioteca		Clave	DDB-007
			Revisión	0
	Fecha	12/10/15		
	Página	1 de 3		
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Estanislao Araúz Mela	

1. OBJETIVO: Mantener, actualizar y revisar continuamente el desempeño de los sistemas utilizados y en su caso, corregirlos o migrarlos para cubrir nuevas necesidades del Departamento de Documentación y Biblioteca (DDB).

2. ALCANCE: Departamento de Documentación y Biblioteca (DDB).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca será el responsable de autorizar el mantenimiento de software.
- 3.2. El Asistente Técnico en Desarrollo de Software será el responsable de:
 - 3.2.1. Analizar y diseñar la solución de mantenimiento de software.
 - 3.2.2. Documentar el mantenimiento de software.
 - 3.2.3. Capacitar al personal encargado de operar la aplicación.
 - 3.2.4. Retroalimentar al usuario cuando sea necesario.
 - 3.2.5. Recabar la firma de conformidad por parte del usuario y en caso de presentarse cambios o mejoras, éstas serán calendarizadas en la próxima versión del desarrollo.

4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
Reglamento General de El Colegio de Sonora.
Manual de Organización del Departamento de Documentación y Biblioteca.

5. DEFINICIONES:

- Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- Programación:** Proceso de diseñar, codificar, depurar y mantener el código fuente de programas computacionales.
- Documentar:** Proceso donde se lleva un registro del análisis, diseño, programación, posibles errores, cambios que pueda tener un desarrollo de software.
- Estudiar:** Proceso de leer y discernir información relacionado a un tema en específico, a fin de resolver una problemática o innovación.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Mantenimiento de software de Biblioteca		Clave	DDB-007
			Revisión	0
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Fecha	12/10/15
			Página	2 de 3
Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Mtro. Estanislao Araúz Mela		

Mantenimiento de software: Proceso que involucra la mejora, actualización y/o corrección en un software específico.

Usuario: Personal que labora en el Departamento de Documentación y Biblioteca de El Colegio de Sonora.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Mantenimiento de software		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Técnico en Desarrollo de Software	1	Recibe <i>Solicitud de Servicio de Desarrollo y Mantenimiento de Software – Soporte Técnico</i> por parte del usuario. Anexo A.
	2	Evalúa la solicitud para verificar su factibilidad. ¿Es factible?
	3	No. Descarta y se ofrece una explicación al solicitante.
	4	Sí. Continúa en la actividad 5.
	5	Presenta solicitud al Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca para su autorización.
Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca	6	Recibe solicitud para autorización. ¿Autoriza?
	7	No. Regresa a la actividad 3.
	8	Sí. Continúa a la actividad 9.
Asistente Técnico en Desarrollo de Software	9	Estudia la documentación del sistema.
	10	Identifica elementos involucrados.
	11	Elabora propuesta de solución y presenta al solicitante.
Usuario	12	Recibe y revisa la propuesta de solución. ¿Acepta?
	13	No. Regresa a la actividad 11.
	14	Sí. Continúa en la actividad 15.
	15	Firma de conformidad con la propuesta de solución.
Asistente Técnico en Desarrollo de Software	16	Diseña las modificaciones del sistema a través de diagramas de caso de uso, diagramas entidad relación y elementos gráficos según la IT-01-DDB-007.
	17	Elabora o ajusta la base de datos del sistema.
	18	Codifica según los requerimientos del análisis y diseño del sistema.
	19	Realiza pruebas en el sistema para verificar su funcionamiento.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Mantenimiento de software de Biblioteca		Clave	DDB-007
			Revisión	0
			Fecha	12/10/15
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Estanislao Araúz Mela
			Página	3 de 3

Mantenimiento de software		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Usuario	20	Revisa, utiliza y retroalimenta el desarrollo para verificar si existe cambios. ¿Hay cambios?
	21	No. Continúa en la actividad 23.
	22	Sí. Regresa a la actividad 16.
Asistente Técnico en Desarrollo de Software	23	Elabora o edita la documentación relacionado al manual de usuario y mantenimiento en apego a la IT-02-DDB-007.
	24	Integra el expediente técnico del sistema.
Usuario	25	Recibe y revisa la documentación y expediente técnico. ¿Hay cambios?
	26	No. Continúa en la actividad 28.
	27	Sí. Regresa a la actividad 24.
Asistente Técnico en Desarrollo de Software, Jefe del Departamento de Documentación y Biblioteca, Usuario	28	Firman carta de conformidad y se acuerda fecha tentativa de próxima versión.
Asistente Técnico en Desarrollo de Software	29	Capacita al personal encargado de utilizar el software y se entrega documentación del mismo.
	30	Cierra y archiva expediente técnico del sistema.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original