

Plan de Acción de Sistemas

Estructura de Repositorio

EST_ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS_V2.0.doc

Versión 2.0

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación según el estándar EST_DOCUMENTACION_V2.1.doc

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

Gerencia Colaborativa

Díaz, Miriam Rosana – Gerente de Prueba

Miranda, Maria Gabriela – Gerente de Calidad

Molina, Sonia Elizabeth – Gerente de Configuración y Revisión

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Alcance.....	4
1.2 Referencias.....	4
2. AMBIENTES DE TRABAJO	4
2.1 Descripción de los ambientes.....	4
2.2 Circuitos de Trabajo	5
3. ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS	7
3.1 Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO.....	7
3.1.1. Gestión de Proyecto	9
3.1.2. Sistema (Ej. ARA).....	10
3.1.2.a) Análisis y Diseño	10
3.1.2.b) Arquitectura.....	10
3.1.2.c) Implantación.....	11
3.1.2.d) Implementación.....	11
3.1.2.e) Migración.....	11
3.1.2.f) Modelo de Negocio.....	12
3.1.2.g) O3	12
3.1.2.h) Soporte.....	12
3.1.2.i) Testing	12
3.1.3. CIS.....	12
3.1.3.a) Capacitación.....	13
3.1.3.b) Documentación	13
3.1.3.c) Investigación.....	13
3.1.3.d) Soporte.....	13
3.1.3.e) O3.....	14
3.2 Ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA	14
3.2.1. Certificación de Proyectos	15
3.2.2. Minutas de Reunión.....	15
3.2.3. Notas.....	15
3.2.4. Presupuestos.....	15
3.2.5. Recursos	16
3.2.5.a) ABM de personal	16
3.2.5.b) Asistencia	16
3.2.5.c) Curriculums	16
3.2.5.d) Gestión de Viáticos	16
3.2.5.e) Gastos	16
3.2.5.f) Inventario.....	16
3.2.5.g) Mi gestión	17
3.2.5.h) Otros	17
3.2.6. Reglamentación.....	17
3.2.7. Certificaciones Laborales.....	17
3.3 Ambiente de LINEA BASE	17
3.4 Ambiente de PRODUCCION	17
4. ACCESO A LOS DIRECTORIOS.....	18
5. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS.....	18

1. Introducción

El presente documento describe un procedimiento que detalla la forma en que se realiza el almacenamiento físico de la documentación generada desde los proyectos en el ámbito del PAS, mostrando diferentes ambientes de trabajo sobre los cuales circula un artefacto hasta su aprobación definitiva. Los diferentes directorios y subdirectorios están sujetos a cambios e ira creciendo y modificándose de acuerdo a las necesidades del área en general.

1.1 Alcance

Este documento describe las características del repositorio de trabajo donde se ubicaran los artefactos generados por el área y esta dirigido a todos los integrantes de PAS y a toda persona que requiera conocer la estructura de almacenamiento de la documentación del área.

1.2 Referencias

- PRO_DIRECTORIOS_V2.PDF (Año 2003).

2. Ambientes de Trabajo

2.1 Descripción de los ambientes

Debido al gran volumen de artefactos que se generan en el área, se definieron los siguientes ambientes de trabajo:

- **CALIDAD:** en este ambiente o directorio se almacenarán todos los artefactos de los proyectos y de la gestión administrativa que han sido aprobados por la Gerencia de Calidad o por el Líder de Proyecto según corresponda. Los artefactos se encontraran únicamente en formato **.doc**. En este ambiente estarán todas las versiones aprobadas de cada artefacto generado desde los diferentes proyectos. Será responsabilidad del Líder de Proyecto convertir los artefactos al formato **.pdf**, cuando sea necesario.
- **DESARROLLO:** en este ambiente o directorio se almacenarán los artefactos que están en proceso de desarrollo por los diferentes equipos, cumpliendo con el circuito de revisión establecido.
- **GESTION ADMINISTRATIVA:** en este ambiente o directorio se almacenarán todos artefactos generados por la Administración del área dispuestos en los subdirectorios que correspondan.
- **LINEA BASE:** en este ambiente o directorio se almacenarán todas las versiones aprobadas de los formularios, estándares, líneas guías, checklist que se generan y mantienen desde la Gerencia Colaborativa.
- **PRODUCCION:** en este ambiente o directorio se almacenará en formato **.dot**, la versión final de cada uno de los formularios, estándares, líneas guías y checklist. Es decir todas las versiones liberadas. Dicho directorio será actualizado por la Gerencia Colaborativa.

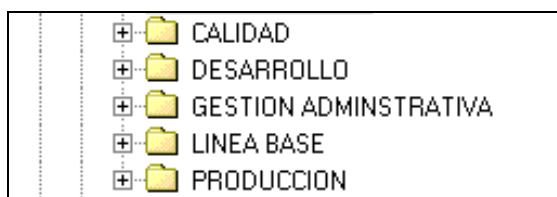


Figura 1: Ambientes de Trabajo

2.2 Circuitos de Trabajo

Como se muestra en la figura 2.a) el flujo normal de los artefactos es el siguiente: el autor genera el artefacto en el ambiente de DESARROLLO, utilizando las plantillas ubicadas en el ambiente PRODUCCION, el cual una vez finalizado es enviado al *Líder del Proyecto* para ser revisado, posteriormente si corresponde que el artefacto deba ser revisado por la Gerencia Colaborativa se lo envía a la misma, cuando la Gerencia Colaborativa aprueba el artefacto, lo envía al Líder del Proyecto quien será el responsable de subirlo al ambiente de CALIDAD, de igual modo para aquellos artefactos que no deben ser revisados por la Gerencia Colaborativa

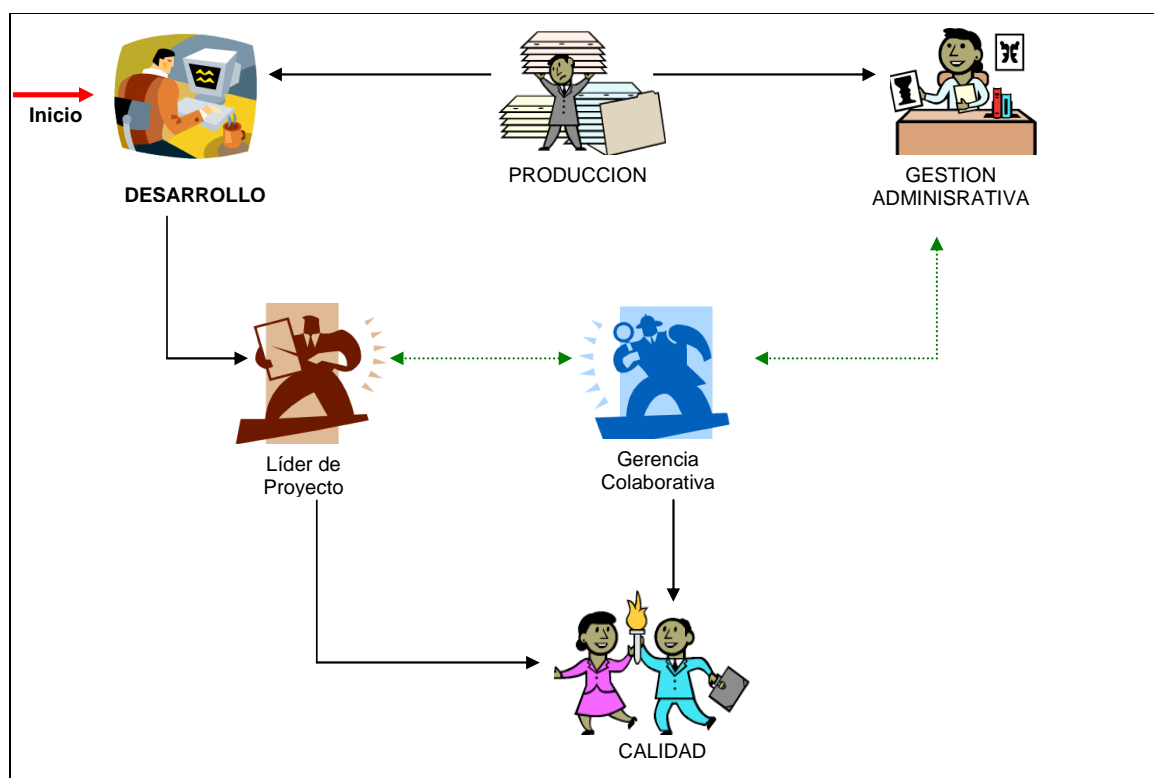


Figura 2-a): Circuito de Ambientes de Trabajo de los Proyectos

Los artefactos generados en el ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA, serán revisados, aprobados y agregados en CALIDAD por la Gerencia Colaborativa.

En cuanto al ambiente de LINEA BASE, será administrado por la Gerencia Colaborativa, y en el mismo se alojarán los formularios, estándares, checklist y líneas guías en todas sus versiones. La versión final de los artefactos de LINEA BASE, será ubicada en el directorio PRODUCCION, tarea que será llevada adelante por el Gerente de Calidad.

En la figura 2.b) se muestran la interacción de la Gerencia Colaborativa con los ambientes de trabajo.

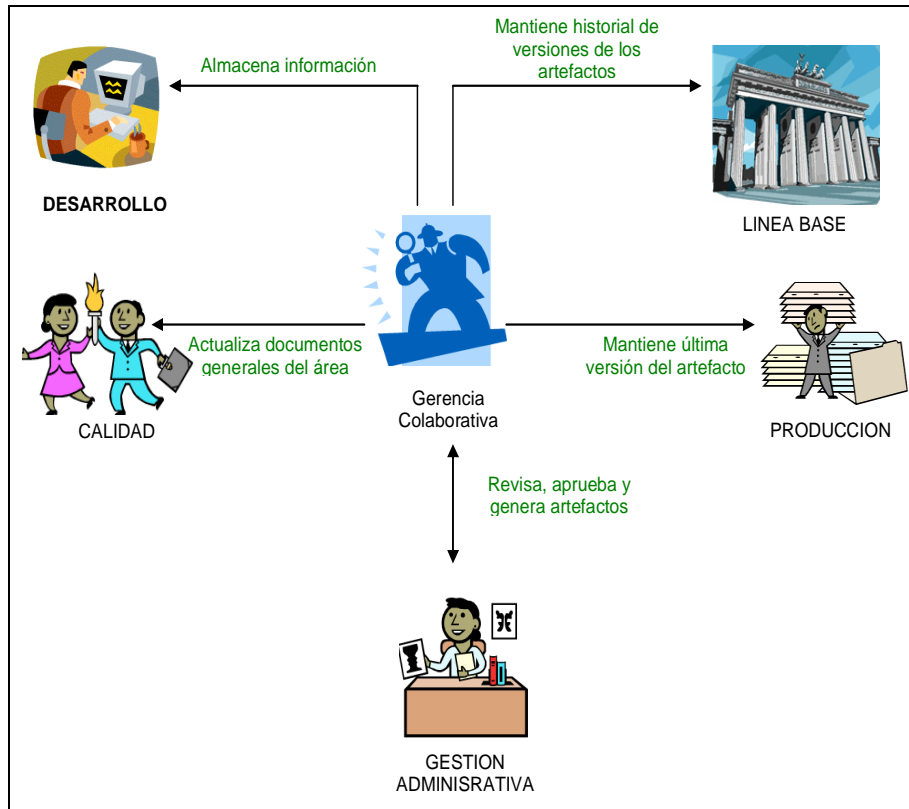


Figura 2-b): Ambientes de Trabajo de la Gerencia Colaborativa

3. Estructura de Directorios

3.1 Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO

La documentación que se almacena en estos ambientes, estará agrupada por áreas y proyecto e internamente por los sistemas o subareas, según se muestra en la siguiente imagen:

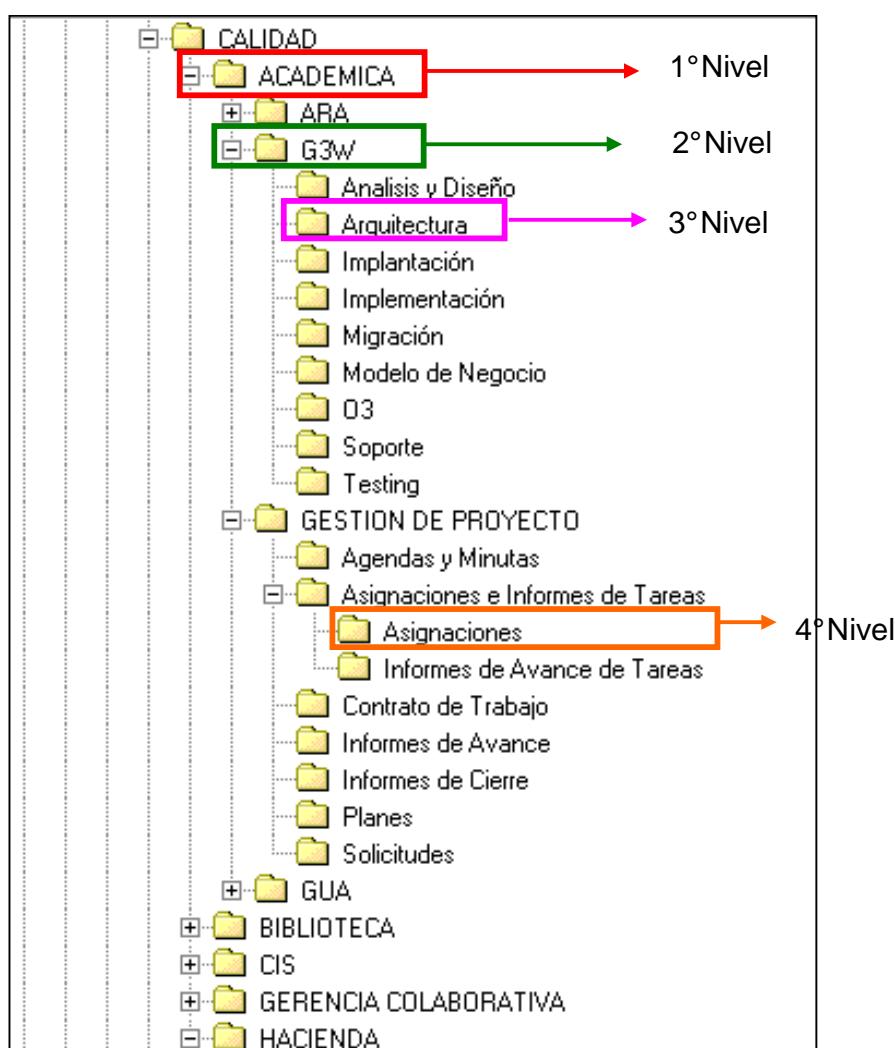


Figura 3: Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO

La estructura del PAS se ha generado considerando, como se menciona en secciones anteriores, diferentes ambiente de trabajo. Dentro de los mismos podemos distinguir dos tipos de directorios: los principales, compuesto por los niveles 1, 2 y 3 y los secundarios por el 4 nivel.

Los primeros no pueden ser modificados, en tanto que los segundos podrán ser adaptados de acuerdo a las necesidades del proyecto siguiendo las pautas establecidas en el punto 5 de este documento para la modificación de la estructura de directorios.

De este modo y como se puede observar en la figura 3, se definieron 4 niveles para la estructura de directorios, ellos son:

- *1° Nivel:* corresponde a los proyectos o áreas actuales del PAS.
- *2° Nivel:* corresponde a los sistemas o subareas que integran los diferentes proyectos.
- *3° Nivel:* corresponde a los directorios donde se almacenaran los artefactos finales o en desarrollo según el ambiente que se trate.
- *4° Nivel:* en este nivel el Líder del Proyecto podrá crear los directorios requeridos por el proyecto. Los directorios que sean creados deberán estar registrados en el Plan de Proyecto en la *sección de Gestión de las Configuraciones*, donde mencionara el uso que se le dará a cada directorio creado. Los nombres de los directorios creados a este nivel deben ser escritos en minúsculas a excepción de la primera letra en mayúsculas, no deben ser extenso, ni contener símbolos (ej. *, &). Si posee mas de un nombre , separar los mismos usando el símbolo guión bajo (_)

Es importante resaltar que si bien la estructura de los ambientes CALIDAD y DESARROLLO es similar, posee variantes en cuanto a la accesibilidad y a la presencia de directorios en uno u otro ambiente.

A continuación se muestra la organización de los directorios antes mencionados:

- **Proyecto ACADEMICA**, constituida por :
 - GESTION DE PROYECTO
 - ARA
 - G3W
 - GUA
- **Proyecto BIBLIOTECAS**, constituida por:
 - GESTION DE PROYECTO
 - COI
- **Área CIS** constituida por:
 - GESTION DE PROYECTO
 - CAPACITACION
 - DOCUMENTACION
 - INVESTIGACION
 - SOPORTE
 - O3
- **Proyecto HACIENDA**, constituida por los sistemas:
 - GESTION DE PROYECTO
 - PAM
 - PW3
 - SIP
 - PIL
- **Proyecto BECAS**
 - GESTION DE PROYECTO
 - TEU (Tehuelche)
 - APLICATIVO BECAS

- **GERENCIA COLABORATIVA**, constituida por los siguientes directorios:
 - GERENCIA DE CALIDAD
 - GERENCIA DE CONFIGURACION Y REVISION
 - GERENCIA DE PRUEBAS
 - GESTION GENERAL:
 - ASIGNACIONES DE TAREAS [*]
 - CONCURSOS
 - CRONOGRAMAS [*]
 - EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
 - INFORMES DE ASISTENCIA [*]
 - INFORMES DE AVANCE DE TAREAS [*]
 - INFORMES DE CIERRE [*]
 - INFORMES GENERALES [*]
 - PLANES
 - PRESUPUESTOS [*]
 - REUNIONES [*]
 - ✓ REUNION dd-mm-aa
 - ✓ Minutas
 - ✓ Agendas
 - ✓ Presentación
 - SOLICITUDES [*]



Nota: los directorios con [*], corresponden a directorios que se encuentran en los ambientes de CALIDAD y DESARROLLO.

- **PAS**, constituida por los artefactos de interés general de toda el área. Este directorio solo figurara en el ambiente de CALIDAD. Esta constituida por:
 - PLAN PAS
 - PROCESO
 - REUNIONES
 - ✓ REUNION dd-mm-aa
 - ✓ Minutas
 - ✓ Agendas
 - ✓ Presentación

A continuación se describe en forma completa cada uno de los directorios que conforman los diferentes proyectos o áreas, tomando como ejemplo el Área ACADEMICA:

3.1.1. Gestión de Proyecto

En esta carpeta se almacenarán los artefactos de gestión generados para el área en cuestión. Esta conformada por los siguientes subdirectorios:

- **Agendas y Minutas**
- **Asignaciones e Informes de Tareas**

Podría estar integrada por:

- ✓ Asignaciones
- ✓ Informe de Avance de Tareas
- **Acuerdo de Trabajo**
- **Evaluaciones de Desempeño:** a esta carpeta estará presente solo en el ambiente DESARROLLO y será accedida únicamente por los integrantes del proyecto en cuestión.
- **Informes de Avance de Proyecto**
- **Informes de Cierre**
- **Informes Generales**
- **Planes**

Podría estar integrada por:

- ✓ Informe de Factibilidad
- ✓ Plan de Proyecto
- ✓ Plan de Pruebas
- **Solicitudes**
 - ✓ Internas
 - ✓ Externas



Nota: las palabras resaltadas con “**negrita**”, representan directorios

3.1.2. Sistema (Ej. ARA)

En esta carpeta se alojarán los artefactos generados en el marco de dicho sistema. Esta carpeta está constituida internamente por:

3.1.2.a) Análisis y Diseño

En esta carpeta se guardarán los artefactos y datos necesarios en la etapa de Ingeniería de Requerimientos del sistema. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Modelo de Casos de Uso
- Especificación Suplementaria
- Diagrama de Clases
- Clases de Diseño
- Clases de Análisis
- Visión
- Modelo de Interfaz del Usuario

3.1.2.b) Arquitectura

En esta carpeta se guardará los artefactos relacionados a la arquitectura del sistema. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Documento de Arquitectura
- Modelo de Diseño
- Modelo de Análisis

- Modelo de Datos

3.1.2.c) Implantación

En esta carpeta se guardarán los artefactos relacionados a la actividad de Implantación y puesta en producción de un producto. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Definición de Perfiles
- Circuitos Administrativos
- Estrategia de Despliegue
- Consultas de los usuarios y sus correspondientes soluciones.
- Documentos proporcionados por el SIU (mejoras técnicas, funcionales)
- Instaladores
- Comité de Usuarios: organizados por el área.

Se sugiere para este directorio la siguiente organización:

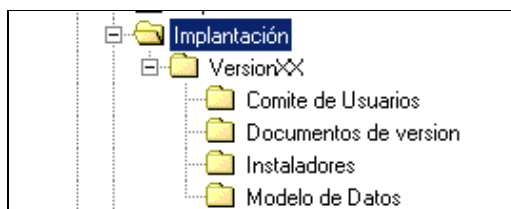


Figura 4: Directorio Implantación

3.1.2.d) Implementación

En esta carpeta se guardarán los artefactos relacionados a la actividad de Implementación o programación de un software.

- Código fuente
- Formulario de Personalización

Se sugiere para este directorio la siguiente organización:

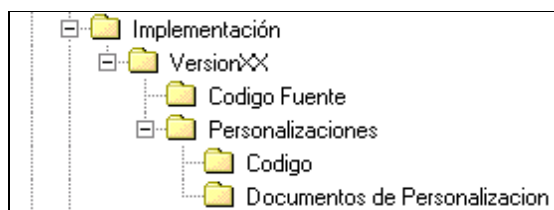


Figura 5: Directorio Implementación

3.1.2.e) Migración

En esta carpeta se guardarán los artefactos relacionados a la actividad de migración de datos. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Plan de Migración
- Instructivos de Migración
- Lotes de datos a Migrar
- Informe de Migración Final

3.1.2.f) Modelo de Negocio

En esta carpeta se guardarán toda la documentación asociada al dominio del negocio. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Glosario
- Reglamentación
- Circuitos Administrativos
- Modelo de Casos de Uso del Negocio

3.1.2.g) O3

En esta carpeta se guardarán los artefactos obtenidos por el equipo de trabajo, a través de la herramienta O3. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Informes de Calidad
- Cubos

3.1.2.h) Soporte

En esta carpeta se guardarán los artefactos de respaldo a los sistemas administrados obtenidos por el equipo de trabajo. Entre ellos podemos mencionar:

- Manuales e Instructivos
- Reportes de Problemas, recepcionados y solucionados
- Cuadernillo de Soporte
- Consultas de usuarios, entre otras.

3.1.2.i) Testing

En esta carpeta se guardará los artefactos relacionados a la actividad de prueba en los proyectos. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- Documento de Casos de Prueba
- Informes de resultados obtenidos
- Reporte de errores encontrados

Se sugiere para este directorio la siguiente organización:



Figura 6: Directorio Testing

3.1.3. CIS

El área de Capacitación, Investigación y Soporte, debido a su funcionamiento, presenta la siguiente organización de los directorios:

3.1.3.a) Capacitación

En esta carpeta se guardará los artefactos de capacitación generados desde el área para los diferentes sistemas. Los artefactos son:

- Instructivos
- Videos
- Presentaciones
- Material de Capacitación en general
- Encuestas

Se sugiere para este directorio la siguiente organización:

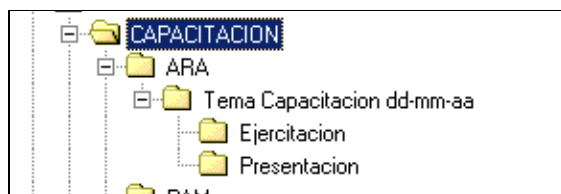


Figura 7: Directorio Capacitación

3.1.3.b) Documentación

En esta carpeta se almacenará la documentación de los diferentes proyectos que es mantenida por el área CIS. Los artefactos son:

- Manuales de Usuario (en todas sus versiones)
- Manuales de Administrador
- Instructivos
- Documentos en general

3.1.3.c) Investigación

En esta carpeta se almacenará la documentación relacionada a las investigaciones realizadas por el área CIS. Los artefactos son:

- Software
- Informe de Factibilidad
- Informes de Resultados obtenidos
- Material de obtenido de la web
- Herramientas

3.1.3.d) Soporte

En esta carpeta se guardará los artefactos requeridos para dar soporte a los usuarios. Los artefactos son:

- Reporte de Problemas
- Administración de Consultas de usuarios



Figura 8: Directorio Soporte

Se sugiere mantener los artefactos antes mencionados por sistema.

3.1.3.e) O3

En esta carpeta se guardarán los artefactos obtenidos por CIS, a través de la herramienta O3. Estos artefactos son:

- Informes de Calidad
- Cubos

Se sugiere que dentro de este directorio, existan subdirectorios por sistema para los cuales se generaran cubos.

3.2 Ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA

Dentro de este ambiente se encuentran los artefactos generados desde la Administración del área, presentando la siguiente organización:

- **CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS**
 - **Proyectos**
 - Asistentes
 - Disertantes
 - **Modelos de Certificados**
- **MINUTAS DE REUNIÓN**
 - Reunion dd-mm-aa
- **NOTAS**
 - Emitidas
 - Recibidas
- **PRESUPUESTOS**
- **RECURSOS**
 - **ABM**
 - Base de Personal
 - Contratos
 - Pasantías
 - **Asistencia**
 - Asistencia a Cursos y Postgrados
 - Horarios
 - Inf. De Asistencia Mensual
 - Informes de mes ppt
 - Plantillas
 - Registro de Asistencia
 - **Curriculums**
 - **Gastos**
 - **Gestión de Viáticos**
 - Comisiones de Servicios
 - **Inventario**
 - Catalogo de CD
 - Listados de Inventarios Varios
 - **Mi Gestión**

- Asignación de Tareas
- Informes de Avance de tareas
- Etiquetas
- Folleteria

- Otros

▪ REGLAMENTACIÓN DEL ÁREA

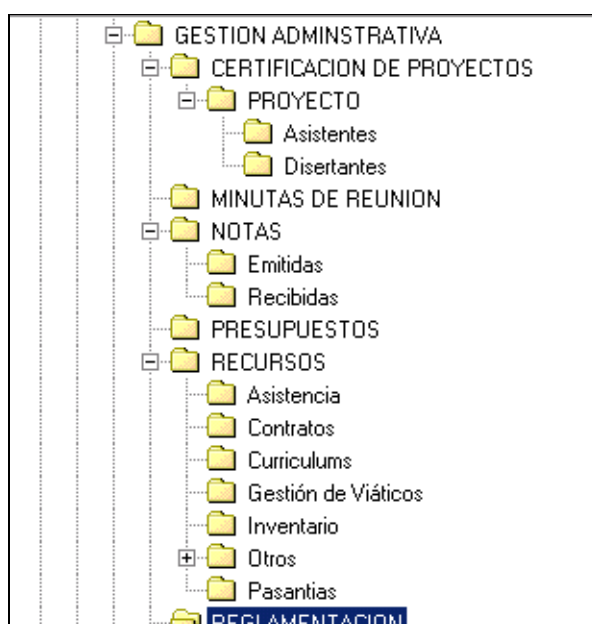


Figura 9: Ambiente de GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1. Certificación de Proyectos

En esta carpeta se almacenarán los certificados (Asistentes y Disertantes) para cada uno de los cursos dictados por el área a los usuarios de los diferentes sistemas atendidos por el PAS.

3.2.2. Minutas de Reunión

En esta carpeta se almacenarán las minutas de reunión de cada una de las reuniones llevadas a cabo en el área.

3.2.3. Notas

En esta carpeta se almacenarán las notas recibidas y emitidas desde el área, con su correspondiente número de identificación.

3.2.4. Presupuestos

Esta carpeta almacenarán los diferentes presupuestos confeccionados para el área.

3.2.5. Recursos

Esta carpeta almacenará la documentación asociada a los recursos humanos del área. Esta integrada por las siguientes carpetas:

3.2.5.a) ABM de personal

En esta carpeta se almacenan artefactos relacionados a la situación de revista de cada uno de los integrantes del área, mediante la administración de una base de datos creada para tal fin. Como así también, formularios y solicitudes de contratación y pasantías de dirigidas a las autoridades de la UACO y RECTORADO.

3.2.5.b) Asistencia

En esta carpeta se almacenará las planillas de asistencia, generadas a partir de la planilla que cada integrante firma al inicio y fin de su jornada laboral. Dichas planillas permiten obtener porcentajes de asistencia, ausentismo, etc.

- *Asistencia a Cursos y Postgrados*: contiene información relacionada a los cronogramas y fechas de asistencia a cursadas, cursos y postgrados del personal del PAS.
- *Horarios*: contiene información referida a los horarios del personal del PAS.
- *Inf. De Asistencia Mensual*: contiene información obtenida a partir de la planilla de firmas.
- *Informes de mes ppt*: contiene las presentaciones a ser presentadas en la reunión mensual.
- *Plantillas*: contiene las plantillas de las carátulas y planilla de firmas.
- *Registro de Asistencia*: contiene los registros de asistencia del personal del area, en el mismo se registran las ausencias, justificaciones, cantidad de asistencia, etc.

3.2.5.c) Curriculums

En esta carpeta se almacenara los curriculums actualizados del personal del área.

3.2.5.d) Gestión de Viáticos

En esta carpeta se almacenara los formularios de Comisiones de Servicios y Viáticos del personal del área.

3.2.5.e) Gastos

En esta carpeta se almacenara los documentos y planillas de registración de los gastos realizados por la gestión del PAS utilizando los fondos de caja chica.

3.2.5.f) Inventario

En esta carpeta se almacenará el Informe de Inventario de mobiliarios del área.

3.2.5.g) Mi gestión

En esta carpeta el personal de administrativo almacenara información referida a: Asignaciones de Tareas, Informes de Avance de tares y otros directorios que considere oportuno crear de modo de facilitar la organización los artefactos generados.

3.2.5.h) Otros

En esta carpeta se almacenará otra información relacionada al área por ejemplo fotos de eventos del área, etc.

3.2.6. Reglamentación

En esta carpeta se almacenará la reglamentación base del área PAS, entre ellos podemos mencionar: Régimen de Convivencia, Licencias, Decretos, etc.

3.2.7. Certificaciones Laborales

En esta carpeta se almacenarán certificados de servicios solicitados por el personal del área.

3.3 Ambiente de LINEA BASE

En este ambiente se encuentran los formularios, estándares, checklist y líneas guías diseñados por la G.C, en todas sus versiones aprobadas. Como se menciona anteriormente este ambiente será administrado por la Gerencia Colaborativa.

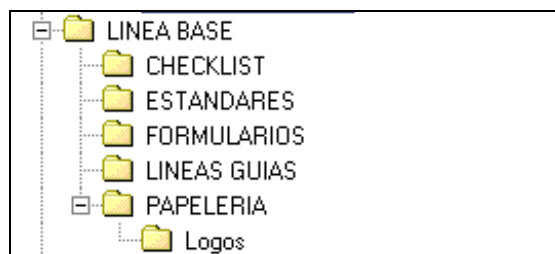


Figura 10: Ambiente de LINEA BASE

3.4 Ambiente de PRODUCCION

En este ambiente se encuentra la última versión aprobada de cada uno de los formularios, estándares, checklist y líneas guías definidos.

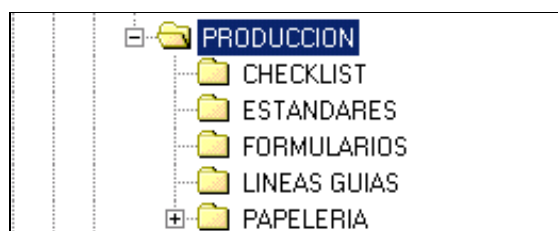


Figura 11: Ambiente de PRODUCCION

4. Acceso a los directorios

Los niveles de acceso a los directorios esta organizado del siguiente modo:

- CALIDAD: todos los integrantes del área tendrán acceso a todos los artefactos alojados en los directorios que integran este ambiente.
- DESARROLLO: en este ambiente de trabajo, los integrantes de los diferentes proyectos tendrán acceso solo al directorio correspondiente.
- GESTION ADMINISTRATIVA: solo tendrán acceso el Personal Administrativo y la Gerencia Colaborativa.
- LINEA BASE: solo tendrá acceso la Gerencia Colaborativa.
- PRODUCCIÓN: a este ambiente tendrán acceso todos los integrantes del área ya que en el mismo se alojan los formularios, líneas guías y checklist en su ultima versión.

5. Modificación de la Estructura de Directorios

En esta sección se explica el proceso de petición y evaluación de los cambios propuestos sobre la presente estructura de directorios en cualquiera de sus niveles:

Para ello deberán:

- 1) Presentar la propuesta de modificación debidamente fundamentada y sin ambigüedades.
- 2) La Gerencia Colaborativa evaluará la propuesta y valorará la pertinencia o no del cambio, tomando como causa del mismo la necesidad de realizarlo.
- 3) Sí la propuesta es aprobada, el Gerente de Configuración y Revisión procederá a realizar la modificación solicitada en el ambiente de trabajo involucrado. Y registrara el cambio en artefacto de Registros de Cambios.