

Plan de Acción de Sistemas

Estructura de Directorios

Versión 4.0



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.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

Equipo de Trabajo

Miranda, María Gabriela

Molina Carrazana, Sonia Elizabeth

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	11
3.1.2. Sistema (Ej. ARA).....	12
3.1.2.a) Análisis y Diseño.....	12
3.1.2.b) Arquitectura	12
3.1.2.c) Implantación	12
3.1.2.d) Implementación	13
3.1.2.e) Migración	14
3.1.2.f) Modelo de Negocio.....	14
3.1.2.g) Testing.....	14
3.1.3. Sub – área CyS.....	15
3.1.3.a) CAPACITACIÓN.....	15
3.1.3.b) DOCUMENTACIÓN.....	15
3.1.3.c) GESTIÓN DE PROYECTOS.....	16
3.1.3.e) SOPORTE.....	16
3.1.4. Sub – área CPC.....	17
3.1.4.a) AUDITORÍAS.....	17
3.1.4.b) GESTIÓN DE CALIDAD.....	17
3.1.4.c) GESTION DE PROYECTO.....	17
3.1.4. d) REUNIONES DE CALIDAD.....	17
3.1.4. e) REDMINE.....	18
3.2 Ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA.....	18
3.2.1. Certificación de Proyectos.....	19
3.2.2. Gestión de Viáticos.....	19
3.2.3. Notas.....	19
3.2.4 Recursos.....	19
3.2.5. Reglamentación del Área.....	20
3.3 Ambiente de PRODUCCION.....	20
4. ACCESO A LOS DIRECTORIOS.....	20
5. MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS.....	20

1. Introducción

El presente documento describe un procedimiento que detalla la forma en que se realizará el almacenamiento físico de la documentación generada desde los proyectos en el ámbito del PAS, mostrando diferentes ambientes de trabajo por los que circulará un artefacto desde su creación hasta su aprobación definitiva. Las estructuras de directorios y subdirectorios están sujetos a cambios e irán 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 ubicarán los artefactos generados por el área y esta dirigido a los integrantes de PAS y a toda persona que requiera conocer la estructura de almacenamiento de la documentación del área.

1.2 Referencias

- EST_ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS_V3.0.

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/ sub - áreas y de la gestión administrativa que han sido aprobados por la Coordinación del área o por el Líder/ Gerente de Proyecto según corresponda. Los artefactos se encontraran únicamente en formato **.odt**.
- **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 relacionados con los circuitos administrativos utilizados por el PAS, por ejemplo: comisiones de servicios, notas, certificaciones, etc, los cuales se encontrarán dispuestos en los subdirectorios que correspondan.
- **PRODUCCION:** en este ambiente o directorio se almacenará en formato **.ott** o **.odt**, la versión final de cada uno de los formularios, estándares, líneas guías y checklist. Es decir todas las versiones liberadas. Dicho directorio será actualizado desde la sub – área CPC.

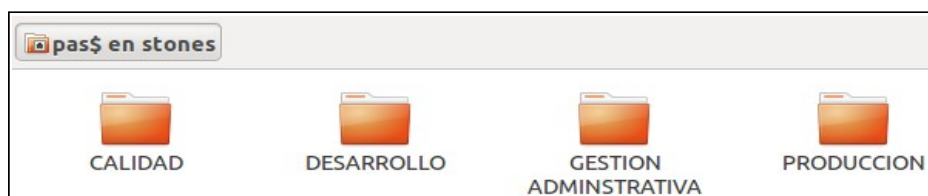


Figura 1: Ambientes de Trabajo

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. Una vez finalizado el artefacto, el mismo es enviado al *Líder/Gerente del Proyecto* para su revisión, posteriormente si corresponde, el artefacto será revisado por la Coordinación y/o Sub- área CPC, cuando los revisores (Coordinación y/o Sub – área CPC) aprueban el artefacto, el mismo retornará al Líder/ Gerente del Proyecto. Una vez aprobado el artefacto por los revisores, será el Líder/ Gerente de Proyecto será el responsable de subirlo al ambiente de CALIDAD.

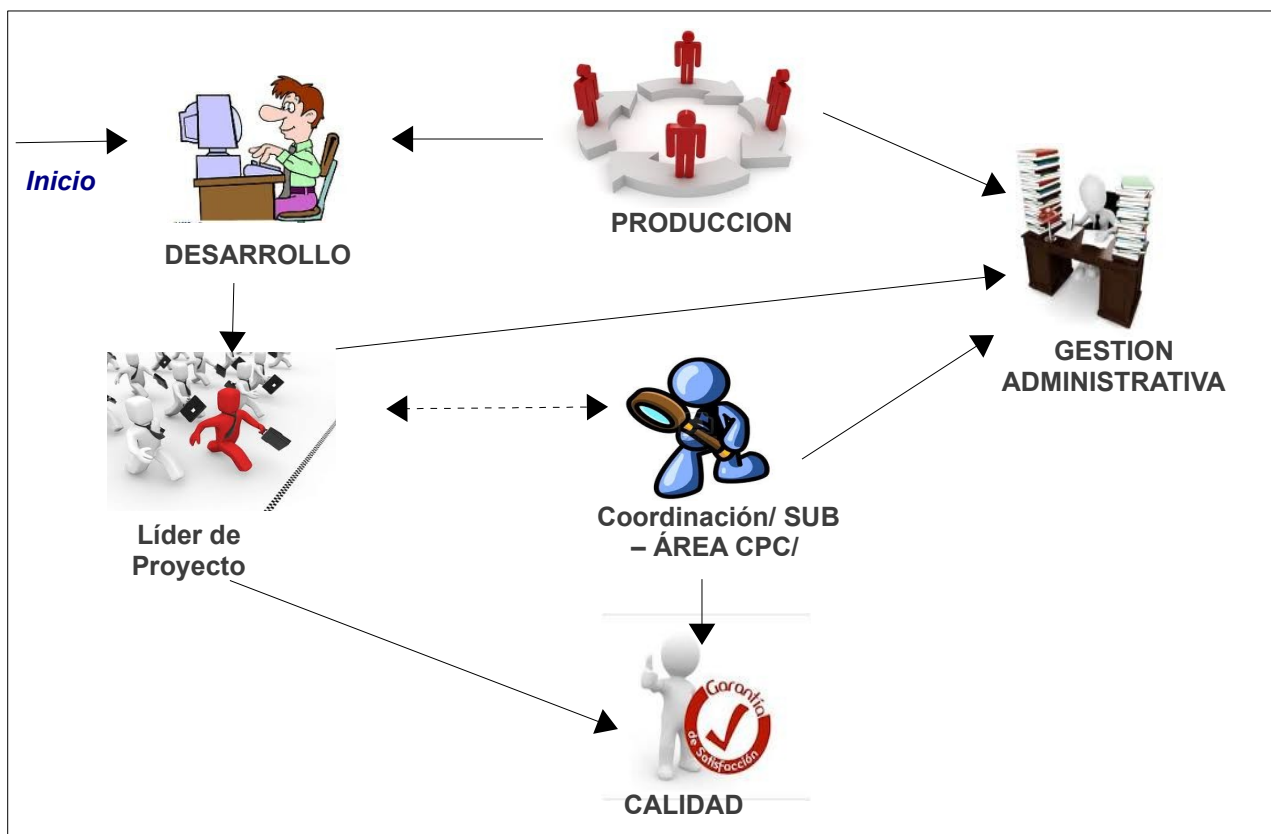


Figura 2-a): Circuito de Ambientes de Trabajo de los Proyectos/ Sub – área CyS/ Coordinación

Los artefactos generados en el ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA, serán mantenidos por los Líderes/ Gerentes de proyecto y coordinación del área.

En cuanto al ambiente de LINEA BASE (ubicado dentro de DESARROLLO), el mismo será administrado por la sub – área de Calidad, Prueba y Configuración (CPC), y alojará los formularios, estándares, checklist y líneas guías en todas sus versiones. La version final de los artefactos de LINEA BASE, será ubicada en el directorio PRODUCCION, tarea que será llevada adelante por la sub – área CPC. Desde la sub- área además se evaluará y aplicará cualquier cambio que sea necesario en relación a la creación, eliminación o modificación de directorios en el repositorio.

En la figura 2.b) se muestran la interacción de la Sub – área CPC con los ambientes de trabajo.

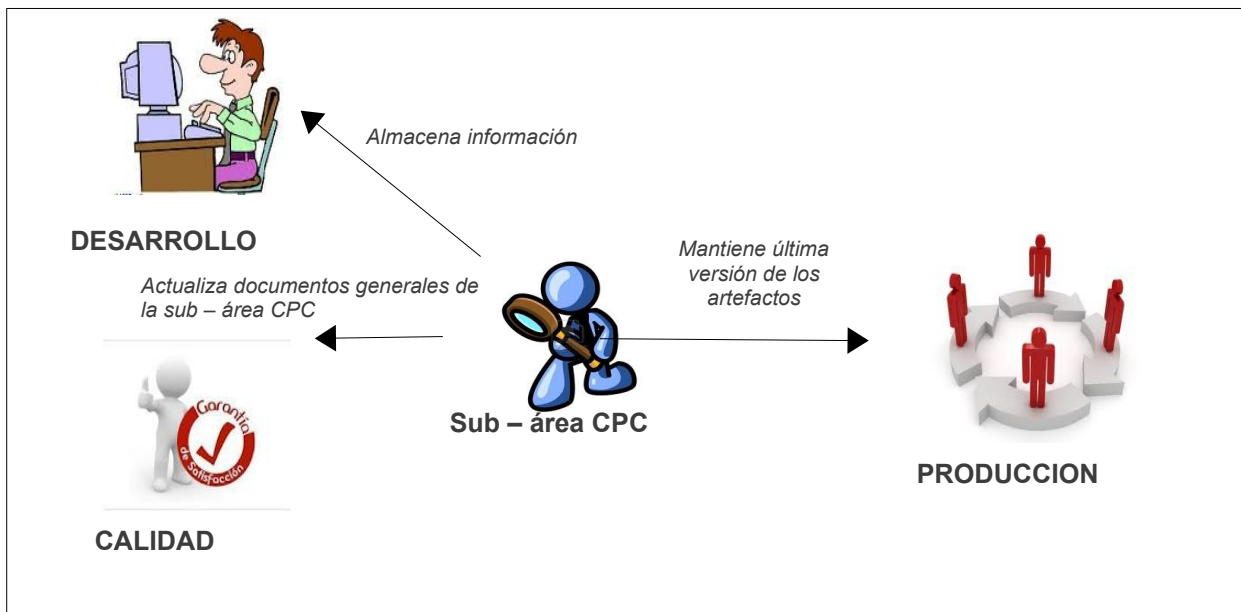


Figura 2-b): Ambientes de Trabajo de la Sub – área CPC

3. Estructura de Directorios

3.1 Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO

La documentación que se almacena en estos ambientes, estará agrupada por Sub -áreas y proyectos como se muestra en la figura 3-1:

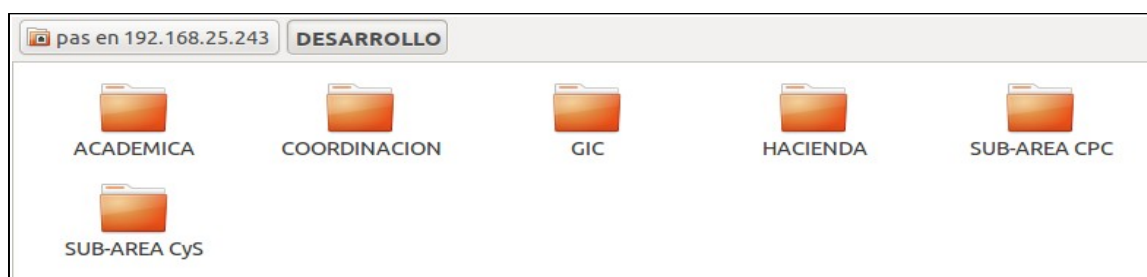


Figura 3 - 1: Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO (nivel 1)

Dentro de la estructura de nivel -1 (proyectos y sub – áreas), la información se agrupará internamente por sistema como se muestra en la siguiente figura:

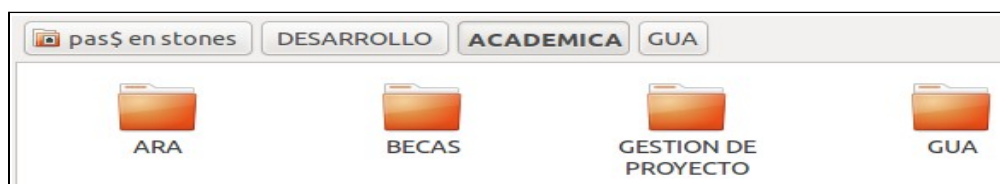


Figura 3 - 2: Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO (nivel 2)

Finalmente el tercer nivel definido para alojar la documentación, corresponde a las actividades principales definidas en el proceso del área, las cuales podrán diferir, dependiendo si se trata de un DESARROLLO DESDE CERO, MANTENIMIENTO o OMPLANTACIÓN. A continuación se muestran la estructura considerada para un **desarrollo desde cero**. En las siguientes secciones, se indicará su aplicación dependiendo del tipo de sub – proyecto del que se trate:



Figura 3 - 3: Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO (nivel 3)

La estructura del repositorio del PAS se ha generado considerando, como se menciona en los párrafos 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** a partir del 4 nivel, como se muestra en la figura 3- 4.



Figura 3 - 4: Ambiente de CALIDAD y DESARROLLO (nivel 4)

Los primeros 3 niveles no pueden ser modificados, debido a que los directorios de nivel 1 y 2 se corresponden a los proyectos y sistemas asociadas a cada uno, donde la permanencia de los mismos se define a nivel de la coordinación y de los clientes, sobre la apertura o cierre de un proyecto /sistema. Respecto a los directorios del nivel 3, los mismos se corresponden con las etapas del proceso del área, a lo que su modificación depende exclusivamente a si el proceso se modifica o no. **Los directorios a partir del nivel 4** podrán ser adaptados por el Líder/ Gerente de acuerdo a las necesidades del proyecto siguiendo las pautas establecidas en el sección 5 de este documento para la modificación de la estructura de directorios.

De este modo y como se puede observar en las figuras 3 -1, 3- 2, 3- 3, 3- 4, se definieron 4 niveles para la estructura de directorios, siendo los mismos:

- **1° Nivel:** corresponde a los proyectos o sub - áreas actuales del PAS.
- **2° Nivel:** corresponde a los sistemas que integran los diferentes proyectos o sub - áreas.
- **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/ Gerente 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 se mencionara el uso que se le dará a cada directorio creado. Los nombres de los directorios creados a partir de 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 al nivel de acceso y a la presencia de directorios en uno u otro ambiente.



Nota: Anualmente, luego de realizado el backup del repositorio, el Líder/ Gerente de Proyecto deberá decidir que documentación mantener en CALIDAD. Se recomienda mantener solo los **artefactos vigentes**, respecto a la documentación del directorio GESTION DE PROYECTO se sugiere eliminar la misma de CALIDAD.

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

- **Proyecto ACADEMICA**, constituida por :
 - **GESTION DE PROYECTO [*]**
 - **ARA [*]** /*Sistema de Estadísticas de Alumnos*/
 - **G3W [*]** /* Interfaz web al sistema de Gestión Académica*/
 - **GUA [*]** /*Sistema de Gestión Académica*/
 - **TEH** (Tehuelche) [*] /* Sistema de Gestión de Becas*/
 - **KOL** (Kolla) [*] /* Sistema de Gestión de Encuestas */

- **COI(Proyecto Coihue)**, constituida por:
 - **OPE [*]** /*Sistema de Gestión de Biblioteca Openbiblio*/

- **Proyecto GIC (Gestión de la Información y Comunicación)**, constituida por:
 - **GESTION DE PROYECTO [*]**
 - **HUE [*]** /* Portal Institucional Huelemu*/
 - **COM [*]** /* Gestión y Seguimiento de Documentos Comdoc*/
 - **GRC [*]** /*Plataforma de Gestión de Revistas Científicas*/
 - **MUL [*]** /* Multisitios reúne información de los siguientes sitios: V JORNADAS DE EXTENSION, PREALAS, AUSA, OBSERVATORIO, CARRERAS DE POSTGRADO, BLOG PAS).
 - **PER [*]** /* Sistema Persona – Consolidador de información personal y académica de las personas de toda la comunidad universitaria*/
 - **PRE [*]** /*Sistema de Preinscripciones*/
 - **WIC [*]** /* Sistema Datawarehouse SIU - Wichi*/

- **Proyecto HACIENDA**, constituida por los sistemas:
 - **GESTION DE PROYECTO [*]**
 - **APLICATIVOS [*]** /*Documentación de aplicativos desarrollados por el proyecto */
 - **ARAI [*]** /*Gestión de Tipos de Tramites, Motivos de Rechazo y Autorizantes */
 - **MAP [*]** /*Sistema de Gestión de Personal y Liquidación de Sueldos */
 - **PIL [*]** /*Sistema de Gestión Presupuestaria, Financiera y Contable*/

- **Sub - ÁREA CyS**, constituida por:
 - **CAPACITACION [*]**
 - **DOCUMENTACION [*]**. En este directorio se alojará documentación de circuitos, presentación del SIU, reglamentación del negocio, etc por sistema.
 - **Sigla del Sistema XXX [*]**
 - **GESTION DE PROYECTO [*]**
 - **GLPI [*]** /*Herramienta de Gestión de Requerimientos*/
 - **SOPORTE [*]** /*En el ambiente de calidad, los tickets se agruparán por año dentro de la carpeta correspondiente al sistema*/
 - **Sigla del Sistema XXX [*]**
 - ✓ **Número de ticket [*]**

- **SUB - AREA CPC**, constituida por los siguientes directorios:
 - **AUDITORÍAS (seguimientos) [*]**
 - Repositorio [*]
 - Redmine [*]
 - Soporte [*]
 - **GESTION DE CALIDAD**
 - Encuestas
 - Procesos
 - Checklist
 - Formularios
 - Estándares
 - **GESTION DE PROYECTO [*]**
 - EVALUACIÓN DESEMPEÑO
 - INFORMES DE AVANCE [*]
 - INFORMES DE CIERRE [*]
 - INFORMES GENERALES [*]
 - PLANES [*]
 - **REUNIONES DE CALIDAD [*]**
 - REUNION SQA_X_aaaa-mm-dd (Donde X corresponde al número de reunión)
 - ✓ Minutas
 - ✓ Agendas
 - ✓ Presentación
 - **REDMINE [*]**
 - Prueba [*]
 - Implantación [*]



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



Nota: los directorios se resaltan en negrita para diferenciarlos de los artefactos.

- **COORDINACIÓN**
 - **CONTRATOS**
 - **CONVOCATORIA_aaaa-mm**
 - ✓ **APERTURA** (Dentro de este directorio se ubicarán documentos tales como bases y condiciones, convocatoria de llamado a concurso)
 - ✓ **SELECCION** (Dentro de este directorio se ubicarán documentos tales como actas de selección, documento de evaluación del postulante).
 - **RENOVACIONES_aaaa** (donde aaaa corresponde a los cuatro dígitos del año)
 - **EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**
 - **aaaa** (Se recomienda agrupar por año)
 - **INFORMES GENERALES [*]**

- PAS_ESTADO DE AVANCE DE SISTEMAS_UNPA_aaaa. (una vez aprobado su contenido, se trasladará el mismo a CALIDAD/ PAS/ INFORMES GENERALES).
 - **PLANES** (Los planes una vez que se aprueben, se trasladarán al directorio PAS/ PLAN PAS).
 - **INFORMES DE CIERRE [*]** (Una vez aprobado su contenido, se trasladará el mismo a CALIDAD/ PAS/ INFORMES DE CIERRE).
 - **REUNIONES [*]** (En este directorio se alojarán la agenda, minuta y presentación de la reunión mientras se encuentre en desarrollo, una vez aprobado su contenido, se trasladará a CALIDAD/ PAS/ REUNIONES)
 - **REUNION_ aaaa-mm-dd**
 - ✓ Agenda
 - ✓ Minuta
 - ✓ Presentación
 - **PRESUPUESTO**
 - **SUB-CONTRATACIONES [*]** (Una vez aprobado su contenido, se trasladará el mismo a CALIDAD/ PAS/ SUB - CONTRATACIONES).
- **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**
 - **INFORMES GENERALES**
 - **INFORMES DE CIERRE**
 - **REUNIONES**
 - **REUNION_ aaaa-mm-dd**
 - ✓ Minutas
 - ✓ Agendas
 - ✓ Presentación
 - **SUB-CONTRATACIONES**

A continuación se describe en forma completa cada uno de los directorios que conforman los diferentes proyectos, tomando como ejemplo el Proyecto 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**
 - **ACUERDO DE TRABAJO**
 - **INFORMES DE AVANCE**
 - **INFORMES DE CIERRE**
 - **INFORMES GENERALES**
- Podría estar integrada por:
- ✓ Informe de Factibilidad
 - ✓ Informes de Aceptación

■ PLANES

Podría estar integrada por:

- ✓ Plan de Proyecto
- ✓ Plan de Pruebas
- ✓ Plan de Migración
- ✓ Plan de Implantación



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

3.1.2. Sistema (Ej. ARA)

En esta carpeta se alojaran los artefactos generados en el marco de dicho sistema, el mismo se encuentra constituido 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. Algunos de los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- ✓ Especificación de Requerimientos
- ✓ Especificación Suplementaria
- ✓ Diagrama de Clases
- ✓ Documento de Visión
- ✓ Modelo de Interfaz del Usuario



Nota: El directorio Análisis y Diseño es OPCIONAL, su creación es obligatoria para proyectos de desarrollo desde cero.

3.1.2.b) Arquitectura

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

- ✓ Documento de Arquitectura.



Nota: Para proyectos de software de terceros, el documento de arquitectura debe contener al menos la vista de despliegue.

- ✓ 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. Algunos de los directorios que podremos ubicar en esta carpeta son:

- **Perfiles de Datos**
- **Perfiles de Usuario**
- **Versión XX** (donde XX corresponde al número de versión del sistema):
 - Informe de Mejoras
 - Documentos proporcionados por el SIU (mejoras técnicas, funcionales)
 - Instaladores
- **Comité de Usuarios:** organizados por el proyecto.
- **Instructivos**
 - Instructivos de instalación
 - Procedimientos de backup
- **Configuración del Sistema**



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

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 agrupada por número de versión.

Se sugiere para este directorio la siguiente organización:

- **Aplicativo XXX** (donde XXX corresponde a la denominación corta definida para el aplicativo).
- **Versión XX**
 - **Código fuente.**
 - **Personalizaciones**
 - ✓ Solicitud de Personalización.
 - ✓ Diseño de Personalización.
 - **Scripts**



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



Nota: La creación del directorio Implementación es obligatoria para los sistemas que se desarrollen o personalicen desde el PAS.



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:

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

La estructura de directorios interna para migración que se propone es la siguiente:

- **Migración_UUGG_aaaa-mm-dd**



Nota: La creación de este directorio es OPCIONAL, se deberá crear si se realiza alguna migración de datos en el marco del sistema.

3.1.2.f) Modelo de Negocio

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

- Glosario
- Reglamentación
- Circuitos Administrativos



Nota: La documentación de este directorio una vez que sea aprobada, deberá trasladarse a CALIDAD/ SUB – ÁREA CyS/ DOCUMENTACION/

3.1.2.g) Testing

En esta carpeta se alojarán los artefactos relacionados a la actividad de prueba por versión del sistema a probar. Los artefactos que se ubicarán en este directorio son:

- **Versión XXX** (donde XXX corresponde a la versión del sistema)
 - Documento de Casos de Prueba
 - Informes de Resultados Obtenidos
 - Reporte de Errores Encontrados

Se sugiere para este directorio la siguiente organización:

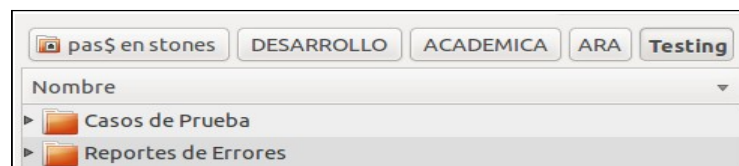


Figura 6: Directorio Testing

3.1.3. Sub – área CyS

La sub- área de Capacitación y Soporte, presenta la siguiente organización de directorios:

3.1.3.a) CAPACITACIÓN

En esta carpeta se guardará los artefactos de capacitación generados desde el área para los diferentes sistemas. Se sugiere para este directorio la siguiente organización:

- **Sistema XXX**
 - **CAPACITACIÓN_aaaa-mm-dd**
 - **ESTRATEGIAS**
 - **AGENDAS DE REUNION**
 - **MINUTAS DE REUNIÓN** (opcional)
 - **VIDEOS** (Opcional)
 - **TECNICOS**

Algunos de los artefactos que podemos alojar en este directorio son:

- ✓ Listado de Asistentes
- ✓ Presentación
- ✓ Práctica

- **USUARIOS**

Algunos de los artefactos que podemos alojar en este directorio son:

- ✓ Listado de Asistentes
- ✓ Presentación
- ✓ Práctica



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

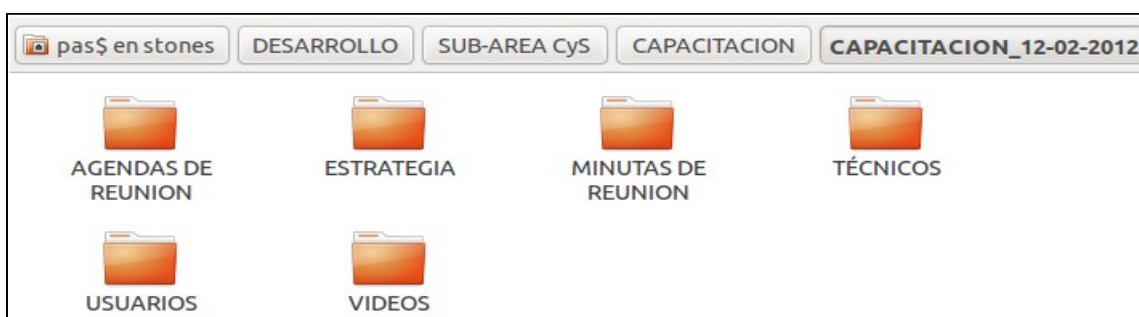


Figura 7: Directorio Capacitación

3.1.3.b) DOCUMENTACIÓN

En este directorio se alojará documentación específica de los sistemas, vinculada con circuitos, manuales, instructivos, etc, que puedan utilizarse como material de lectura para la formación tanto de nuevos integrantes como de nuevos usuarios sobre los sistemas. La organización a utilizar dentro de este directorio es la siguiente:

- **Sistema XXX** (donde XXX corresponde a la denominación corta definida para el sistema).

- **Circuitos**
- **Documentos SIU**
- **Reglamentación**

3.1.3.c) GESTIÓN DE PROYECTOS

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

- **AGENDAS Y MINUTAS**
- **ACUERDO DE TRABAJO**
- **INFORMES DE AVANCE**
- **INFORMES DE CIERRE**
- **INFORMES GENERALES**
Podría estar integrada por:
 - ✓ Informe de Factibilidad
 - ✓ Informes de Aceptación
- **PLANES**
Podría estar integrada por:
 - ✓ Plan de Proyecto
 - ✓ Plan de Implantación



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

3.1.3.d) GLPI

En este directorio se alojará toda la documentación asociada al soporte brindado y seguimiento realizado sobre el uso de la herramienta GLPI.

- **Capacitación (**
- **Documentación**
- **Seguimiento (** En este directorio se pueden alojar estadísticas realizadas sobre el uso del GLPI por parte de los usuarios).

3.1.3.e) SOPORTE

En esta carpeta se alojarán todos los artefactos involucrados en el soporte a usuarios para los diferentes sistemas. La estructura de directorio a utilizar es la siguiente:

- **Sistema XXX** (donde XXX corresponde a la denominación corta definida para el sistema).
 - **Aaaa** (donde aaaa corresponde año vigente).
 - **xxxx** (Donde xxxx corresponde al número de ticket o servicio otorgado por la herramienta GLPI. En este directorio se alojará toda la información relacionada a informes y scripts relacionada con el ticket).
Si el requerimiento corresponde a *soporte técnico*, dentro de este directorio si el Líder/ Gerente de Proyecto lo considera oportuno, se podría crear un sub - directorio para alojar scripts y/o los requerimientos elevados al SIU, con la

denominación **Número de requerimiento_GdS** ¹.



Figura 8: Directorio Soporte

3.1.4. Sub – área CPC

La sub- área de Calidad, Prueba y Configuración, presenta la siguiente organización de directorios:

3.1.4.a) AUDITORÍAS

- Repositorio
- Redmine
- Soporte

3.1.4.b) GESTIÓN DE CALIDAD

- Encuestas
- Procesos
- Checklist
- Formularios
- Estándares

3.1.4.c) GESTION DE PROYECTO

- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- INFORMES DE AVANCE
- INFORMES DE CIERRE
- INFORMES GENERALES
- PLANES
 - ✓ Plan de Proyecto
 - ✓ Plan de Implantación

3.1.4. d) REUNIONES DE CALIDAD

- REUNION SQA_X_ aaaa-mm-dd (Donde X corresponde al número de reunión)
 - ✓ Minutas
 - ✓ Agendas
 - ✓ Presentación

¹ Gestor de Solicitudes del SIU.

3.1.4. e) REDMINE

- **Prueba**
 - ✓ Plan de Pruebas
 - ✓ Casos de Prueba
 - ✓ Informe de Resultados Obtenidos
- **Implantación**
 - ✓ Estrategia de capacitación
 - ✓ Informe de Aceptación
 - ✓ Reporte de Configuración del Sistema
 - ✓ Instructivo de Uso del Sistema

3.2 Ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA

Dentro de este ambiente se encuentran los artefactos de índole administrativo y que serán gestionados por cada uno de los proyectos/ sub – áreas/ coordinación del área, presentando la siguiente organización:

- **CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS**

- **AAAA** (Donde AAAA corresponde al año)
 - **Denominación de Proyecto** (Por ejemplo ACA, HAC, CPC, CyS, GIC)
 - **aaa-mm-ddd_XXX_denominación de capacitación** (donde **XXX** corresponde a la sigla del sistema)

Dentro de este directorio se ubicarán los certificados de Asistentes y Disertantes.



Nota: La fecha que forma parte de la denominación del nombre del directorio que albergará los certificados de una capacitación, deberá corresponder a la fecha de inicio del dictado de la capacitación.

- **Modelos de Certificados**

- **NOTAS**

- **AAAA** (Donde AAAA corresponde al año)
 - **EMITIDAS**
 - **RECIBIDAS**

- **GESTIÓN DE VIATICOS**

- **Sigla Proyecto** (Por ejemplo ACA, HAC, CPC, CyS, GIC)
 - **SIGLA_SISTEMA** (3digitos escritos en mayúscula)
 - **AAAA** (donde AAAA corresponde al año)
 - ✓ Nota_ yyy_ aaaa (donde yyy corresponde al número de nota, iniciándose en 1 dentro de cada año, mientras que aaaa corresponde al año de generación de la nota.

- **RECURSOS**

- **CURRICULUM VITAE**

- INVENTARIO
 - ACTUACIONES LABORALES
- **REGLAMENTACIÓN DEL ÁREA**



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

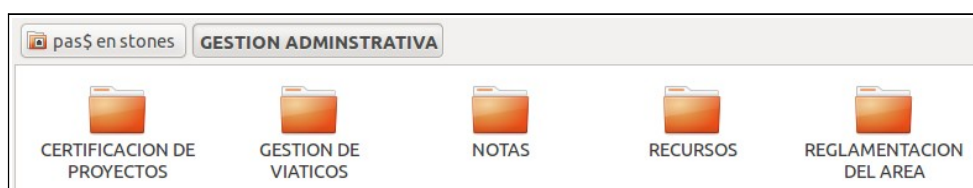


Figura 9: Ambiente de GESTION ADMINISTRATIVA

3.2.1. Certificación de Proyectos

En esta carpeta se almacenarán los certificados (Asistentes y Disertantes) para cada uno de los cursos y/o capacitaciones dictadas por el área a los usuarios de los diferentes sistemas gestionados desde el PAS. La organización interna para este directorio es la siguiente:

- **Sigla_proyecto**
 - **AAAA**
 - **aaaa-mm-dd_sigla sistema_denominación capacitación**

3.2.2. Gestión de Viáticos

En esta carpeta se almacenaran los formularios de Comisiones de Servicios y Viáticos del personal del área. La misma se organizará por proyecto, y dentro de cada proyecto por año. Dentro de cada año, los formularios de viáticos se agruparán por nota, pudiendo gestionarse varias comisiones por nota.

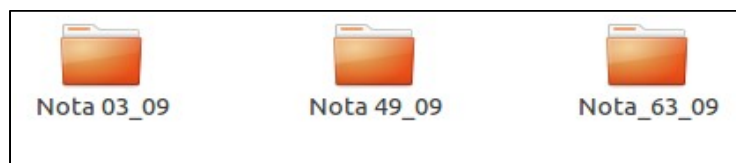


Figura 10: Ambiente de GESTION DE VIATICOS

3.2.3. Notas

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

3.2.4 Recursos

En esta carpeta se almacenarán documentos relacionados con Curriculum Vitae, Inventarios (Licencias de software, hardware, artefacto de calefacción, mobiliario y cualquier otro bien material que se disponga en el área) y actuaciones laborales.

3.2.5. Reglamentación del Área

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

3.3 Ambiente de PRODUCCION

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

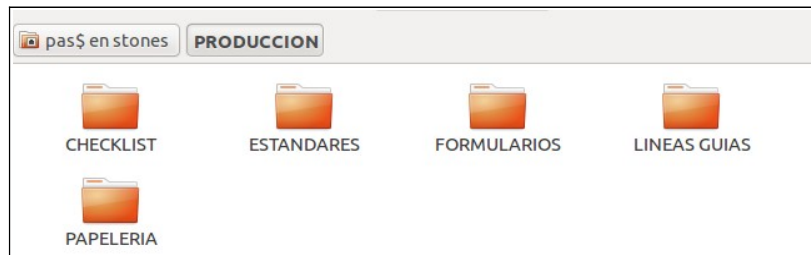


Figura 11: Ambiente de PRODUCCION

4. Acceso a los directorios

Los niveles de acceso a los directorios están organizados 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 a todos los directorios a excepción del directorio COORDINACION, que será de uso exclusivo del coordinador.
- GESTION ADMINISTRATIVA: todos los integrantes del área tendrán acceso a todos los artefactos alojados en los directorios que integran este ambiente
- 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 última 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. Para la presentación de la misma emplear el formulario FOR088_SOLICITUD DE CAMBIO_V1.0.
- 2) Desde la sub – área CPC, se evaluará la propuesta y se valorará la pertinencia o no del cambio, tomando como causa del mismo la necesidad de realizarlo.
- 3) Si la propuesta es aprobada, desde la sub– área CPC se procederá a realizar la modificación solicitada en el ambiente de trabajo involucrado. Y se registrara el cambio en el artefacto Plan de Proyecto, sección Gestión de las Configuraciones.