



**Junta de Andalucía**

---

**Normativa Documental**

**Normativa**

**Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)**

Versión: 02.01

Fecha: 10/01/2022

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

**HOJA DE CONTROL**

<b>Documento</b>	Normativa Documental / Normativa	<b>Versión</b>	02.01
<b>Proyecto</b>	Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)		
<b>Elaborado por</b>	Oficina de Calidad	<b>Fecha</b>	02/07/2010
<b>Validado por</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Fichero</b>	OAC-Normativa_Documental-02.01.odt		
<b>Plantilla</b>	OAC-Formato_Vertical-PLT	<b>Versión</b>	01.02

**Control de Modificaciones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01.00	02/07/2010	Oficina de Calidad	Versión inicial.
01.01	27/07/2010	Oficina de Calidad	Inclusión Clasificación y Nomenclatura de los proyectos que se dividen en módulos. Inclusión del Entregable Dossier de Cambio Modificación de la Enumeración de las carpetas del repositorio documental
01.02	30/09/2010	Oficina de Calidad	Modificación Nombre Manual de Actualización y Configuración por Manual de Entrega Inclusión del Entregable Informe de Consultoría dentro del catálogo con su correspondiente detalle. Aclaración sobre la clasificación de una actuación como un proyecto o como un subproyecto, dentro del apartado "Sistemas de Información, Proyecto y Subproyecto" Indicar que no se desglosa la carpeta de Mantenimiento del Sistema
01.03	18/10/2010	Oficina de Calidad	Modificación Normas de Nomenclatura Documentos: no uso de espacios en blancos (Palabras se delimitarán con "_" y las frases o elementos distintos se delimitarán con "-") y de tildes. Modificación Nombres de Entregables, teniendo en cuenta las nuevas normas.
01.04	24/11/2010	Oficina de Calidad	Modificación de los documentos que están asociados a Fecha, se indica delante del código del documento y no tras él. Modificación del apartado "Descripción Detallada de los Entregables Documentales" respecto de los Documentos: MIC, MET, PMC, PMR, ARP, ISP, PFO, PPR y IEP. Referencia al Documento Consideraciones Normativa Calidad. Matización del apartado "Entregables por Tipos de Proyecto"
01.05	04/03/2012	Oficina de Calidad	Inclusión del Entregable Informe de Resultado de Monitorización Modificación de la versión del OpenOffice para ajustarse a la versión actual de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente en el apartado "4.5 Herramientas". División de dicho apartado en dos, para incluir información sobre el Repositorio



Junta de Andalucía

## Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)

### Normativa Documental/Normativa

			Documental. Inclusión del Apartado “5. Normas de Publicación”, lo cual implica renombrar los siguientes apartados.
01.06	26/07/2012	Oficina de Calidad	Modificación del logo de la portada y del encabezado para que identifique la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente y todas la referencia.
01.07	10/10/2013	Oficina de Calidad	Modificación del logo de la portada y del encabezado para que identifique la Junta de Andalucía.
02.00	20/11/2014	Oficina de Calidad	Eliminación del apartado “Sistema de Información / Aplicación / Proyecto” Modificación Ubicación y Nomenclatura de los Entregables Documentales y la organización del Repositorio Documental
02.01	16/11/2021	Mejora Continua	Actualización de logos.



## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Objeto y Alcance.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Referencias.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Normas de Documentación.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Nomenclatura Entregables Documentales.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Ciclo de Versiones.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Control de Modificaciones.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. Ciclo de Vida de los Documentos.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. Herramienta Ofimática.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Repositorio Documental.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Normas de Publicación.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Catálogo de Entregables Documentales.....</b>	<b>13</b>
<b>5.1. Entregables Asociados a un S.I./Aplicación/Proyecto.....</b>	<b>13</b>
5.1.1. Documentación de Proyectos / Gestión de Proyectos .....	13
5.1.2. Gestión de Desarrollo.....	13
5.1.3. Gestión de Mantenimiento.....	14
5.1.4. Gestión de Entrega.....	14
5.1.5. Documentación de Consultoría.....	14
5.1.6. Entregables por Tipos de Proyectos.....	14
<b>5.2. Entregables de Aseguramiento de la Calidad.....</b>	<b>15</b>
<b>5.3. Entregables Generales.....</b>	<b>15</b>
<b>6. Descripción detallada de los Entregables Documentales.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1. Entregables de Gestión de Proyectos.....</b>	<b>16</b>
<b>6.2. Entregables de Gestión de Desarrollo.....</b>	<b>17</b>
<b>6.3. Entregable de Gestión de Entrega.....</b>	<b>21</b>
<b>6.4. Entregable de Consultoría.....</b>	<b>22</b>
<b>6.5. Entregables de Aseguramiento de la Calidad.....</b>	<b>22</b>
<b>6.6. Entregables Generales.....</b>	<b>25</b>
<b>7. Resumen Entregables Asociados a un S.I./Aplicación/Proyecto.....</b>	<b>27</b>
<b>8. Estilos y Formatos.....</b>	<b>29</b>
<b>8.1. Plantillas.....</b>	<b>29</b>
<b>8.2. Reglas Básicas de Formato.....</b>	<b>29</b>
<b>8.3. Tablas.....</b>	<b>29</b>
<b>8.4. Viñetas y Listas Numeradas.....</b>	<b>30</b>
<b>8.5. Referencias.....</b>	<b>30</b>
<b>8.6. Títulos y Textos.....</b>	<b>30</b>
<b>8.7. Estilos Especiales.....</b>	<b>30</b>
<b>8.8. Uso de Imágenes y Dibujos.....</b>	<b>30</b>
<b>8.9. Formato de Página.....</b>	<b>30</b>
<b>8.10. Elementos Generales de un Documento.....</b>	<b>31</b>
8.10.1. Portada.....	31
8.10.2. Control del Documento.....	31
8.10.3. Control de Modificaciones.....	32
8.10.4. Índice.....	32
8.10.5. Cabecera y Pié de Página.....	32
8.10.6. Uso de Campos o Propiedades.....	32

# 1. Introducción

## 1.1. Objeto y Alcance

En el presente documento se detalla la normativa aplicable a la generación de documentos:

- Definición de Conceptos asociados.
- Gestión documental (repositorio, ciclo de vida documental, etc.).
- Catálogo de documentos.

Se encuentra enmarcado dentro de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad del Servicio de Informática de esta Consejería de la Junta de Andalucía.

## 1.2. Referencias

<b>Documento</b>	<b>Fichero</b>
Consideraciones Normativa Calidad	OAC_Consideraciones_Normas_Calidad
Formato Vertical	SAC-Formato_Vertical-PLT
Formato Horizontal	SAC-Formato_Horizontal-PLT

## 2. Normas de Documentación

### 2.1. Nomenclatura Entregables Documentales

Los Entregables Documentales podrán estar asociado al Sistema de Información (S.I.), a la Aplicación o al Proyecto. En el nombre del mismo se identificará dicha asociación para el Sistema de Información y la Aplicación.

Antes de conocer cómo se nombran los entregables documentales es necesario especificar la identificación de los anteriores conceptos:

- Los **Sistemas de Información** tendrán asociado un acrónimo único de 2 caracteres, **SI**.
- Las **Aplicaciones** tendrán asociado un acrónimo de longitud variable, longitud mínima 3 caracteres y longitud máxima 5 caracteres, **APLIC**. Una aplicación se identificará con la unión del acrónimo del Sistema de Información y el de la propia Aplicación: **SI-APLIC**.
- Los **Proyectos** tendrán asociado un acrónimo único numérico de longitud 3, **999**. El primer valor es 001.

Para el nombrado de documentos se seguirá la estructura siguiente:

**<Nivel Asociación>-<Código Documento>-<Nombre del Documento>-<Versión documento>**

donde:

- **Nivel Asociación:**
  - Si el documento está asociado al Sistema de Información corresponde con el acrónimo del mismo, **SI**.
  - Si el documento está asociado a la Aplicación o al Proyecto corresponde con la identificación de la Aplicación: **Acrónimo Sistema de Información – Acrónimo Aplicación, SI-APLIC**.
- **Código Documento:** Abreviatura que identifica el tipo del documento. Son 3 caracteres (TTT). Los códigos de los documentos se verá en el apartado catálogo de entregables.
- **Nombre del Documento:** Nombre que identifica al documento.
- **Versión documento:** Versión asociada al propio documento, cuyo formato será 2 dígitos para la versión seguido de 2 dígitos de su revisión (9999).

el formato quedaría:

- **Documento asociado al Sistema de Información: SI-TTT-Nombre\_del\_Documento-9999**
- **Documento asociado a la Aplicación o al Proyecto: SI-APLIC-TTT-Nombre\_del\_Documento-9999**

Existen los siguientes **Casos especiales:**

- Cuando el documento está vinculado a una fecha concreta, como los informes de seguimiento y las actas de reunión, se indicará la fecha en formato AAAAMMDD antes del código del documento:



**<Acrónimo S.I./Aplicación>-<Fecha>-<Código Documento>-<Nombre del Documento>-<Versión documento>** :

SI-AAAAMMDD-TTT-Nombre\_del\_Documento-9999 o SI-APLIC-AAAAMMDD-TTT-Nombre\_del\_Documento-9999

- Cuando el documento está vinculado a una entrega software, como los manuales de entrega específicos por entrega, se indicará la versión del software asociada en formato 9.9.9 antes del código del documento:

**<Acrónimo S.I./Aplicación>-<Versión Software>-<Código Documento>-<Nombre del Documento>-<Versión documento>**:

SI-9.9.9-TTT-Nombre\_del\_Documento-9999 o SI-APLIC-9.9.9-TTT-Nombre\_del\_Documento-9999

- Las **plantillas** tendrán el mismo nombre que el documento al que definen más el sufijo **-PLT**. Ej.: "OAC-MUS-Manual\_de\_Usuario-PLT".
- Las **guías de uso de plantillas** tendrán el mismo nombre que el documento al que corresponde la plantilla más el sufijo **-GIA**. Ej.: "OAC-MUS-Manual\_de\_Usuario-GIA".
- Las hojas de chequeo o **checklist** tendrán el mismo nombre que el documento revisado, con el sufijo de versión del documento y el sufijo **-CHK** de checklist. Ej.: "ACE-MUS-Manual\_de\_Usuario-0201-CHK".
- Los **informes de discrepancias** tendrán el mismo nombre que el documento revisado, con el sufijo de versión del documento y el sufijo **-DCF** de discrepancia. Ej.: "ACE-MUS-Manual\_de\_Usuario-0201-DCF"

Se utilizarán las siguientes reglas al nombrar los documentos:

- Las palabras se delimitarán con un guión bajo o de subrayado "\_".
- Las frases o elementos distintos se delimitarán con un guión alto "-".
- Las palabras importantes, salvo los artículos, preposiciones, etc. comenzarán con mayúscula y el resto de caracteres en minúsculas.
- No se utilizarán las tildes tal y como estén definidas las palabras.

## 2.2. Ciclo de Versiones

Para el control de las Versiones **NO** se va a utilizar la opción de versionado del Repositorio documental.

Durante el ciclo de vida de un documento se crean sus distintas versiones. Las versiones se nombrarán con dos números, de dos dígitos cada uno, que indicarán respectivamente la versión mayor (o versión) y la versión menor (o revisión).

- La **versión mayor** o **versión** se incrementará cada vez que se modifica la información contenida en el documento. Es decir, los simples cambios de estructura, redacción o formato no se considerarán cambios de versión. En especial la corrección de discrepancias, cuando no implique cambios de información, no se considerará un cambio de versión.
- La **versión menor** o **revisión** se incrementará cada vez que se produzca un cambio en el documento que no afecte a la información contenida. En especial incrementará la revisión la corrección de discrepancias, cuando no implique cambio de información.

La primera versión de un documento será la 0100. Es decir, versión 1, revisión 0.

Mientras que un documento se encuentre en elaboración no debe cambiarse su versión. De esta forma la primera versión entregada para revisión debe ser la 01.00 y las sucesivas serán siempre consecutivas. Por ejemplo: 0100, 0101, 0102, 0200, 0300, 0301... Ejemplos de secuencias incorrectas serían: 0101 y 0103 o 0202 y 0400.

### 2.3. Control de Modificaciones

Toda la Documentación Base debe estar actualizada. Para facilitar la localización de las modificaciones que se hagan sobre un documento se indicarán al inicio del mismo, indicando para cada cambio de versión: versión, fecha de elaboración, resumen y localización de los cambios y autor.

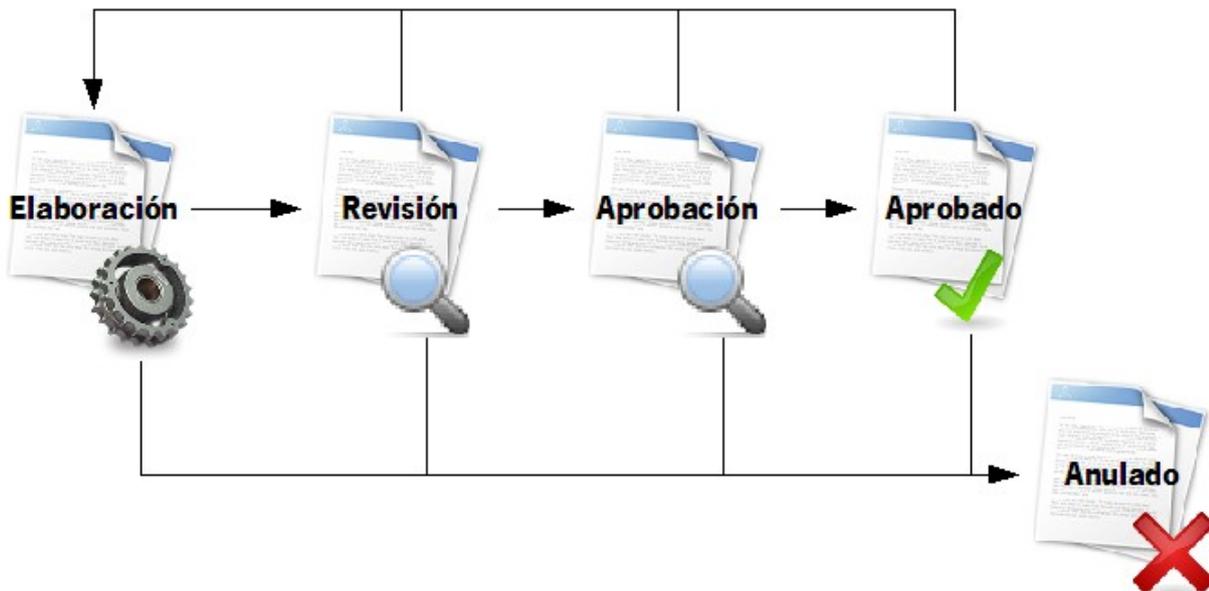
Es obligatorio registrar todos los cambios en el control de modificaciones. De esta forma los cambios que no se indiquen en el control de modificaciones no se considerarán a ningún efecto.

Existe la siguiente excepción: Para el Manual de Instalación y Configuración, va a existir un Documento Base (completo) y un documento asociado a cada una de las entregas software. El documento asociado a las entrega software es el Manual de Entrega, con las excepciones indicadas en el documento **[Consideraciones Normativa Calidad]**.

### 2.4. Ciclo de Vida de los Documentos

En general toda la documentación generada en los distintos proyectos, y en particular la que sea propia de la aplicación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, está sujeta a un ciclo de aprobación.

El procedimiento de entrega de la documentación no se aborda dentro de este documento al estar fuera de su alcance. A continuación se presenta el flujo para su aprobación que sigue cualquier entregable documental sin especificar el procedimiento de la entrega entre los diferentes roles que intervienen:



- El **autor** comienza con la **Elaboración** del documento. Cuando considera que está preparado para aprobarse lo entrega a la **Oficina de Calidad** para su revisión.
- La **Oficina de Calidad** realiza la **Revisión** del documento comprobando que se está aplicando correctamente las Normas

Metodológicas de la Oficina de Calidad:

- Si la revisión termina con alguna disconformidad se elabora el informe pertinente y se devuelve el documento a su **autor** para su modificación.
- Si la revisión termina con la validación del documento se solicita la aprobación al **Director de Proyecto**.
- El **Director de Proyecto** si es el responsable de la aprobación realiza su propia revisión del documento determinando su **Aprobación**; validez dentro del proyecto y, si procede, su concordancia con lo esperado. Si no es el responsable de la aprobación, como en el caso del catálogo de requisitos que son los usuarios, se encargará de gestionar la aprobación del responsable.
  - Si la revisión termina con el rechazo del documento se pasa al **autor** para su modificación, volviendo a empezar de nuevo el ciclo.
  - Por el contrario el documento puede terminar **Aprobado**.
- Un documento **Aprobado** puede volver a pasar a estado **Elaboración** para crear nuevas versiones debidas a cambios en el proyecto.
- En cualquier momento un documento puede ser **Anulado**. En cuyo caso se descarta totalmente.

## 2.5. Herramienta Ofimática

Para la elaboración de documentos se utilizará la suite ofimática **LibreOffice** en su versión **4.3.1.2** y el formato de documento **Open Document**.

Dentro de la política de uso de software open source y como medida de rebaja de costes de licencias la Junta de Andalucía está impulsando el uso de esta suite en lugar de otras comerciales.

El formato Open Document, también conocido como **ODF**, es un formato de documento abierto para aplicaciones ofimáticas. Este formato utiliza, entre otras, las siguientes extensiones:

- odt: documento de texto.
- ott: plantilla de documento de texto.
- ods: hoja de cálculo.
- ots: plantilla de hoja de cálculo.
- odp: presentación.
- otp: plantilla de presentación.

### 3. Repositorio Documental

Para soportar el repositorio documental se utiliza la herramienta **Redmine**. En el gestor documental se encontrará toda la información relevante para cada uno de los Sistemas de Información, Aplicación y Proyectos TIC de la Consejería.

La documentación asociada a los Sistemas de Información, Aplicación o Proyecto se podrá organizar en las siguientes “carpetas”:

- **00\_Documentación de Proyecto:** Pliego de prescripciones técnicas, pliego de prescripciones administrativas particulares, oferta del proveedor, Normas aplicables al proyecto, otra documentación.
- **10\_Gestión del Proyecto:** Documentación de dicha fase (Inicio, Seguimiento y Cierre). Se incluirán las Actas asociada a la Gestión de Proyectos, como las de seguimiento.
- **20\_Documentación Técnica:** Documentación asociada a las fases de Análisis, Diseño y Construcción. Se incluirán las Actas asociadas a reuniones técnicas, como las de Toma de Requisitos.
- **30\_Implantación y Pruebas:** Documentación de dicha fase.
- **40\_Mantenimiento del Sistema:** Documentación sobre los mantenimientos ejecutados.
- **50\_Manuales y Presentaciones:** Manuales de Usuarios, manuales de Explotación, manuales de formación, presentaciones varias.
- **60\_Documentación de Consultoría:** Elementos generados al aplicar la Metodología de Consultoría.
- **70\_Aseguramiento de la Calidad:** Documentación relativa a las actividades de aseguramiento de la calidad.

En el Repositorio Documental debe existir un espacio donde almacenar todas las normas, guías, plantillas del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Dicho espacio se nombrará como **OAC - Oficina de Aseguramiento de la Calidad**. Se compondrá de la siguiente estructura:

- **01\_Introducción:** Visión general del Sistema de Aseguramiento de la Calidad y exposición de la estructura y documentos que lo forman.
- **02\_Procesos:** Elementos normativos de primer nivel, procesos y procedimientos.
- **03\_Servicios:** Servicios ofrecidos por la Oficina de Calidad, detallando las tareas y procedimientos aplicables al trabajo de la Oficina de Calidad.
- **04\_Plantillas y Guías:** Plantillas de elaboración de entregables y sus guías de uso.
- **05\_Formación y Guías Ágiles:** Elementos de formación sobre la propia Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Las Guías Ágiles serán trípticos elaborados para la formación de diversos procesos y aspectos relacionados con la propia OAC.
- **06\_Plan de Aseguramiento de la Calidad:** Planificación de actividades de aseguramiento de la calidad sobre los distintos tipos de proyectos.
- **07\_Normativa:** Elementos normativos.
- **90\_Recursos:** Recursos relacionados con la documentación de la OAC.



Junta de Andalucía

## Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)

**Normativa Documental/Normativa**

Además en la **Extranet de Proveedores** existirá un espacio para la Normativa de la Oficina de Calidad, la cual seguirá la misma estructura del proyecto OAC - Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

## 4. Normas de Publicación

La Oficina de Calidad publicará tanto nuevas normas como modificaciones de las existentes siguiendo el siguiente procedimiento:

- El conjunto de todas las normas, OAC\_Oficina de Aseguramiento de la Calidad, se versionará de forma completa, siguiendo lo especificado en el apartado “Ciclo de Versiones”. Es decir, la primera versión a publicar será OAC 01.00 y las siguientes por ejemplo, OAC 01.01, OAC 02.00, etc.
- Las Normas Nuevas o Modificadas no se aplicarán con carácter retroactivo.
- Cuando la norma implique cambios en los procedimientos a seguir por parte de los proveedores, existirá un periodo de adaptación. El cual se comunicará en el momento de la publicación. Tras dicho periodo, las normas entrarán en vigor.  
Para el resto de normas, como un cambio en una plantilla, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación.
- Toda publicación llevará asociado un documento, “Histórico de Versiones” donde se detalle la evolución existente entre la versión actual y la nueva del OAC. Dicho documento, se almacenará en la carpeta **01\_Introducción**.
- Todas las Normas se publicarán en:

- Extranet de Proveedores:

Se informará a los Proveedores y Directores de Proyectos mediante una Noticia. Por tanto, se tiene que estar dado de alta en el RSS, para recibir las notificaciones.

- Redmine

Se publicará en el Proyecto Propio de la Oficina de Calidad: OAC\_Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

- Correo Electrónico

Siempre que la nueva versión sea un cambio de tipo “Mayor”, (aumento del primer dígito, 02.00, 03.00), se enviará un correo a los Proveedores y Directores de Proyectos, para que conozcan la nueva publicación.

## 5. Catálogo de Entregables Documentales

A continuación se detallan los distintos entregables generados por la aplicación de las directrices de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, por área de aplicación:

### 5.1. Entregables Asociados a un S.I./Aplicación/Proyecto

#### 5.1.1. Documentación de Proyectos / Gestión de Proyectos

Código	Título	Tema	Asociación
PPR	Plan de Proyecto	Gestión de Proyecto	Proyecto
ISP	Informe de Seguimiento de Proyecto	Gestión de Proyecto	Proyecto
ARP	Actas de Reuniones	Gestión de Proyecto	Proyecto
CIP	Cierre de Proyecto	Gestión de Proyecto	Proyecto
ACP	Acta de Constitución del Proyecto	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Histórico de documentos	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Estudios de procesos	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Normativa	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Documentos para el análisis	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Estudio de Viabilidad del Sistema	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Alcance del proyecto	Documentación de Proyecto	Proyecto
-	Riesgos del proyecto	Gestión de Proyecto	Proyecto
-	Planificaciones	Gestión de Proyecto	Proyecto
-	Correos y Comunicaciones	Gestión de Proyecto	Proyecto

#### 5.1.2. Gestión de Desarrollo

Código	Título	Tema	Asociación
DCR	Definición del Catálogo de Requisitos	Documentación Técnica	S.I. / Aplicación
MCU	Modelo de Casos de Usos	Documentación Técnica	Aplicación
PPB	Plan de Pruebas	Implantación y Pruebas	Aplicación
MPR	Modelo de Procedimiento	Documentación Técnica	Aplicación
MAA	Modelos de Análisis Adicionales	Documentación Técnica	Aplicación
ARQ	Arquitectura del Sistema	Documentación Técnica	S.I. / Aplicación
DIS	Diseño del Sistema	Documentación Técnica	Aplicación



Código	Título	Tema	Asociación
PMC	Plan de Migración y Carga Inicial	Implantación y Pruebas	S.I. / Aplicación
MIC	Manual de Instalación y Configuración	Implantación y Pruebas	Aplicación
MUS	Manual de Usuario	Manuales	S.I. / Aplicación
MEP	Manual de Explotación	Manuales	S.I. / Aplicación
PFO	Plan de Formación	Formación	S.I. / Aplicación
-	Recurso para Formación	Formación	S.I. / Aplicación

### 5.1.3. Gestión de Mantenimiento

Código	Título	Tema	Asociación
-	Procedimiento de Carga	Mantenimiento del Sistema	Aplicación
-	Informe de Incidencias	Mantenimiento del Sistema	Aplicación
-	Estadística de Uso	Mantenimiento del Sistema	Aplicación

### 5.1.4. Gestión de Entrega

Código	Título	Tema	Asociación
MET	Manual de Entrega	Gestión de Entrega	Proyecto

### 5.1.5. Documentación de Consultoría

Código	Título	Tema	Asociación
ICO	Informe de Consultoría	Documentación de Consultoría	de Proyecto

### 5.1.6. Entregables por Tipos de Proyectos

- **Proyectos de Desarrollo y Mantenimientos Evolutivos.**

Para un proyecto de desarrollo y mantenimiento evolutivo se consideran obligatorios todos los entregables a excepción del listado siguiente, siempre y cuando el Director de Proyecto no los solicite o para el propio proyecto no sea necesario:

- Modelos de Análisis Adicionales
- Plan de Formación
- Modelo de Procedimiento y Plan de Migración y Carga Inicial.

- **Proyectos de Mantenimientos Correctivo:**

Para un proyecto de Mantenimiento Correctivo será necesario elaborar como mínimo:

- Manual de Entrega
- Toda la Documentación que se vea afectada tras la implantación y aceptación de la corrección del correctivo

- **Proyectos de Consultoría:**

Para un proyecto de Consultoría se elaborará la documentación detallada en el Plan de Proyecto, normalmente el Informe



de Consultoría. Como mínimo para este tipo de proyecto será necesario elaborar del listado anterior los documentos de Gestión de Proyectos.

## 5.2. Entregables de Aseguramiento de la Calidad

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Tema</b>	<b>Asociación</b>
IEP	Informe de Ejecución de Pruebas	Control de Calidad	Aplicación
IRM	Informe de Resultado Monitorización	Control de Calidad	Aplicación
CHK	Checklist de Revisión de <nombre del documento revisado>	Control de Calidad	Proyecto
DCF	Informe de Disconformidades de <nombre del documento revisado>	Control de Calidad	Proyecto
PRO	Proceso/ Procedimiento <nombre del proceso/procedimiento>	<nombre del área del proceso>	Proyecto
SRV	Servicio <nombre del proceso>	<nombre del área del servicio>	Proyecto
PLT	Plantilla <nombre de la plantilla>	<tema para el que es la plantilla>	Proyecto
GIA	Guía de <nombre de la plantilla que describe>	<nombre del área de la plantilla>	Proyecto
GAG	Guía Ágil de <proceso, procedimiento, servicio, área>	<nombre del área asociada>	Proyecto
FOR	Presentación <nombre de la formación>	<nombre del área asociada>	Proyecto

## 5.3. Entregables Generales

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Tema</b>	<b>Asociación</b>
GRF	<Título del gráfico>	<según área de uso>	Proyecto
GEN	<título del documento genérico>	<según área de uso>	Proyecto



## 6. Descripción detallada de los Entregables Documentales

<b>&lt;código único que identifica al documento&gt; / &lt;Nombre del Documento&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Asunto o fase en la que se genera.
<b>Descripción</b>	breve explicación del objeto del documento
<b>Autor / Responsable</b>	Persona o grupo responsable de la elaboración del documento
<b>Aprobador</b>	persona o grupo responsable de la aprobación del documento
<b>Formato Electrónico</b>	Nombre que se le dará al fichero correspondiente
<b>Ubicación</b>	Lugar o carpeta dentro del repositorio documental en la que se almacenará el documento en su estado final; normalmente tras su aprobación.
<b>Plantilla</b>	Nombre de la plantilla del documento
<b>Particularidades</b>	Observaciones, comentarios sobre el entregable

### 6.1. Entregables de Gestión de Proyectos

<b>PPR / Plan de Proyecto</b>	
<b>Tema</b>	Gestión de Proyecto
<b>Descripción</b>	Organización y planificación del proyecto
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-PPR-Plan_de_Proyecto-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 10_Gestión del Proyecto
<b>Plantilla</b>	OAC-PPR-Plan_de_Proyecto-PLT

<b>ISP / Informe de Seguimiento</b>	
<b>Tema</b>	Gestión de Proyecto
<b>Descripción</b>	Presentación de resultados y estado general de los trabajos de un proyecto.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Comité de Seguimiento
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-AAAAMMDD-ISP-Informe_de_Seguimiento-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 10_Gestión del Proyecto
<b>Plantilla</b>	OAC-ISP-Informe_de_Seguimiento-PLT
<b>Particularidades</b>	El título de la portada será: "Informe de Seguimiento del Proyecto de <fecha del informe DD/MM/AAAA>"



<b>ARP / Acta de Reunión</b>	
<b>Tema</b>	Depende del Tipo de Acta: Gestión de Proyectos para las de Seguimiento, Cierre y de Trabajo, Documentación Técnica para las Actas de Toma de Requisitos.
<b>Descripción</b>	Recoge información sobre la convocatoria, orden del día y desarrollo de una reunión.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Participantes en la reunión
<b>Formato Electrónico</b>	En el nombre de identificará el tipo de Actas <SI-APLIC>-AAAAMMDD-ARP-Acta_de_Reunion <tipo de acta>-9999
<b>Ubicación</b>	Las actas de reunión se ubicarán, dentro del proyecto, dependiendo de su tipología: <ul style="list-style-type: none"> <li>De Seguimiento, de trabajo, de Cierre o asociada a la Gestión de Proyecto: 10_Gestión del Proyecto</li> <li>De Toma de Requisitos: 20_Documentación Técnica</li> </ul>
<b>Plantilla</b>	OAC-ARP-Acta_de_Reunion-PLT
<b>Particularidades</b>	El título de la portada será: "Acta de Reunión de <tipo de acta> de <fecha en formato DD//MM/AAA>"

<b>CIP / Cierre de Proyecto</b>	
<b>Tema</b>	Gestión de Proyecto
<b>Descripción</b>	Información sobre el cierre del proyecto
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-CIP-Cierre_de_Proyecto-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 10_Gestión del Proyecto
<b>Plantilla</b>	OAC-CIP-Cierre_de_Proyecto-PLT

## 6.2. Entregables de Gestión de Desarrollo

<b>DCR / Definición del Catálogo de Requisitos</b>	
<b>Tema</b>	Documentación Técnica
<b>Descripción</b>	Catálogo de elementos a cumplir por el sistema
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Usuario Experto y Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>-DCR-Definicion_del_Catalogo_de_Requisitos-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del S.I. o de la Aplicación en la carpeta 20_Documentación Técnica
<b>Plantilla</b>	OAC-DCR-Definicion_del_Catalogo_de_Requisitos-PLT



<b>MCU / Modelo de Casos de Usos</b>	
<b>Tema</b>	Documentación Técnica
<b>Descripción</b>	Descripción de los Casos de Usos
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Usuario Experto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-MCU-Modelo_de_Casos_de_Uso-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 20_Documentación Técnica
<b>Plantilla</b>	OAC-MCU-Modelo_de_Caso_de_Usos-PLT
<b>Particularidades</b>	Se puede unificar los documentos de Casos de Usos dentro del entregable Definición del Catálogo de Requisitos.

<b>PPB / Plan de Pruebas</b>	
<b>Tema</b>	Implantación y Pruebas
<b>Descripción</b>	Catálogo de las pruebas a realizar para la aceptación del sistema por parte del proveedor y de la Consejería.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-PPB-Plan_de_Pruebas-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 30_Implantación y Pruebas
<b>Plantilla</b>	OAC-PPB-Plan_de_Pruebas-PLT

<b>MPR / Modelo de Procedimiento</b>	
<b>Tema</b>	Documentación Técnica
<b>Descripción</b>	Recoge de forma global el proceso que sigue las tramitaciones que son gestionadas en el proyecto (fase, metafases, transiciones, documentos necesarios y generados, etc)
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Usuarios Expertos y Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-MPR-Modelo_de_Procedimiento-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 20_Documentación Técnica
<b>Plantilla</b>	OAC-MPR-Modelo_de_Procedimiento-PLT
<b>Particularidades</b>	Sólo se elabora para Sistemas que contemple la Tramitación electrónica. En él se indicará si se utiliza tanto Trew@ como Model@.



<b>MAA/ Modelo de Análisis Adicionales</b>	
<b>Tema</b>	Documentación Técnica
<b>Descripción</b>	Engloba modelos adicionales de análisis que ayuda a conocer y describir el funcionamiento del sistema
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Usuario Experto y Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-MAA-Modelo_de_Analisis_Adicionales-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 20_Documentación Técnica
<b>Plantilla</b>	OAC-MAA-Modelo_de_Analisis_Adicionales-PLT
<b>Particularidades</b>	Se elabora a petición del Director de Proyecto.

<b>ARQ / Arquitectura del Sistema</b>	
<b>Tema</b>	Documentación Técnica
<b>Descripción</b>	Definición de la estructura software y hardware del sistema.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>-ARQ-Arquitectura_del_Sistema-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del S.I. o de la Aplicación en la carpeta 20_Documentación Técnica
<b>Plantilla</b>	OAC-ARQ-Arquitectura_del_Sistema-PLT

<b>DIS/ Diseño del Sistema</b>	
<b>Tema</b>	Documentación Técnica
<b>Descripción</b>	Modelo de diseño del Sistema
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-DIS-Diseño_del_Sistema-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 20_Documentación Técnica
<b>Plantilla</b>	OAC-DIS-Diseño_del_Sistema-PLT



<b>PMC/ Plan de Migración y Carga Inicial</b>	
<b>Tema</b>	Implantación y Pruebas
<b>Descripción</b>	Definición y organización de las tareas de migración de datos y de carga inicial.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>PMC-Plan_de_Migracion_y_Carga_Inicial-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del S.I. o de la Aplicación en la carpeta 30_Implantación y Pruebas
<b>Plantilla</b>	OAC-PMC-Plan_de_Migracion_y_Carga_Inicial-PLT
<b>Particularidades</b>	Es de elaboración opcional, cuando sea necesario realizar tareas de migración de datos o carga inicial.

<b>MIC / Manual de Instalación y Configuración</b>	
<b>Tema</b>	Implantación y Pruebas
<b>Descripción</b>	Manual para la Instalación y Configuración básica e inicial del Sistema.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>MIC-Manual_de_Instalacion_y_Configuracion-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 30_Implantación y Pruebas
<b>Plantilla</b>	OAC-MIC-Manual_de_Instalacion_y_Configuracion-PLT

<b>MUS / Manual de Usuario</b>	
<b>Tema</b>	Manuales
<b>Descripción</b>	Manual de uso del Sistema para el usuario final
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Usuario Experto y Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>MUS-Manual_de_Usuario <tipo>-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del S.I. o de la Aplicación en la carpeta 50_Manuales y Presentaciones
<b>Plantilla</b>	OAC-MUS-Manual_de_Usuario-PLT
<b>Particularidades</b>	El título del documento será: Manual de Usuario de <tipo del usuario al que va orientado>. Ejemplo: Administración,



<b>MEP / Manual de Explotación</b>	
<b>Tema</b>	Manuales
<b>Descripción</b>	Manual de administración y gestión del sistema para el equipo de explotación
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Equipo de Explotación
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>-MEP-Manual_de_Explotacion-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del S.I. o de la Aplicación en la carpeta 50_Manuales y Presentaciones
<b>Plantilla</b>	OAC-MEP-Manual_de_Explotacion-PLT

<b>PFO/ Plan de Formación</b>	
<b>Tema</b>	Formación
<b>Descripción</b>	Definición y organización de las actividades de formación del sistema
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>-PFO-Plan_de_Formacion-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del S.I. o de la Aplicación en la carpeta 50_Manuales y Presentaciones
<b>Plantilla</b>	OAC-PFO-Plan_de_Formacion-PLT
<b>Particularidades</b>	Es de elaboración opcional, cuando existan acciones formativas.

### 6.3. Entregable de Gestión de Entrega

<b>MET/ Manual de Entrega</b>	
<b>Tema</b>	Gestión de Entrega
<b>Descripción</b>	Solicitud para la entrega, por tanto instalación, de una nueva versión.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-<versión soft.>-MET-Manual_de_Entrega-9999 ▪ <versión soft.>: Formato 9.9.9
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 40_Mantenimiento del Sistema
<b>Plantilla</b>	OAC-MET-Manual_de_Entrega-PLT



## 6.4. Entregable de Consultoría

<b>ICO/ Informe de Consultoría</b>	
<b>Tema</b>	Documentación de Consultoría
<b>Descripción</b>	Informe de resultado de la consultoría.
<b>Autor / Responsable</b>	Jefe de Proyecto (Proveedor)
<b>Aprobador</b>	Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-ICO-Informe_de_Consultoria-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 60_Documentación de Consultoría\
<b>Plantilla</b>	OAC-Formato_Vertical-PLT / OAC-Formato_Horizontal-PLT

## 6.5. Entregables de Aseguramiento de la Calidad

<b>IEP/ Informe de Ejecución de Pruebas</b>	
<b>Tema</b>	Control de Calidad
<b>Descripción</b>	Descripción de las incidencias encontradas al ejecutar las pruebas sobre una aplicación.
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	No existe aprobador, el destinatario es el Director de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-<versión soft>-IEP-Informe_de_Ejecucion_de_Pruebas-9999 ▪ <versión soft>: Formato 9.9.9
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 30_Implantación y Pruebas
<b>Plantilla</b>	OAC-IEP-Informe_de_Ejecucion_de_Pruebas-PLT

<b>IRM/ Informe de Resultado de Monitorización</b>	
<b>Tema</b>	Control de Calidad
<b>Descripción</b>	Descripción de las incidencias encontradas en la monitorización del sistema mediante Wily Introscope
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	No existe aprobador, el destinatario es el Jefe de Proyecto
<b>Formato Electrónico</b>	<SI-APLIC>-<versión soft>-IRM-Informe_de_Resultado_Monitorizacion-9999 ▪ <versión soft>: Formato 9.9.9
<b>Ubicación</b>	Dentro de la Aplicación en la carpeta 30_Implantación y Pruebas:
<b>Plantilla</b>	OAC-IRM-Informe_de_Resultado_Monitoriazcion-PLT



<b>CHK/ Checklist de Informe de Revisión &lt;documento&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Control de Calidad
<b>Descripción</b>	Comprobaciones realizadas sobre un entregable
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	No Aplica
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC><código del documento><nombre del documento>-9999-CHK
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 70_Aseguramiento de la Calidad
<b>Plantilla</b>	OAC-CHK-Checklist_de_Entregable_Generico-PLT-0100.ott

<b>DCF/ Informe de Disconformidades de &lt;documento&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Control de Calidad
<b>Descripción</b>	Catálogo de Disconformidades detectadas en un control de calidad
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	No Aplica
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC><código del documento><nombre del documento>-9999-DCF
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta 70_Aseguramiento de la Calidad
<b>Plantilla</b>	-

<b>PRO / &lt;Proceso/Procedimiento&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Nombre del área a la que pertenece el proceso/procedimiento
<b>Descripción</b>	Definición de un procedimiento
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto de la Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	OAC-PRO-Procedimiento <nombre del procedimiento>-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) en la carpeta 02_Procesos / <área del proceso>
<b>Plantilla</b>	OAC-PRO-Procedimiento-PLT



<b>SRV / Servicio</b>	
<b>Tema</b>	Nombre del área a la que pertenece el servicio
<b>Descripción</b>	Definición de un procedimiento
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto de la Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	OAC-SRV-Servicio <nombre del servicio>-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) en la carpeta 03_Servicios / <área del servicio>
<b>Plantilla</b>	OAC-SVR-Servicio-PLT

<b>PLT / Plantilla</b>	
<b>Tema</b>	Nombre del área a la que pertenece la plantilla
<b>Descripción</b>	Plantilla de un documento
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto de la Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	OAC-<código del documento>-<título del documento>-PLT
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) en la carpeta 04_Plantillas y Guías
<b>Plantilla</b>	OAC-Formato_Vertical-PLT / OAC-Formato_Horizontal-PLT

<b>GIA/ Guía de &lt;documento&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Nombre del área a la que pertenece el documento
<b>Descripción</b>	Guía de elaboración de un documento; y uso de su plantilla
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto de la Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	OAC-<código del documento>-<título del documento>-GIA
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) en la carpeta 04_Plantillas y Guías
<b>Plantilla</b>	OAC-Formato_Vertical-PLT



<b>GAG / Guía Ágil de &lt;proceso, procedimiento o área&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Nombre del área asociada.
<b>Descripción</b>	Guía rápida de consulta sobre un proceso, procedimiento o un área de los mismos.
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	Director de Proyecto de la Oficina de Calidad
<b>Formato Electrónico</b>	OAC-GAG-Guía Ágil de <proceso, procedimiento o área>
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) en la carpeta 05_Formación y Guías Ágil
<b>Plantilla</b>	OAC-Formato_Vertical-PLT

<b>FOR / Presentación &lt;nombre de la formación&gt;</b>	
<b>Tema</b>	Nombre del área asociada.
<b>Descripción</b>	Presentación de una formación impartida sobre un tema del SAC.
<b>Autor / Responsable</b>	Oficina de Calidad
<b>Aprobador</b>	Comité de Seguimiento de la Oficina de Calidad (Consejería, Oficina de Calidad y Proveedor)
<b>Formato Electrónico</b>	OAC-FOR-Presentación <nombre de la formación>
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) en la carpeta 05_Formación y Guías Ágil
<b>Plantilla</b>	OAC-Presentación-PLT

## 6.6. Entregables Generales

<b>GRF / &lt;Título del gráfico&gt;</b>	
<b>Tema</b>	N/A
<b>Descripción</b>	Documento auxiliar con un dibujo o gráfico, que opcionalmente se incluye dentro de otro documento.
<b>Autor / Responsable</b>	Según el área de uso.
<b>Aprobador</b>	El mismo que el documento o área en el que se usa.
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>-GRF-<Título del gráfico o dibujo>
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta según el área de uso.
<b>Plantilla</b>	Para el caso general no hay. Para modelar flujos en procedimientos y servicios: OAC-GRF-Flujo de Proceso-PLT



<b>GEN/ &lt;Título del documento genérico&gt;</b>	
<b>Tema</b>	N/A
<b>Descripción</b>	Documento genérico
<b>Autor / Responsable</b>	Según el área de uso
<b>Aprobador</b>	Según el área de uso
<b>Formato Electrónico</b>	<SI/SI-APLIC>-GEN-<título del documento>-9999
<b>Ubicación</b>	Dentro del Proyecto en la carpeta según el área de uso
<b>Plantilla</b>	OAC-Formato_Vertical-PLT / OAC-Formato_Horizontal-PLT

## 7. Resumen Entregables Asociados a un S.I./Aplicación/Proyecto

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprobador</b>	<b>Ubicación</b>
<b>PPR</b>	Plan de Proyecto: <SI-APLIC>-PPR-Plan de Proyecto-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Director de Proyecto	Proyecto: 10_Gestión del Proyecto
<b>ISP</b>	Informe de Seguimiento: <SI-APLIC>-AAAAMMDD-ISP-Informe de Seguimiento-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Comité de Seguimiento	Proyecto: 10_Gestión del Proyecto
<b>ARP</b>	Acta de Reunión: <SI-APLIC>-AAAAMMDD-ARP-Acta de Reunión <tipo de acta>-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Participantes Reunión	Proyecto - Actas asociada Gestión Proyecto: 10_Gestión del Proyecto Proyecto - Actas de reuniones técnicas: 20_Documentación Técnica
<b>CIP</b>	Cierre de Proyecto:<SI-APLIC>-CIP-Cierre de Proyecto-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Director de Proyecto	Proyecto: 10_Gestión del Proyecto
<b>DCR</b>	Definición del Catálogo de Requisitos: <SI/SI-APLIC>-DCR-Definicion_del_Catalogo_de_Requisitos-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Usuarios Expertos y Director de Proyecto	S.I./Aplicación: 20_Documentación Técnica
<b>MCU</b>	Modelo de Casos de Usos: <SI-APLIC>-MCU-Modelo de Caso de Usos-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Usuarios Expertos	Aplicación: 20_Documentación Técnica
<b>PPB</b>	Plan de Pruebas: <SI-APLIC>-PPB-Plan_de_Pruebas-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Oficina de Calidad	Aplicación: 30_Implantación y Pruebas
<b>MPR</b>	Modelo de Procedimiento: <SI-APLIC>-MPR-Modelo_de_Procedimiento-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Usuarios Expertos y Director de Proyecto	Aplicación: 20_Documentación Técnica
<b>MAA</b>	Modelo de Análisis Adicionales: <SI-APLIC>-MAA-Modelo_de_Analisis_Adicionales-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Usuarios Expertos y Director de Proyecto	Aplicación: 20_Documentación Técnica
<b>ARQ</b>	Arquitectura del Sistema: <SI/SI-APLIC>-ARQ-Arquitectura_del_Sistema-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Director de Proyecto	S.I./Aplicación: 20_Documentación Técnica
<b>DIS</b>	Diseño del Sistema: <SI-APLIC>-DIS-Diseño_del_Sistema-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Director de Proyecto	Aplicación: 20_Documentación Técnica



## Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)

### Normativa Documental/Normativa

Código	Título	Autor	Aprobador	Ubicación
<b>PMC</b>	Plan de Migración y Carga Inicial: <SI/SI-APLIC>-PMC-Plan_de_Migracion_y_Carga_Inicial-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Oficina de Calidad	S.I./Aplicación: 30_Implantación y Pruebas
<b>MIC</b>	Manual de Instalación y Configuración: <SI-APLIC>-MIC-Manual_de_Instalacion_y_Configuracion-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Oficina de Calidad	Aplicación: 30_Implantación y Pruebas
<b>MUS</b>	Manual de Usuario: <SI/SI-APLIC>-MUS-Manual_de_Usuario-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Usuarios Expertos y Director de Proyecto	S.I./Aplicación: 50_Manuales y Presentaciones
<b>MEP</b>	Manual de Explotación: <SI/SI-APLIC>-MEP-Manual_de_Explotacion-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Equipo de Explotación	S.I./Aplicación: 50_Manuales y Presentaciones
<b>PFO</b>	Plan de Formación: <SI/SI-APLIC>-PFO-Plan_de_Formacion-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Director de Proyecto	S.I./Aplicación: 50_Manuales y Presentaciones
<b>MET</b>	Manual de Entrega: <SI-APLIC>-<versión soft.>-MET-Manual_de_Entrega-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Oficina de Calidad	Proyecto: 40_Mantenimiento del Sistema
<b>ICO</b>	Informe de Consultoría: <SI-APLIC>-ICO-Informe_de_Consultoria-9999	Jefe de Proyecto (Proveedor)	Director de Proyecto	Proyecto: 60_Documentación de Consultoría
<b>IEP</b>	Informe de Ejecución de Pruebas: <SI-APLIC>-<versión soft>-IEP-Informe_de_Ejecucion_de_Pruebas -9999	Oficina de Calidad	No existe aprobador, el destinatario es el Director de Proyecto	Proyecto: 30_Implantación y Pruebas
<b>IRM</b>	Informe de Resultado de Monitorización: <SI/SI-APLIC>-<versión soft>-IRM-Informe_de_Resultado_Monitorizacion-9999	Oficina de Calidad	No existe aprobador, el destinatario es el Jefe de Proyecto	Proyecto: 30_Implantación y Pruebas

## 8. Estilos y Formatos

Para la definición de estas reglas y como ejemplo de su uso puede consultarse la plantilla [ **Formato Vertical** ].

### 8.1. Plantillas

Para facilitar el cumplimiento el cumplimiento tanto en estilos y formato, según estas reglas de identidad, como en información y estructura, según lo definidos en las guías, se definen las plantillas. Para cada documento identificado en el OAC existe una plantilla correspondiente.

En primer lugar existe un grupo de plantillas básicas que sirven para documentos básicos o no identificados en el OAC. Estas plantillas son:

- **OAC-Formato\_Vertical-PLT** y **OAC-Formato\_Horizontal-PLT** definen los estilos, formatos y elementos generales (cabeceras, portada, etc.) que deben cumplir todos los documentos. En formato vertical y apaisado respectivamente.
- **OAC-Presentación-PLT** es una plantilla para presentaciones de Open Office Impress.

Por otra parte para los tipos de documentos identificados en el OAC existe una plantilla específica que utiliza los estilos y formatos de las básicas (de “Formato Vertical” por lo general) y añade la estructura general que debe tener el documento.

La estructura de las plantillas específicas no siempre es obligatoria. Algunos apartados pueden eliminarse o añadirse otros que por su uso poco habitual se ha decidido no incluir en el plantilla. La estructura completa y el carácter de obligatoriedad de cada elemento puede consultarse en la guía correspondiente.

Algunos de los elementos generales del documento (tema por ejemplo) vienen ya definidos en la plantilla.

En cualquier caso las plantillas son sola y exclusivamente una ayuda para el cumplimiento de las normas del SAC, incluida ésta de documentación, que debe cumplir el responsable del documento. Generalmente el proveedor, personificado en el Jefe de Proyecto.

### 8.2. Reglas Básicas de Formato

La **fuerza** a utilizar es la corporativa de la Junta de Andalucía, “**NewsGotT**”. El tamaño básico es el de 10 puntos. Se utilizan tamaños superiores en los títulos y en ocasiones 8 puntos en algunas tablas y el pie de página.

El **párrafo** general se alinea de forma justificada, tiene un interlineado sencillo y una separación de 0,4 cm entre párrafos.

Los **títulos** se separan más de los párrafos precedentes según su nivel. Los de nivel 1 por defecto se ubican en la página siguiente. Ningún título puede aparecer en la última línea de una página. Igualmente los párrafos que introduzcan una lista enumerada, una imagen o una tabla deben aparecer en la misma página que dicho elemento.

Los niveles de título no se sangran desde la izquierda.

Los títulos se numerarán con el formato **9.9.9.**, tantos dígitos como sea el nivel del título. Excepcionalmente en los niveles 5 y 8 se muestra un único dígito para que el número completo no sea excesivamente largo.

En general nunca se utilizarán palabras completas en mayúsculas, ni tan siquiera los títulos.

### 8.3. Tablas

Para las tablas se utilizará el texto normal; **negrita** para los títulos. Las celdas de título se sombreamán con el color “Gris 10%”. El espacio entre párrafos será nulo.

Se utilizará el borde predeterminado.

Como norma general no se cortarán las tablas entre páginas. Cuando la tabla sea demasiado grande o se estime oportuno cortarla, se podrá hacer pero nunca se cortarán las filas. Éstas son propiedades del **Flujo del texto** de la tabla.



## 8.4. Viñetas y Listas Numeradas

Para las listas, ya sean numeradas o con viñetas, se aplicará dicha característica sobre el estilo de texto correspondiente. Opcionalmente, en los párrafos numerados o con viñetas puede reducirse el espaciado entre párrafos.

## 8.5. Referencias

Para hacer referencia a documentos externos se indicará el título entre corchetes y en negrita, [ **Título de la Referencia** ]. En el apartado de referencias del capítulo de introducción se consignará dicho título junto con el nombre completo del documento o fichero referenciado.

## 8.6. Títulos y Textos

Para los títulos se utilizarán los estilos **Encabezado 1**, **Encabezado 2**, **Encabezado 3**... según sea el nivel dentro de la jerarquía de apartados.

Para el texto se utilizarán los estilos **Texto 1**, **Texto 2**, **Texto 3**... también según el nivel dentro de la jerarquía de apartados.

Para las tablas se utilizarán los estilos **Encabezado de la tabla** y **Contenido de la tabla** para los títulos de fila o columna y el contenido respectivamente. El estilo de los títulos no aplica el sombreado "Gris 10%" que éstos deben tener.

Dentro de las tablas para la numeración y viñetas se utilizarán los estilos de numeración: **Viñetas tabla** y **Números tabla** sobre el propio estilo de contenido. Estos estilos de numeración tienen sangría 0 en su primer nivel para aprovechar mejor el espacio dentro de la tabla.

## 8.7. Estilos Especiales

Para introducir notas o comentarios se utilizará el estilo **Nota**.

Ejemplo de nota.

Para incluir texto sin formato, normalmente para consignar código fuente, configuraciones, etc.; se utilizará el estilo **Código**.

Ejemplo de código fuente.

Sobre este estilo se podrán añadir tantas sangrías manuales como se estime oportuno para enmarcar el código dentro del apartado en el que aparece.

## 8.8. Uso de Imágenes y Dibujos

Para ajustar las imágenes o dibujos de forma correcta se utilizará el anclaje **Como carácter**. Con esta propiedad la imagen completa es tratada con una simple letra dentro de un párrafo, con lo que se aplicarán las reglas de sangrado, justificación, etc. del mismo apartado.

Normalmente las imágenes son introducidas por un texto que las explica o las menciona. Dicho texto debe aparecer en la misma página que la imagen. Para ello le activaremos la propiedad **Mantener párrafos juntos**.

Para incluir imágenes, dibujos o gráficos se evitará el uso de formatos sin compresión (como los mapas de bits de Windows o ficheros bmp) o lo que suele ser lo mismo copiar y pegar la imagen desde un programa gráfico. Por el contrario se incluirán imágenes guardadas en algún formato comprimido (como png o jpg).

Las imágenes, y cualquier otro fichero externo incluido en un documento, no se vincularán al fichero original. Esta opción obliga a que el fichero referenciado tenga que distribuirse junto con el documento.

## 8.9. Formato de Página

En general se utilizará un formato de página A4 vertical. Para documentos en formato apaisado u horizontal se utilizará una plantilla especial [ **Formato Horizontal** ]. También se puede, ocasionalmente, incluir páginas sueltas apaisadas dentro de un documento vertical.

Se utilizará un margen general de 2 cm. Tanto la cabecera como el pie se separarán del texto con 0,5 cm.

Los formatos de página están definidos en los estilos:

- **Primera página:** estilo para la portada.
- **Predeterminado:** estilo de página vertical.
- **Predeterminado Horizontal:** estilo de página horizontal.

Para facilitar el manejo del documento se recomienda minimizar los cambios de formato vertical y horizontal dentro del mismo documento.

## 8.10. Elementos Generales de un Documento

### 8.10.1. Portada

La portada del documento contiene, por este orden:

- El logotipo de esta Consejería, viene ya incluido en la plantilla. Sus dimensiones son 8,14 cm x 3,38cm, manteniendo la proporción de la imagen original.
- El título del documento. Es un campo de las propiedades generales del documento.
- El tema o asunto del documento. Es un campo de las propiedades generales del documento. Normalmente viene ya definido en la plantilla.
- Fecha de última actualización del documento en formato DD/MM/AAAA. Es un campo automático que se actualiza cada vez que se graba el documento.
- Versión en formato 99.99. Es un campo no general, personalizado, se modifica pulsando sobre él dos veces. La primera versión del documento que vamos a crear debe ser 01.00. A medida que se va modificando irá incrementando tal que de la primera versión se pase a la 01.01, 01.02, 01.03 y así sucesivamente.
- Nombre completo del Proyecto. Es un campo no general, personalizado, se modifica pulsando sobre él dos veces

### 8.10.2. Control del Documento

Esta tabla contiene los datos del documento:

- Documento: título / tema. Son campos de las propiedades generales del documento.
- Versión: campo no general con formato 99.99.
- Proyecto: nombre completo (campo no general) y código del proyecto.
- Elaborado por y Fecha: autor o autores del documento (indicando nombre y organización) y fecha de elaboración (en formato DD/MM/AAAA).
- Validado por y Fecha: responsable de la validación del documento por parte de la Oficina de Calidad y fecha.
- Aprobado por y Fecha: responsable o responsables de la aprobación final del documento y fecha.
- Fichero: nombre del fichero. Es un campo automático.
- Plantilla y Versión: nombre de la plantilla y versión con la que se ha elaborado el documento. Normalmente viene ya indicado en la plantilla.

### 8.10.3. Control de Modificaciones

En esta tabla se indican los distintos cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones (mayores o menores). Incluye para cada versión:

- Versión.
- Fecha de elaboración de la versión (DD/MM/AAAA). Se considera la fecha en la que se termina la versión o se entrega.
- Autor. Nombre del autor o autores y organización que han participado en la versión.
- Descripción del cambio. Indicación de lo que se ha modificado en el documento y dónde.

En el control de modificaciones se incluirá la versión inicial (01.00) indicando como descripción de los cambios “Versión inicial.”.

### 8.10.4. Índice

El índice del documento será la relación de apartados, normalmente hasta el nivel 3 de profundidad, indicando el número y título del apartado junto con su número de página.

Desde el índice se podrá navegar directamente a cada uno de los apartados del documento.

La definición y estilos del índice están definidos ya en las plantillas y lo único que hay que hacer es actualizarlos. Esto se recomienda hacer, al menos, antes de cada entrega del documento.

### 8.10.5. Cabecera y Pié de Página

Todas las páginas del documento comienzan con una cabecera que contiene:

- Logotipo de esta Consejería. Con unas dimensiones de 2cm x 1,50cm, manteniendo la proporción de la imagen original.
- Nombre completo del proyecto. Es un campo no general.
- Título y tema del documento. Son campos de las propiedades generales del documento.

El estilo y disposición de la cabecera está definido en la plantilla y no debe alterarse. Al utilizarse campos del documento el único cambio que requiere es la inclusión del logotipo del sistema o proyecto.

También se incluye un pié de página con la siguiente información:

- Nombre del fichero. Campo automático.
- Fecha de la última actualización.
- Número de página y número total de páginas.

El estilo y disposición del pié está definido en la plantilla y no debe alterarse. Al utilizarse campos del documento no requiere edición directa.

### 8.10.6. Uso de Campos o Propiedades

En los documentos se utilizan tres tipos de campos (según la forma de trabajar con ellos).

- Campos automáticos: el mismo Open Office se encarga de su actualización. La única acción a realizar es incluirlos en el lugar correspondiente; lo cuál suele hacerse ya en la plantilla. De este tipo se utilizan los siguientes campos: **nombre del fichero**, **fecha de actualización**, **número de página** y **número total de páginas**.
- Campos generales: se editan en la ficha de propiedades del documento. Suelen ser estándar y por tanto se reconocen por



otras aplicaciones: el propio Ms Windows, Alfresco, etc. De este tipo se utilizan los campos: **título** y **tema** o asunto.

- Campos no generales: son campos que se dan de alta conforme se necesitan eligiendo el usuario su nombre, valor y formato. Estas definiciones se hacen en la plantilla; el editor sólo tiene que establecer el valor. De este tipo se utilizan los campos: **nombre del proyecto** y **versión**.