



Junta de Andalucía

Procedimiento Actualización Libro Blanco

Libro Blanco

Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)

Versión: 01.02

Fecha: 18/03/2025

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.



Junta de Andalucía

Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)

Procedimiento Actualización Libro Blanco/Libro Blanco

HOJA DE CONTROL

Documento	Procedimiento Actualización Libro Blanco / Libro Blanco	Versión	01.02
Proyecto	Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)		
Elaborado por	Oficina de Calidad	Fecha	26/06/2024
Validado por	Jefatura	Fecha	06/2024
Aprobado por	Jefatura	Fecha	06/2024
Fichero	Proceso Actualización Libro Blanco_v01.02.odt		
Plantilla	OAC-Formato_Vertical-PLT	Versión	01.02

Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
00.01	16/04/2022	Oficina de Calidad	Versión inicial.
00.02	13/05/2024	Oficina de Calidad	Actualización diagrama fases y detalle de actividades, inclusión de nuevos actores, etc. Nuevas dudas/propuestas
00.03	29/05/2024	Oficina de Calidad	Aprobaciones puntos pendientes y primera versión final.
00.04	10/06/2024	Oficina de Calidad	Actualización flujo JIRA con nombre transacciones, acuerdos de los personas de grupos operativos, nombre tipo issue, etc
01.00	21/06/2024	Oficina de Calidad	Actualización capturas estados en JIRA tras cambios en el flujo
01.01	26/06/2024	Oficina de Calidad	Actualización inclusión Grupo Operativo 1 en la primera fase de aprobación. Apartado y flujo general
01.02	18/03/2025	Oficina de Calidad	Cambios en aprobación de GO2, con intervención de GO1 en su reunión y aclaraciones de reuniones a



Junta de Andalucía

Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC)

Procedimiento Actualización Libro Blanco/Libro Blanco

			realizar por ambos grupos para aprobaciones Actualización Arquitecto de Sistemas en GO1
--	--	--	--



Índice

1. Introducción.....	4
1.1. Objeto y Alcance.....	4
1.2. Referencias.....	4
2. Definición del procedimiento.....	5
2.1. Actores.....	5
2.1.1. Diagrama de actividades.....	5
2.1.2. Detalle de actividades.....	6



1. Introducción

1.1. Objeto y Alcance

El objetivo de este documento es definir el flujo operativo y las actividades a realizar para gestionar las actualizaciones del Libro Blanco de Desarrollo.

Este procedimiento será de aplicación obligatoria dentro del Servicio de Sistemas de Información Sectorial del Área de Medioambiente de la Agencia Digital de Andalucía (en adelante SISMA).

1.2. Referencias

Documento	Fichero
Libro Blanco de Desarrollo	GEN-LibroBlanco_Obligatorio.3.1.0.pdf GEN-LibroBlanco_Especificaciones.3.0.0.pdf



2. Definición del procedimiento

2.1. Actores

Los actores (personas o grupos de personas) que desarrollan las actividades y tareas del proceso son:

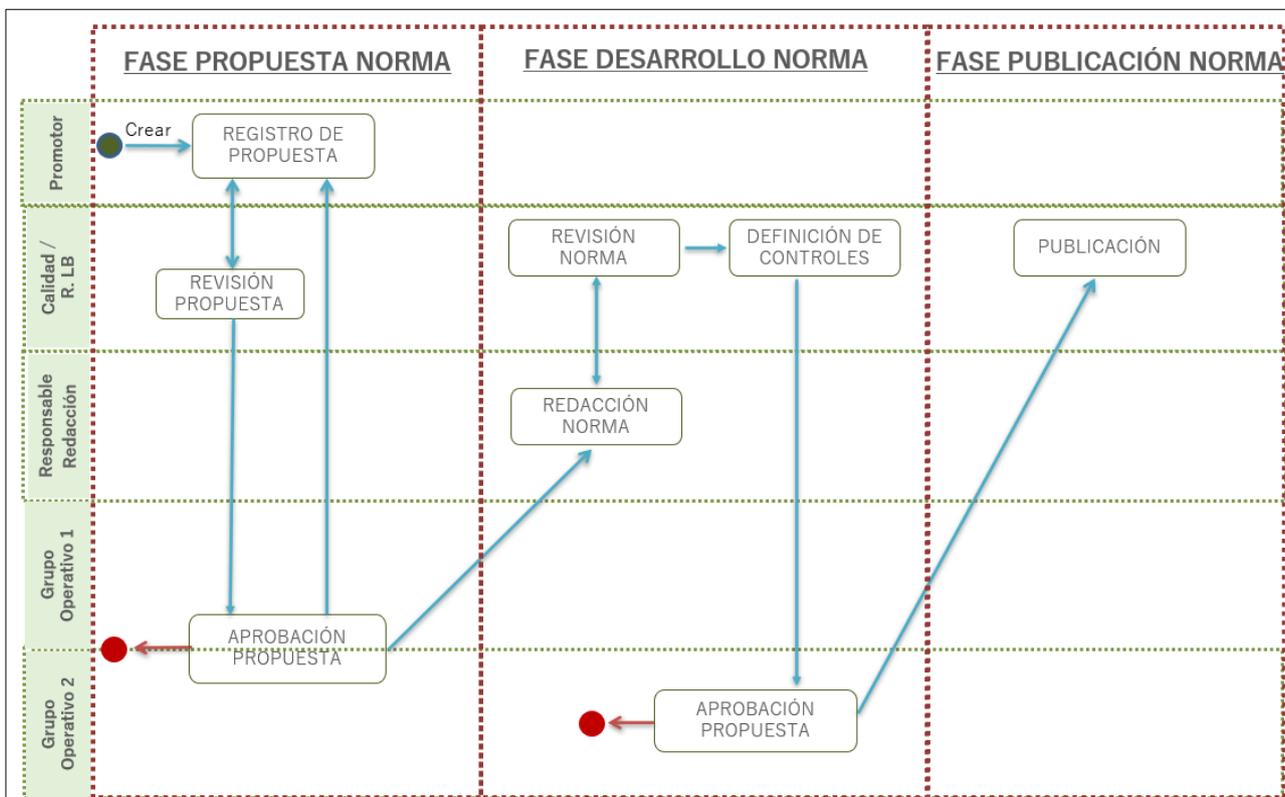
Actor	Descripción
Promotor	Creador de la iniciativa, ya sea cualquier tipo de contenido a incluir, modificar y/o eliminar en el Libro Blanco. Dicho actor puede ser cualquier grupo de trabajo que trabaje o preste servicio al SISMA: Proveedor, Equipos de Sistemas, CAU, Equipo de Calidad, DPs, Administración Herramientas corporativas, etc.
Equipo de Calidad / Responsable Libro Blanco	Equipo de Calidad de SISMA, entre sus tareas se encuentra la de ser Responsable del Libro Blanco y velar por que se cumplan sus normas. Además de gestionar y hacer el seguimiento correspondiente, para que se lleve a cabo el flujo de este tipo de solicitud
Responsable de Redacción	Normalmente sera el Promotor o el que el Grupo Operativo 1 designe para la iniciativa que se quiera desarrollar para ser incluido en el Libro Blanco.
Grupo Operativo 1	Grupo encargado de revisar y aprobar las propuestas o iniciativas a ser incluidas en el Libro Blanco. Este grupo constará de un equipo de personas fijo y según la temática a evaluar en cada momento, solicitar participación de otros miembros. Actualmente compuesto por: Antonio José Rubio, Santiago Cueto y Antonio Giménez
Grupo Operativo 2	Grupo encargado de revisión inicial junto al Grupo Operativo 1, además encargado de la aprobación final de las propuestas o iniciativas, tras el informe favorable del Grupo Operativo 1. Este grupo constará de un equipo de personas fijo. Actualmente compuesto por: Jesús Morillas, Paco Mesa, Luis Ruiz (Juani Cano) y Miguel Hinojosa



2.1.1. Diagrama de actividades

Las actividades se agrupan en las siguientes fases:

- Fase Propuesta Norma: Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a definir y aprobar o rechazar la propuesta realizada por el promotor de la iniciativa.
- Fase Desarrollo Norma: Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a madurar, desarrollar, redactar, revisar y aprobar la norma a incorporar en el LB. También se define la propuesta de ámbito de aplicación, o sea, a que Sistemas de Información aplica desde la publicación de la norma, el plan de actuación al de Sistemas de Información y las exenciones.
- Publicación Norma: Corresponde al conjunto de actividades encaminadas a implantar y publicar la norma.



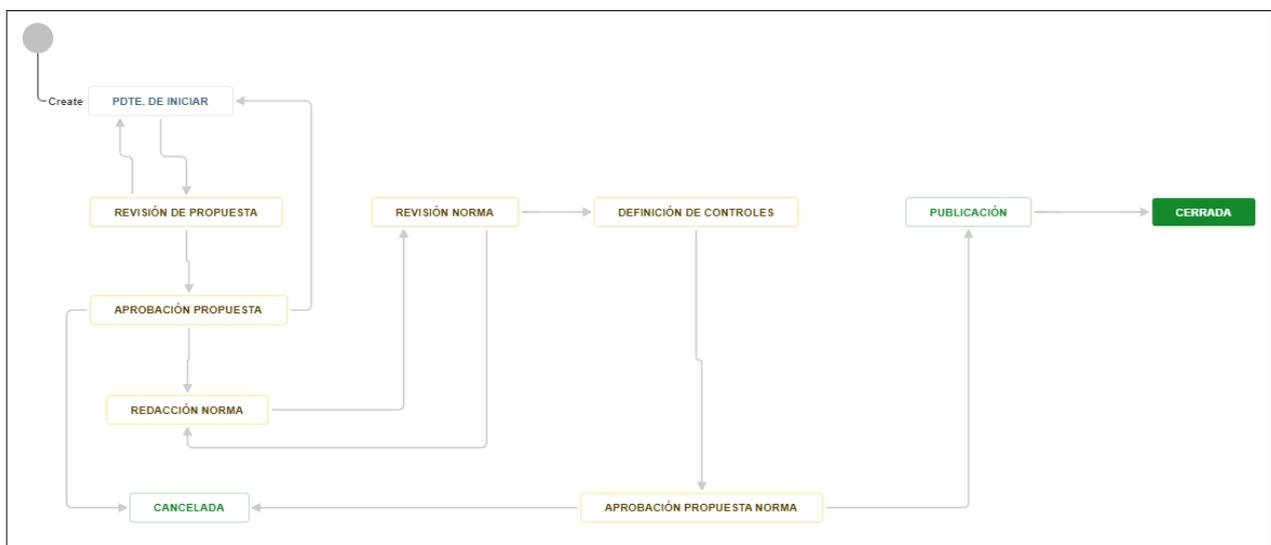


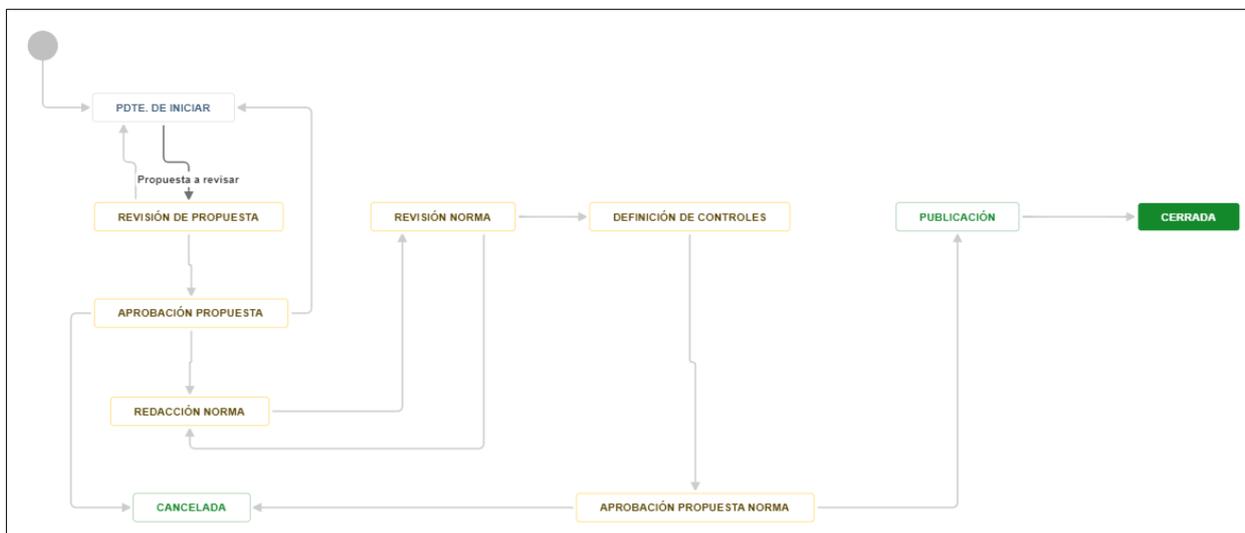
2.1.2. Detalle de actividades

La herramienta de soporte que soportará este proceso será JIRA. Se creará un nuevo tipo de issue para ello, en el proyecto LB Libro Blanco, denominada “Solicitud Actualización LB” con las tareas y asignaciones correspondientes.

2.1.2.1. ACTIVIDAD 1. Registro de la propuesta

Objetivos y Descripción	El Promotor de la iniciativa a incluir en el LB, deberá crear una issue de JIRA “Solicitud Actualización LB” en el proyecto Libro Blanco, argumentando la motivación de que dicha iniciativa sea candidata para ser incluida en el LB.
Responsables	Equipo de Calidad / Responsable Libro Blanco
Entradas	-
Salidas	Descripción de la propuesta de cambio o inclusión de normas, pautas, tecnologías, etc. en el LB, justificación incluyendo el beneficio que proporcionará o defecto/obsolescencia que se corrige.
Tareas	<ol style="list-style-type: none">1. El Promotor sugiere que se evalúe la inclusión en el LB de una norma, pauta, buena práctica, herramienta, metodología, modificación de la pila tecnológica, etc.2. El Promotor crea una incidencia JIRA con la justificación de dicha iniciativa. Dicha JIRA es asignada automáticamente al Equipo de Calidad





2.1.2.2. ACTIVIDAD 2: Verificación de la propuesta

Objetivos y Descripción

El Equipo de Calidad al recibir la “Solicitud Actualización LB” de JIRA y tras una primera revisión, asignará dicha solicitud al Grupo Operativo 1 (y Grupo Operativo 2 estará igualmente de supervisor de dicha solución), con la información sobre la iniciativa del Promotor para que sea aprobada o rechazada por este grupo. En caso necesario, se incluirá también a otros miembros solicitados por dicho grupo

Responsables

Promotor

Entradas

- ID JIRA creada por el promotor con la justificación de la propuesta.

Salidas

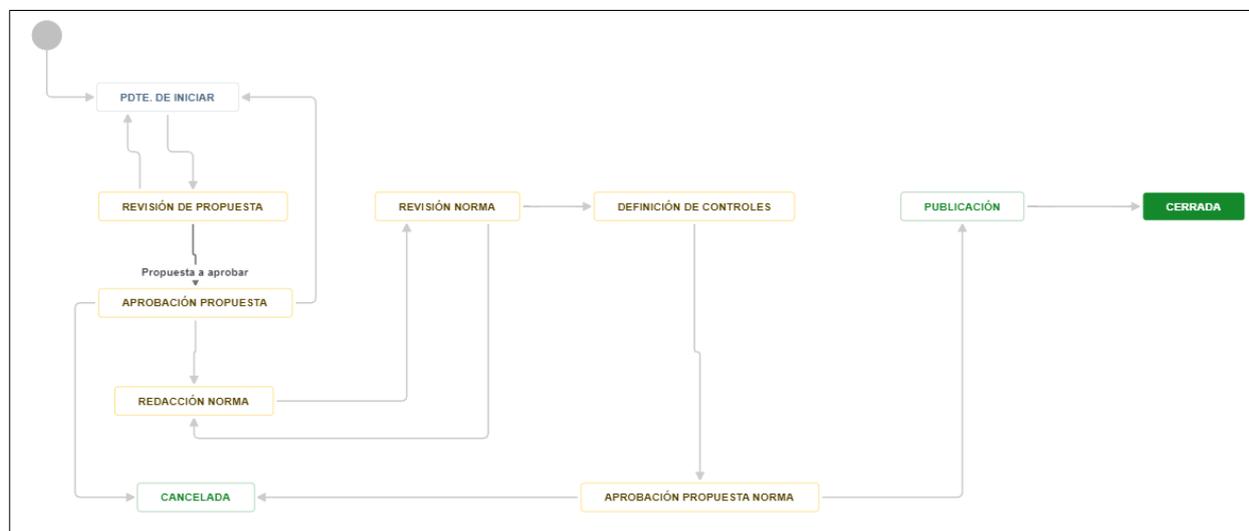
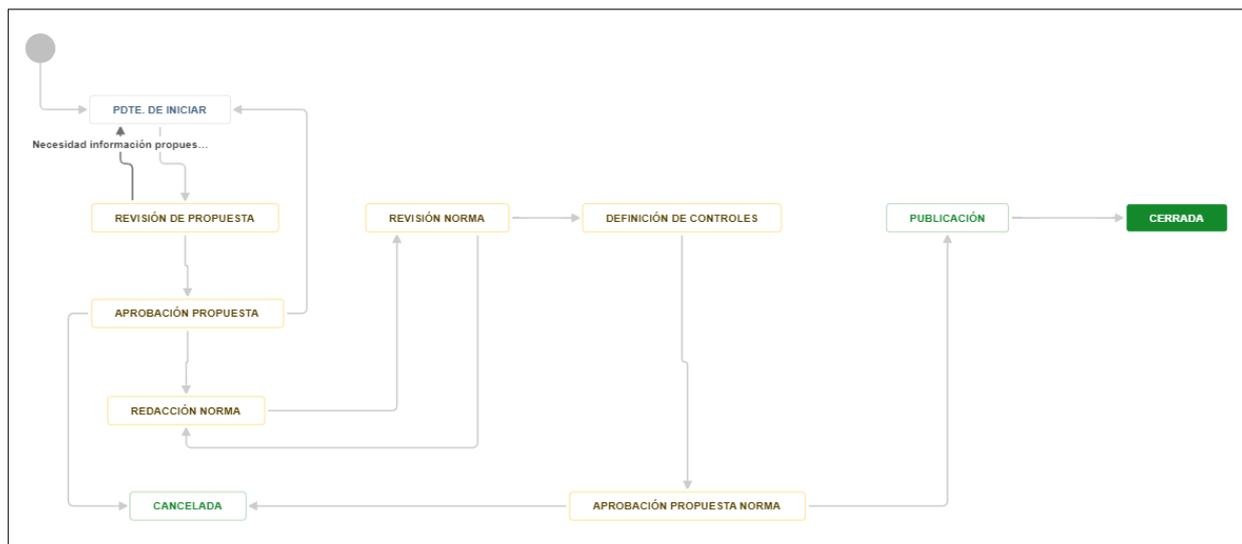
- En caso de aprobación de la propuesta, avance de la petición para que la propuesta sea desarrollada e incluida en el Libro Blanco.
- En caso de descarte, la incidencia JIRA se cierra.
- En caso de necesitar más información por parte del promotor para dar un veredicto, se volvería a la actividad 1.

Tareas

1. El Equipo de Calidad realiza una primera verificación de la propuesta , comprobando que la propuesta es legible, entendible y que está justificada.
2. Si la propuesta necesita aclaración o más información, la “Solicitud Actualización LB” de JIRA se asigna nuevamente al Promotor indicando la carencia encontrada.



3. Si la propuesta cumple con la verificación, se asigna al Grupo Operativo 1 y se pasa a la actividad de aprobación de la misma.



2.1.2.3. ACTIVIDAD 3: Aprobación de la propuesta

Objetivos y Descripción La propuesta realizada por el promotor es aprobada o reprobada para su desarrollo, redacción y publicada en el Libro Blanco.



Responsables

Grupo Operativo 1 y 2

Entradas

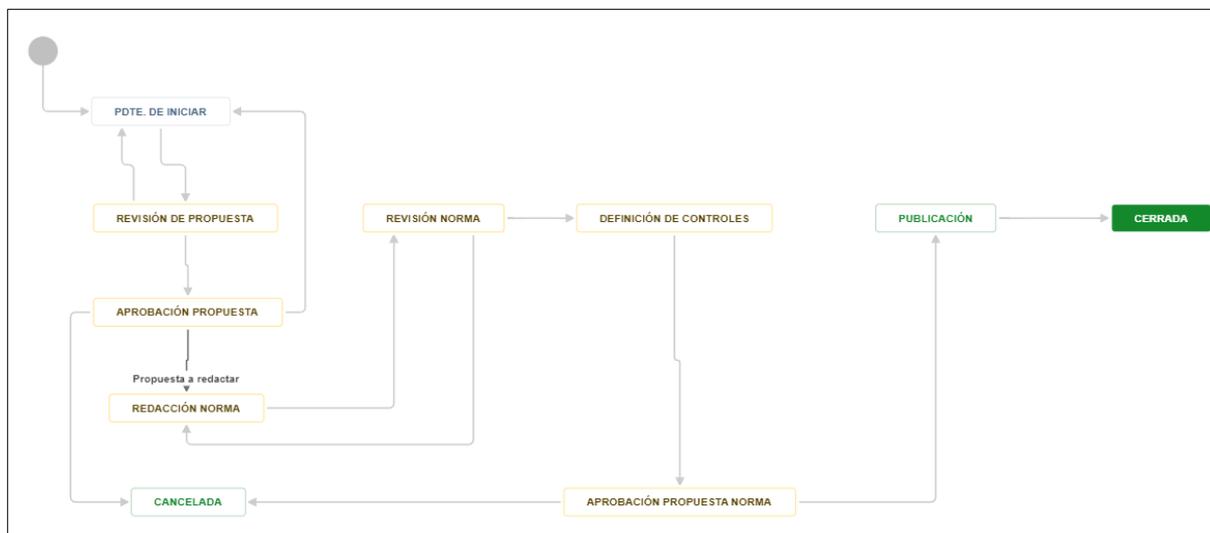
- Identificador solicitud JIRA con detalle de la propuesta.

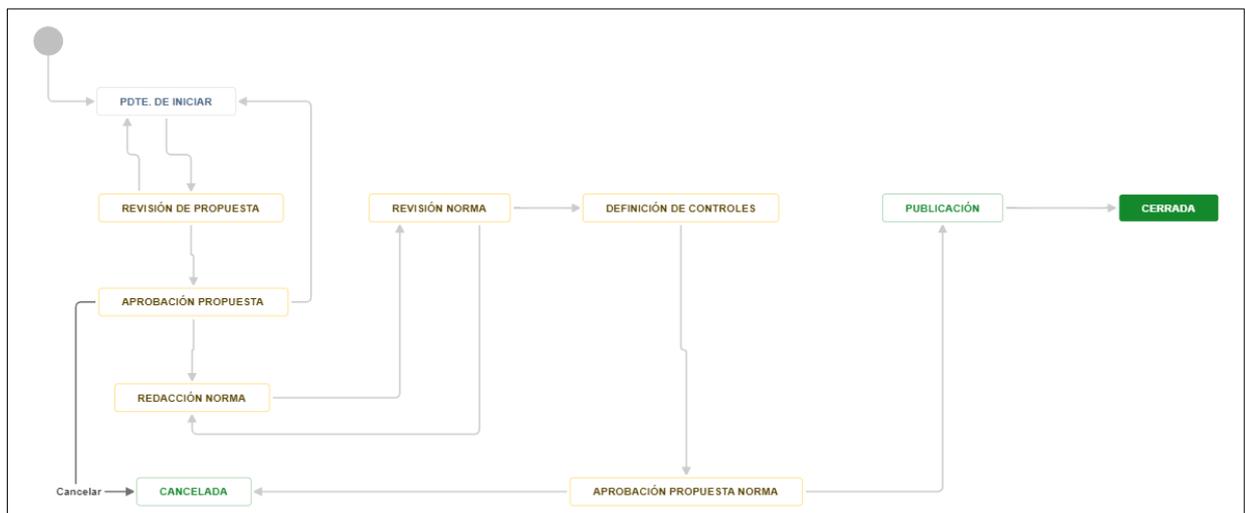
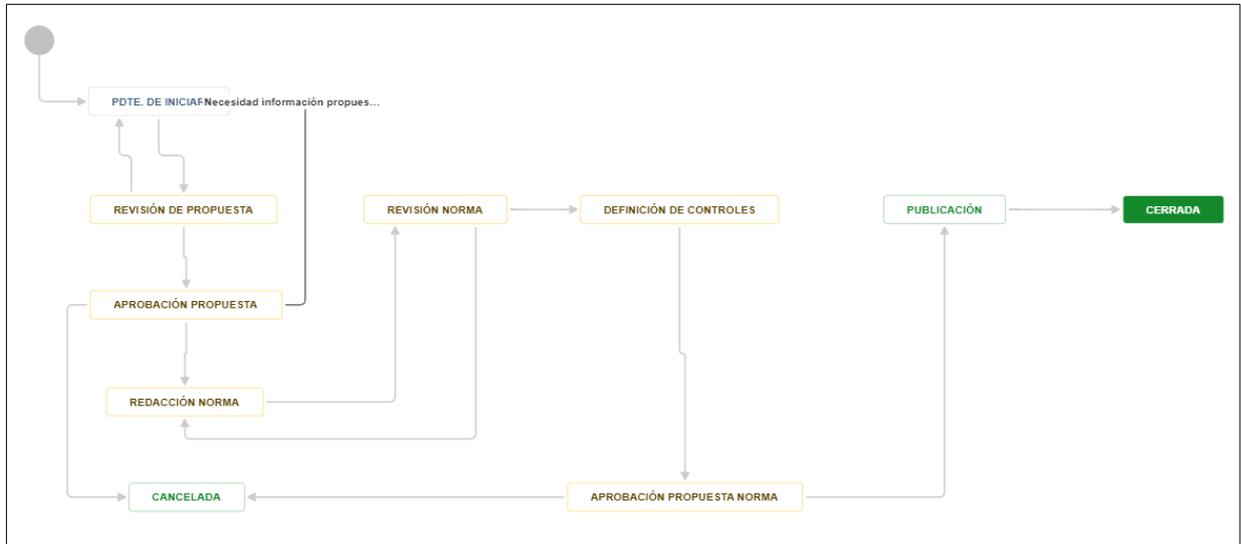
Salidas

- Propuesta aprobada o reprobada

Tareas

1. El Grupo Operativo 1 se reunirá y aprobará o rechazará la propuesta, argumentado en los comentarios lo acordado
2. Tras ello, asignarán la solicitud al Grupo Operativo 2, e igualmente se reunirán para revisar lo propuesto por el Grupo Operativo 1. A dicha reunión asistirá una persona del Grupo Operativo 1, por necesidad ante posibles dudas y aclaraciones de la información aportada por ellos. De la misma forma que el Grupo Operativo 1, el Grupo Operativo 2 debe incluir el comentario con la decisión tomada
3. En caso de ser rechazada, la JIRA se cancelaría documentando el motivo de rechazo.
4. Si se aprueba, esta propuesta deberá ser priorizada para su desarrollo, redacción y publicación. Y se asignará la issue de JIRA al Responsable de Redacción

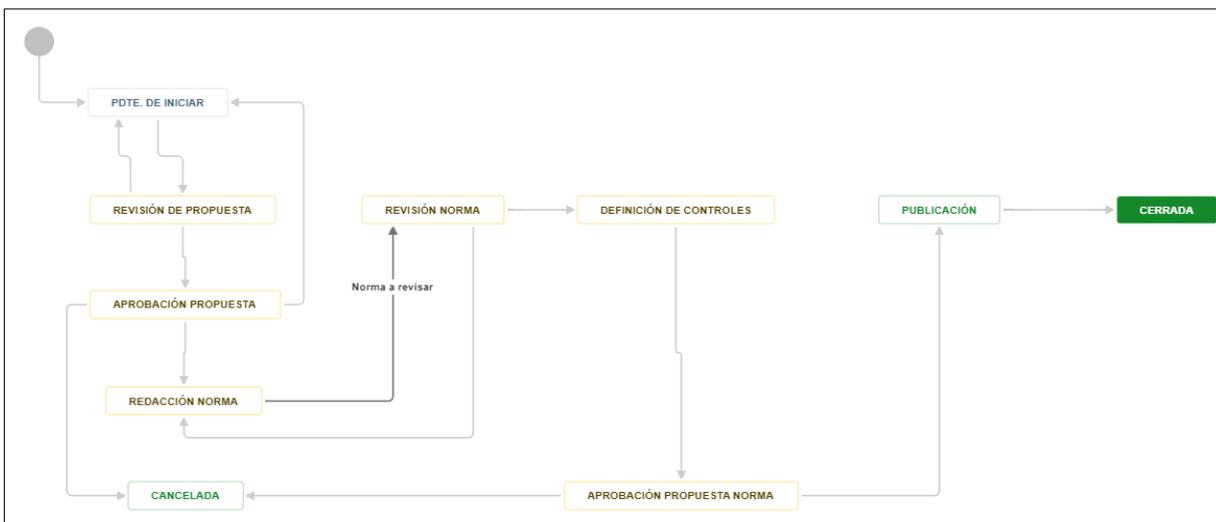






2.1.2.4. ACTIVIDAD 4: Redacción de la propuesta

Objetivos y Descripción	El objetivo de esta actividad es el desarrollo y redacción de la propuesta aprobada.
Responsables	Responsable de Redacción
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Identificador solicitud JIRA con detalle de la propuesta aprobada.
Salidas	<ul style="list-style-type: none">Norma redactada a incluir en el LB adjunta en la incidencia JIRA
Tareas	<ol style="list-style-type: none">El Responsable de Redacción analiza y redacta la norma propuesta.Adjunta a la JIRA la norma redactada y la asigna al Equipo de Calidad



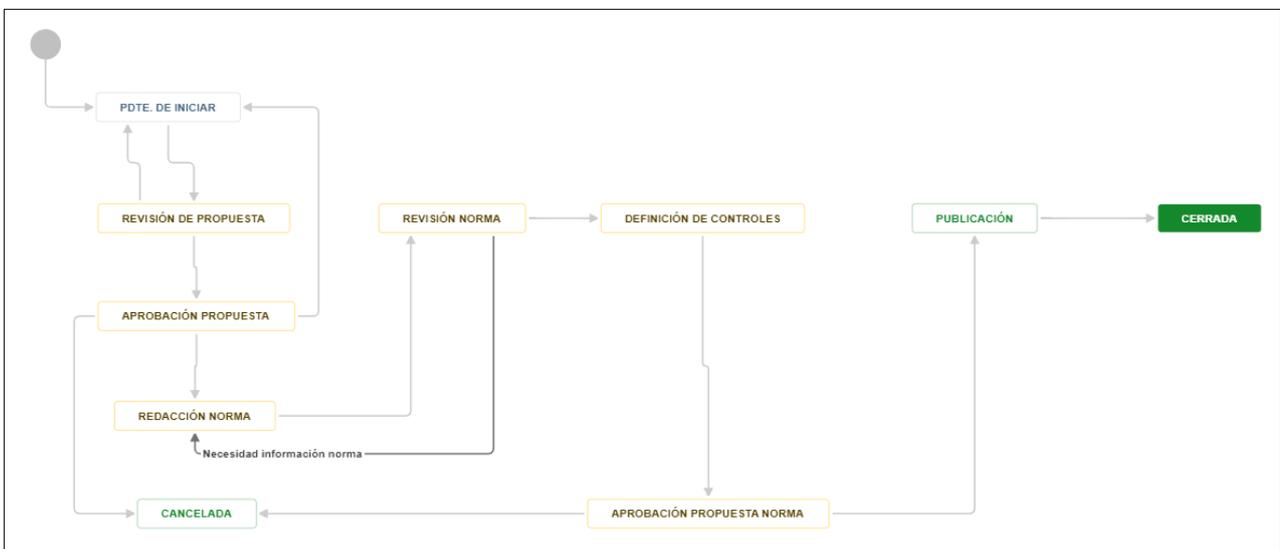
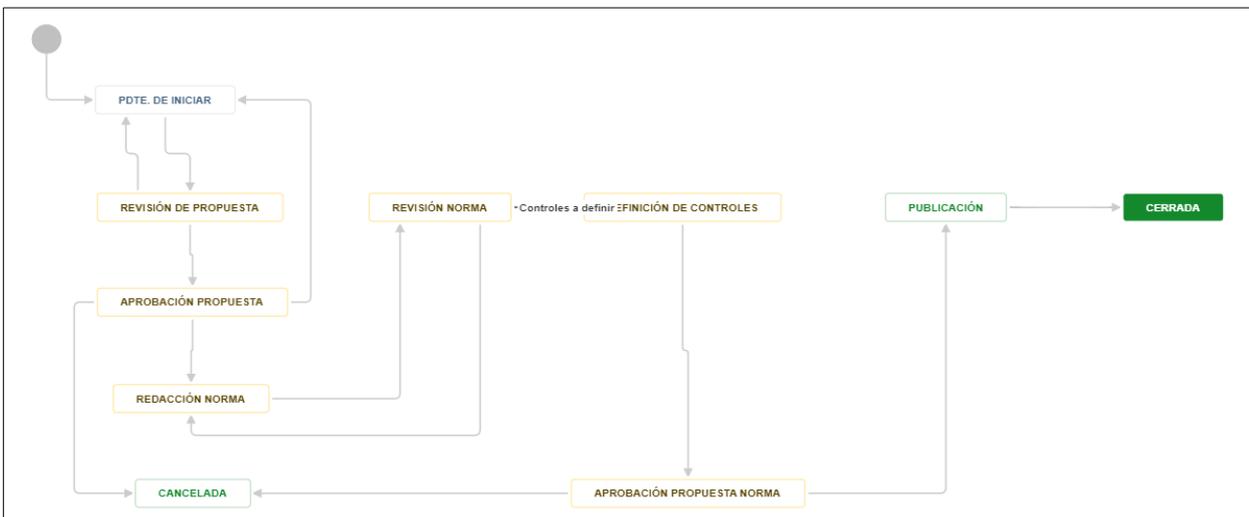
2.1.2.5. ACTIVIDAD 5: Revisión de la norma

Objetivos y Descripción	El objetivo de esta actividad es la revisión de la norma.
Responsables	Equipo de Calidad
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Identificador solicitud JIRA con detalle de la propuesta
Salidas	<ul style="list-style-type: none">Norma revisada
Tareas	<ol style="list-style-type: none">El Equipo de Calidad realiza una primera verificación de la redacción



comprobando que la propuesta es legible, entendible y que contempla lo propuesto.

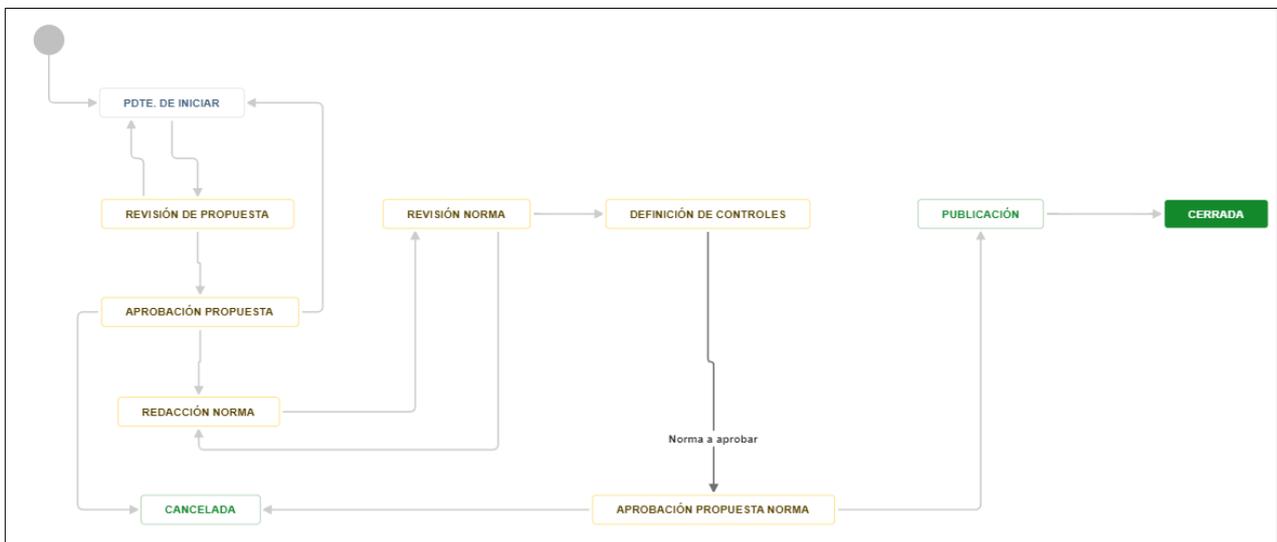
2. Si la redacción necesita aclaración o más información, la incidencia JIRA se asigna nuevamente al rol de Redacción indicando la carencia encontrada.
3. Si la redacción cumple con la verificación, se pasa a la definición de controles





2.1.2.6. ACTIVIDAD 6: Definición de Controles

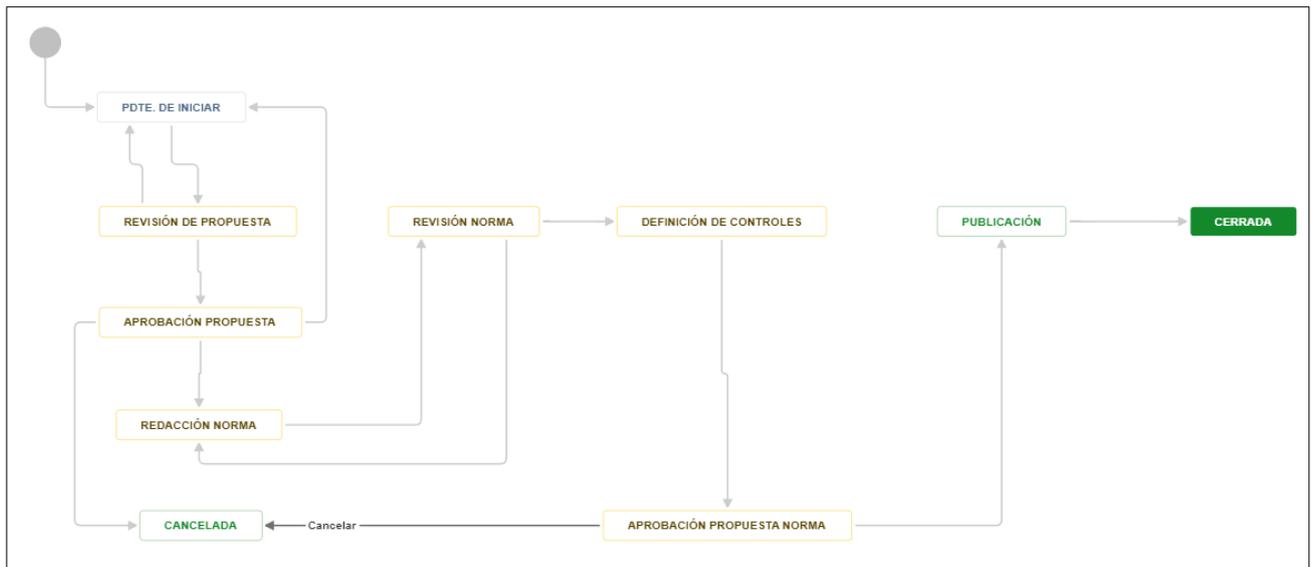
Objetivos y Descripción	Definición de los controles y responsable necesarios para verificar el cumplimiento de la norma.
Responsables	Equipo de Calidad
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Identificador solicitud JIRA con detalle de norma
Salidas	<ul style="list-style-type: none">JIRA actualizadoLista de controles y responsable.Asignación al Grupo Operativo 2.
Tareas	<ol style="list-style-type: none">Identificación de los controles necesarios para el cumplimiento de la norma y sus responsables por el Equipo de CalidadAsignación de la JIRA al Grupo Operativo 2, donde estará incluida la norma redactada para su revisión, la propuesta de ámbito de aplicación, el plan de actuación al resto y exenciones y la lista de controles para su revisión/aprobación.

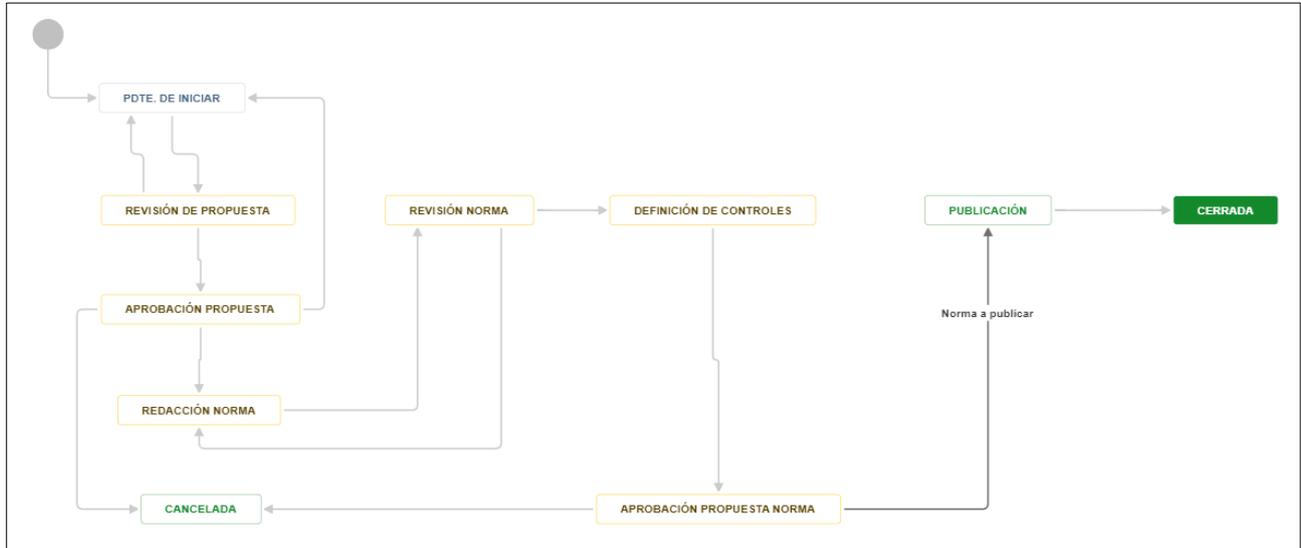




2.1.2.7. ACTIVIDAD 6: Aprobación de la norma

Objetivos y Descripción	Aprobación/ Reprobación de la norma
Responsables	Grupo Operativo 2
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Identificador solicitud JIRA con detalle de norma
Salidas	<ul style="list-style-type: none">Norma Aprobada/Reprobada
Tareas	<ol style="list-style-type: none">Si la norma presentada es aprobada, se procede a la fase de inclusión en el Libro Blanco y tras ello la publicación y difusión de la nueva versión. Para ello se asigna la JIRA al Equipo de CalidadSi la norma es reprobada, se procede a su cancelación. Incluyendo en la JIRA la justificación y cambiando el estado a Cancelada.





2.1.2.8. Actividad 7: Publicación

Objetivos y Descripción	Tareas de maquetación, publicación y difusión de nuevo contenido en el Libro Blanco.
Responsables	Equipo de Calidad
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Identificador incidencia JIRA con detalle de norma
Salidas	<ul style="list-style-type: none">Norma Publicada
Tareas	<ol style="list-style-type: none">El equipo de Calidad se encarga de maquetar e incluir la norma en el documento de Libro Blanco; publicarla en el Portal del Conocimiento, en la sección correspondiente y difundir la publicación de esta nueva versión.Cambia el estado de la solicitud JIRA tras su finalización a Cerrada

