**Contenido**

[**1. INTRODUCCIÓN** 2](#_Toc137138384)

[**2. OBJETIVO** 2](#_Toc137138385)

[**3. ALCANCE** 2](#_Toc137138386)

[**4. PRODUCTOS ESPERADOS** 3](#_Toc137138387)

[**5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES** 3](#_Toc137138388)

[**6. ESTANDARES APLICABLES A NUEVOS DOCUMENTOS** 5](#_Toc137138389)

[**6.1 Generales** 5](#_Toc137138390)

[**6.2 Tipos de letra y tamaño** 7](#_Toc137138391)

[**6.3 Encabezado de Los Documentos** 7](#_Toc137138392)

[**6.4 Nombre de Proyectos, Documentos de Proyectos, Productos y Entregables** 9](#_Toc137138393)

[**6.4.1** **Documentos y artefactos de Proyectos** 10](#_Toc137138394)

[**6.4.1.1 Actas de Proyecto** 10](#_Toc137138395)

[**6.4.1.2 Listas de Asistencia** 11](#_Toc137138396)

[**6.4.1.3 Cronograma Proyecto Ejecutado** 11](#_Toc137138397)

[**6.4.1.4 Cronograma Proyecto Planeado** 11](#_Toc137138398)

[**6.4.1.5 Informes mensual, quincenal o semanal** 11](#_Toc137138399)

[**6.4.1.6 Casos de Prueba** 12](#_Toc137138400)

[**6.4.1.7 Casos de uso** 12](#_Toc137138401)

[**6.4.1.8 Historias de Usuario** 12](#_Toc137138402)

[**6.4.2** **Documentos de Gestión del Conocimiento** 12](#_Toc137138403)

[**6.4.3** **Nombramiento para Documentos SUG** 16](#_Toc137138404)

[**6.4.4** **Nombre Para Otros Documentos** 18](#_Toc137138405)

[**6.4.5** **Nombre para Actas transversales** 18](#_Toc137138406)

[**6.4.6** **Nombre para Ayudas de Memoria** 18](#_Toc137138407)

[**7. PLAZOS DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** 19](#_Toc137138408)

[**8. MANEJO DE VERSIONES DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TFS** 19](#_Toc137138409)

[**9. REPOSITORIOS UTILIZADOS** 20](#_Toc137138410)

[**10. PERMISOS A LOS REPOSITORIOS** 22](#_Toc137138411)

[**11. HISTORIAL DE CAMBIOS** 23](#_Toc137138412)

[**12. APROBACIÓN** 24](#_Toc137138413)

# 

# **INTRODUCCIÓN**

Para efectos de producir, mantener y facilitar el acceso al conocimiento específico requerido para llevar a cabo la planeación, desarrollo y administración de los servicios TIC y la plataforma que los soporta, la Dirección de Tecnología debe complementar la documentación que define las labores generales del proceso Apo 1.3 Gobierno y Gestión de TIC, con documentación sobre temas puntuales que aplican a nivel de un proyecto, servicio TIC o componente de infraestructura tecnológica.

Se requiere por tal razón, contar con lineamientos y estándares mínimos que orienten el desarrollo de la documentación que debe desarrollarse para gestionar un proyecto, servicio TIC, componente de infraestructura tecnológica u otra tarea puntual a cargo de cualquiera de las áreas internas de la Dirección de Tecnología, de forma que se adecué a los propósitos, temáticas y repositorios que se establezcan para este tipo de documentos.

# **OBJETIVO**

Definir y establecer los lineamientos que permitan garantizar el adecuado nombramiento, versionamiento, almacenamiento y clasificación de los documentos asociados a la gestión de la Dirección de Tecnología en las diferentes Actividades principales de la DT.

# **ALCANCE**

Los lineamientos y estándares definidos en este documento aplican a los documentos tanto del proceso Apo 1.3 Gobierno y gestión de TIC como a los documentos que se utilicen para definir lineamientos, estándares o políticas que aplican a un proyecto, servicio TIC, componente de infraestructura tecnológica específicos u otra tarea puntual a cargo de cualquiera de las áreas internas de la Dirección de Tecnología. Se establece igualmente los lineamientos a considerar en los diferentes tipos de repositorios dispuestos por la Dirección de Tecnología para alojar documentación según temáticas.

# **PRODUCTOS ESPERADOS**

Documentos del proceso Apo 1.3 Gobierno y Gestión de TIC y de detalle, cumpliendo los lineamientos y estándares establecidos en este documento.

# **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Actividad Principal (AP)**: unidad básica de gestión del proceso Apo.1. 3Gobierno y Gestión de TIC desde la cual se establecen políticas, estándares de operación, aspectos de control y roles y responsabilidades aplicables a un grupo de aspectos de la operación del proceso que contribuyen a una función clave del mismo. La interacción de las AP permite al proceso Apo.1.3 Gobierno y Gestión de TIC entregar sus resultados en el marco de buenas prácticas aplicables al gobierno, gestión y operación de TIC.
* **Banco de necesidades**: conjunto de necesidades identificadas por la Dirección de Tecnología cuya atención implica entrega de soluciones TIC para innovar u optimizar servicios y/o procesos de la entidad con el fin de generar valor o la ejecución de proyectos de actualización o mejora de la infraestructura o de cualquier asunto que deba gestionar la DT. Pueden originarse en los ejercicios de revisión / actualización del PEI (Plan Estratégico Institucional), elaboración de anteproyecto de gasto o situaciones coyunturales de las Dependencias (cambios legales, reorganización interna, mejora continua).
* **Beneficio**: Mejora que experimenta la entidad como consecuencia del trámite y atención que la Dirección de Tecnología da a una iniciativa.
* **Código fuente**: es un conjunto de líneas de texto con la secuencia de pasos a seguir para ejecutar un programa o aplicación.
* **Formato Planeación y Viabilidad**: Documento basado en lo registrado en el Documento de Definición de la Necesidad, que presenta el análisis de alternativas Técnicas que permite generar conclusiones para la atención y solución de una iniciativa o necesidad presentada.
* **Formulario Definición de la Necesidad**: Especifica la necesidad (problema o carencia) de una dependencia del MHCP (incluida la DT) que espera ser atendida mediante un servicio TIC o mediante una mejora en la gestión de temas a cargo de la DT. De la misma forma en el documento se establecen los beneficios esperados del proyecto que eventualmente se desarrollen para atender la necesidad.
* **Iniciativa**: la iniciativa es una solicitud reportada de manera formal a través de la herramienta del CST y/o por la suscripción formal de un formulario de Definición de la necesidad ubicado en la herramienta de gestión de proyectos del MHCP el cual es generado por un funcionario o contratista de la entidad, con el aval de su superior inmediato, con el fin de recibir atención por parte de la Dirección de Tecnología respecto a alguna de las siguientes situaciones:
* Necesidad u oportunidad de mejora de un proceso de la entidad, para la cual no existe herramienta, servicio o solución TIC disponible en MHCP.
* Adquisición o desarrollo de una herramienta, servicio o solución TIC no disponible en MHCP.
* Necesidad u oportunidad de mejora en la Estrategia, Gestión u Operación de la Dirección de Tecnología. La iniciativa puede ser atendida a través de un nuevo proyecto, un cambio sobre un servicio que ya existe o una adquisición.
* **Línea Base (Mainline):** Línea principal de desarrollo que es usada por los desarrolladores.
* **PETI-MHCP:** Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Ias Comunicaciones del MHCP
* **Proyecto:** Para los efectos de este documento, el término proyecto se refiere a los elementos sobre los cuales se hace gestión en las herramientas ALM (siglas en ingles de Gestión de ciclo de vida de aplicaciones).
* **Rama (Branch):** es una copia de la rama principal de desarrollo para código fuente. En esta copia se hacen los cambios, se integran los arreglos y una vez terminado el desarrollo en la rama, se integran (o no) los cambios en el trunk.
* **Repositorio:** es un espacio centralizado de almacenamiento, organización de información digital.
* **TFS:** Team Foundation Server, herramienta para la administración, versionamiento y gestión del código fuente.

En el MHCP mediante la sincronización de las herramientas Project Server y SharePoint se tiene el versionamiento de los documentos que forman parte de un proyecto o solución.

* **Viabilidad:** Decisión que establece las condiciones para atender una iniciativa. Considera entre otros aspectos, la disponibilidad de recursos y en el caso de adquisiciones, el cumplimiento de lineamientos de arquitectura tecnológica.
* **Azure Devops:** es un conjunto de herramientas y servicios que te ayudan en la administración del ciclo de vida de tus proyectos de desarrollo de software, es la evolución de Visual Studio Team Services.

# **ESTANDARES APLICABLES A NUEVOS DOCUMENTOS**

Los estándares que se utilizarán en la elaboración de documentos son los siguientes:

# **Generales**

* Todos los documentos deben ser creados y grabados en las aplicaciones de Microsoft Office en su última versión.
* Los márgenes estipulados para los documentos Word son de 1” para todos los bordes del documento.
* Para el nombramiento de documentos, entregables, carpetas y subcarpetas se debe utilizar la Notación Pascal, es decir el primer carácter de todas las palabras se escribe en Mayúsculas y los otros caracteres en minúsculas.
* Para los nombres de archivos tener en cuenta que la herramienta soporta 400 caracteres contados desde la creación del sitio del proyecto hasta el nombre documento.
* El uso de la herramienta que presenta la funcionalidad de control de versiones permite actualizar un archivo y conservar la historia de los cambios.
* Las Reglas para nombrar los documentos son:
* Nombre del documento descriptivo de acuerdo a su contenido.
* No utilizar tildes.

**Ejemplo**: la palabra “Planeación” quedaría “Planeacion”

* No usar caracteres especiales o fechas
* No incluir versiones en el nombre. En el caso de la herramienta para manejo de los repositorios (SharePoint y Project Server), hace el versionamiento de los documentos para lo cual se debe desproteger los documentos antes de editarlos y protegerlos al momento de terminar la edición del mismo.
* No incluir nombres propios
* No incluir espacios o preposiciones.

**Ejemplo**: “Control y seguimiento” quedaría ControlSeguimiento

* La inicial de cada palabra del nombre debe ir en mayúscula.

**Ejemplo**: Gestión de Recursos quedaría GestionRecursos sin espacios

# **Tipos de letra y tamaño**

| **APLICACIÓN** | **TIPO DE ETRA** | **TAMAÑO** |
| --- | --- | --- |
| **Word** | Verdana | 12 Titulo Encabezado (mayúsculas -negrilla)  10 Titulo de Gráficos en Negrilla (Primera letra de cada palabra - mayúsculas con excepción de las preposiciones o artículos)  11 Contenido |
| **Excel** | Verdana | 12 Titulo Recuadro  (mayúsculas-negrilla)  9 Contenido |
| **Visio** | Verdana | 11Titulo (mayúsculas-negrilla)  8 Contenido |

# **Encabezado de Los Documentos**

| **APLICACIÓN** | **ENCABEZADO** |
| --- | --- |
| **Word** | La portada del documento:  Incluir los logos institucionales  Todas las páginas del documento deberán contener un recuadro en el encabezado con lo siguiente:   * En el extremo superior izquierda el logo Adoptado para las instituciones del estado. * En el centro del recuadro el nombre del Documento. * En el extremo superior derecho el logo del Ministerio de Hacienda * Debajo del encabezado una fila con esta información: Código, Fecha, Versión y Página. Tal como está establecido en la plantilla   Para los siguientes documentos el Ministerio tiene predeterminadas las plantillas en la intranet  **Actas:**  <http://mintranet/Noticias/Documents/Plantillas%20Comunicaciones%20Oficiales%202022/Apo.1.4.Fr.28%20Plantilla%20Acta.docx>  **Plantilla Ayuda de Memoria: (resumen de reunión)**  <http://mintranet/Noticias/Documents/Plantillas%20Comunicaciones%20Oficiales%202022/Apo.1.4.Fr.29%20Plantilla%20Ayuda%20de%20Memoria.docx>  **Plantilla para Lista de Asistencia**  <http://mintranet/Noticias/Documents/Plantillas%20Comunicaciones%20Oficiales%202022/Apo.1.4.Fr.35%20Plantilla%20Asistencia%20Taman%CC%83o%20Carta.docx> |
| **Excel** | Los documentos que se elaboren con esta herramienta deberán contener un recuadro en el encabezado con lo siguiente   * En el extremo superior izquierda el logo Adoptado para las instituciones del estado. * En el centro del recuadro el nombre del Documento. * En el extremo superior derecho el logo del Ministerio de Hacienda * Debajo del encabezado una fila con esta información: Código, Fecha, Versión y Página. Tal como está establecido en la plantilla * Aplicar los colores definidos para la línea gráfica de los documentos tal como están en el documento anexo     Al momento de imprimir el archivo de Excel validar que el encabezado se repita en todas las páginas del archivo. |
| **PowerPoint** | Utilizar alguna de las plantillas disponibles en la intranet, ruta Plantillas Comunicaciones Oficiales – Plantilla\_presentacion\_MHCP.ppt  <http://mintranet/Noticias/Documents/Plantillas%20Comunicaciones%20Oficiales%202022/Plantilla-PPT-MHCP-4-3standar.pptx>  <http://mintranet/Noticias/Documents/Plantillas%20Comunicaciones%20Oficiales%202022/Plantilla-PPT-MHCP-16-9_formato%20Panoramica.pptx> |

# **Nombre de Proyectos, Documentos de Proyectos, Productos y Entregables**

**Proyectos**: los proyectos se nombrarán según el documento ***Apo.1. 3.Man5.Ins1. Actualización Portafolio Proyecto y servicio* ítem *3b. Estándares para identificación y denominación de proyectos,*** teniendo en cuenta la restricción que impone la herramienta para el nombramiento de los documentos en cuanto a la longitud máxima permitida que es de 400 caracteres de nombramiento tomados desde la creación del sitio para el proyecto. Por lo anterior el nombre del proyecto debe ser descriptivo del proyecto y lo más corto posible.

Para el estándar de nombramiento de documentos se clasificarán 2 tipos de documentos:

* **Documentos y artefactos de proyecto**: son los documentos generados durante la ejecución (artefactos de producto), administración y gestión (actas, informes, listas de asistencia, cronogramas) de los proyectos, se identificarán como documentos del proyecto. Estos son productos y/o entregables desarrollados dentro del contexto de un proyecto.
* **Productos y Entregables**: documentos generados durante la ejecución de las actividades diarias en los diferentes temas de manejo dentro de la DT.

# **Documentos y artefactos de Proyectos**

La estructura para nombrar los documentos de proyecto iniciará con el consecutivo asignado al proyecto, guion y nombre corto del documento

**Ejemplo**:

Sea 09 el consecutivo que asignado dentro del Portafolio de proyectos

Si el documento es Declaración de Alcance del Proyecto el nombre del documento queda así:

09-DeclaracionAlcanceProyecto

A continuación, se mencionan algunos documentos y artefactos de proyecto y el estándar a aplicar en cada caso para su nombramiento.

# **Actas de Proyecto**

Consecutivo asignado al proyecto +guion (-) + consecutivo del acta de reunión+ la palabra “Acta” y nombre corto de la reunión

**Ejemplo**:

09-011-ActaDetalleHistoriasUsuario

# **Listas de Asistencia**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) + consecutivo del acta de reunión + la palabra “Asistencia”

**Ejemplo**:09-011-Asistencia

# **Cronograma Proyecto Ejecutado**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) +NombreCorto +Fecha(aammdd)

**Ejemplo**:

09-CronogramaLineaBase+170204

# **Cronograma Proyecto Planeado**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) +NombreCorto +Fecha(aammdd)

**Ejemplo**:

09-CronogramaPlaneado-170804

# **Informes mensual, quincenal o semanal**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) +NombreCorto +Fecha(aammdd)

**Ejemplos:**

09**-**InformeMensual-180530

09-InformeQuincenal-170607

09-InformeSemanalSoluciones-170908

# **Casos de Prueba**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) +las letras “CP” + guion (-) + sigla del módulo+ las letras” CU” + número del caso de uso

**Ejemplo**:

09-CP-ADMCU01

# **Casos de uso**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) +Sigla Modulo + las letras “CU” + Consecutivo caso de uso+Nombre Corto

**Ejemplo**:

09-ADM-CU03-CargarUsuario

# **Historias de Usuario**

Consecutivo asignado al proyecto + guion (-) +Sigla Modulo + las letras “HU” + Código o consecutivo de la historia de usuario +Nombre Corto

**Ejemplo**:

09-CON-HU01-AsignarCuentas

# **Documentos de Gestión del Conocimiento**

La estructura para nombrar los documentos que sean postulados para almacenar como parte de la gestión del conocimiento iniciará con la sigla de identificación de la categoría, guion, código de la subcategoría cuando aplique y el nombre corto del documento. Teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

| **SIGLA** | **CATEGORIA** | **CÓDIGO**  **SUBCATEGORIA** | **SUBCATEGORIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| APN | APLICACIONES NEGOCIO |  |  |
| APC | APLICACIONES COMERCIALES |  |  |
| HOFI | HERRAMIENTAS DE OFIMATICA |  |  |
| HALM | HERRAMIENTAS ALM | 01 | TFS |
| SWC | SOFTWARE COMERCIAL |  |  |
| INT | INTRANET |  |  |
| IRC | INVESTOR RELATIONS COLOMBIA IRC |  |  |
| MHCP | MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO |  |  |
| URF | UNIDAD DE REGULACIÓN FINANCIERA URF |  |  |
| PTE | PORTAL DE TRANSPARENCIA ECONÓMICA |  |  |
| PERI | SEGURIDAD PERIMETRAL |  |  |
| CCO | CANALES DE COMUNICACIÓN | 01 | Internet |
| 02 | GNAP |
| 03 | NAP Colombia |
| 04 | Ban Republica |
| 05 | Bolsa de Valores |
| 06 | Bloomberg |
| 07 | Servicios Financieros |
| BAL | BALANCEADORES |  |  |
| PRO | PROXY |  |  |
| EAR | Equipos Activos de Red |  |  |
| LAN | RED LAN |  |  |
| WIFI | RED INALAMBRICA - WIFI |  |  |
| CUNI | COMUNICACIONES UNIFICADAS | 01 | Chat Corporativo |
| 02 | Video Conferencia |
| 03 | Sistema de Audio conferencia |
| 04 | Carteleras Digitales |
| SAA | RECURSOS SALAS Y AUDITORIOS | 01 | Sistema Agendamiento |
| 02 | Elementos de Audio |
| 03 | Elementos de Video |
| CAB | CABLEADO ESTRUCTURADO |  |  |
| DNS | DNS |  |  |
| RES | RESPALDO DE INFORMACIÓN | 01 | Respaldo de Servidores |
| 02 | Respaldo Equipos de Escritorio |
| 03 | Administración de librerías de backup |
| 04 | Administración de medios magnéticos |
| 05 | Actualización de mapas de backup |
| 06 | Restauración de backup |
| 07 | Backups |
| LIC | LICENCIAMIENTO |  |  |
| SAR | SERVIDOR DE ARCHIVOS |  |  |
| CTO | CENTRO DE COMPUTO | 01 | MONITOREO DE INFRESTRUCTURA |
| 02 | AIRES ACONDICIONADOS |
| 03 | UPS |
| 04 | PLANTA ELECTRICA |
| 05 | SISTEMA CONTRA INCENDIOS |
| INV | INVENTARIO HARDWARE Y SOFTWARE |  |  |
| SEF | SEGURIDAD FISICA | 01 | CCTV |
| 02 | SOPORTE CONTROL DE ACCESO |
| ALM | ALMACENAMIENTO |  |  |
| PLA | PLATAFORMA | 01 | Oracle |
| 02 | SharePoint |
| 03 | SQL |
| 04 | .NET |
| 05 | BPM |
| 06 | BI |
| 07 | CRM |
| 08 | Windows Server |
| 09 | Oracle Linux |
| 10 | VMWare |
| 11 | OVM |
| 12 | VDI |
| SER | SERVIDORES | 01 | Servidores Físicos |
| 02 | Servidores Virtuales |
| DAC | DIRECTORIO ACTIVO |  |  |
| ACR | ACCESO REMOTO | 01 | VPN |
| 02 | DIRECT ACCESS |
| 03 | Conexión a escritorio remoto |
| DHCP | DHCP |  |  |
| TRA | TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS | 01 | SFTP |
| 02 | ISCSI |
| CEL | CORREO ELECTRONICO |  |  |
| SAL | SITIO ALTERNO |  |  |
| ANT | ANTIVIRUS |  |  |
| WSUS | WSUS |  |  |
| EDI | EVIDENCIA DIGITAL | 01 | ARES |
| LAPS | LAPS |  |  |
| CDI | CERTIFICADOS DIGITALES |  |  |
| PSEG | POLÍTICAS DE SEGURIDAD |  |  |
| SED | SEGURIDAD DIGITAL | 01 | Seguridad y Privacidad de la Información |
| 02 | Infraestructuras Críticas |
| COM | Microcomputadores de Escritorio |  |  |
| Microcomputadores Portátiles |  |  |
| Estaciones de Trabajo |  |  |
| Tabletas |  |  |
| IMP | Multifuncionales |  |  |
| Escaners |  |  |
| Impresora de Carné |  |  |
| Fotocopiadora |  |  |
| TEL | Fija |  |  |
| Móvil |  |  |

**Ejemplo**:

Sea BAL la sigla correspondiente a la actividad y dado que no hay una subcategoría, sería la sigla, guion y nombre corto del documento.

Así, para el documento Balanceadores en Producción el nombre del documento quedaría así:

BAL-BalanceadoresProduccion

# **Nombramiento para Documentos SUG**

Cuando se elaboren Procedimientos, Instructivos, Manuales o Formatos de carácter general, es decir aplicable a varias soluciones, proyectos o temas transversales que son publicados en el SUG, el nombramiento será así:

Apo.1.3.**AP**.**ABR**.**CON.ND**

Donde

**AP**: indica la identificación del manual que define la actividad principal del proceso Apo 1.3 Gobierno y gestión de TIC, a la cual pertenece el documento teniendo en cuenta lo siguiente:

**Man1**: Actividad Principal Gobierno y estrategia TIC

**Man2**: Actividad Principal Gobierno de la Arquitectura Tecnológica

**Man3**: Actividad Principal Gobierno de la seguridad de la información para la gestión de TIC

**Man4**: Actividad Principal Gestión de adquisiciones de BBSS TIC

**Man5**: Actividad Principal Gestión del portafolio y ciclo de vida de los proyectos TIC

**Man6**: Actividad Principal Gestión de los servicios TIC

**Nota**: Cuando el documento que se elabora es un manual, debe agregarse el número del consecutivo de manual al interior de la AP el cual debe ser solicitado alguno de los enlaces SUG del proceso Apo 1.3 Gobierno y gestión de TIC.

**ABR** identifica el tipo de documento de acuerdo con las siguientes abreviaturas:

**Pro**: para identificar procedimientos

**Ins**: para identificar instructivos

**Fr**: para identificar formatos

**CON:** identifica el consecutivo que debe asignarse al documento de acuerdo con su tipo, el cual debe ser solicitado alguno de los enlaces SUG del proceso Apo 1.3 Gobierno y gestión de TIC.

**ND:** nombre descriptivo del archivo el cual debe utilizar la Notación Pascal, es decir el primer carácter de todas las palabras se escribe en Mayúsculas y los otros caracteres en minúsculas.

**Ejemplos**:

**Manual**: Apo.1.3. Man.2.2. ArquitecturaInfraestructuraTecnologica

**Procedimiento**: Apo.1.3. Pro.5.2. Pr.09.DiseñoTecnicoArquitectura

**Instructivo**: Apo.1.3. Man.5.1. Ins.1. DiligenciamientoCasosUso

**Formato**: Apo.1.3. Man.5.2. Fr.04.ListaChequeoSoftwareSeguro

# **Nombre Para Otros Documentos**

El nombre del documento debe ser descriptivo de acuerdo a su contenido.

**Ejemplo**:

ProcesoElaboracionArchivosPlanos.doc

# **Nombre para Actas transversales**

Para el nombramiento de actas al nombre del archivo debe anteponerse la palabra

Acta#+guion+ NombreDescriptivo

**Ejemplo**:

Acta01-CompromisosDesarrolloPagosMasivos

# **Nombre para Ayudas de Memoria**

Las ayudas de memoria deben anteponer al nombre del archivo la palabra Memoria# + guión+NombreDescriptivo

**Ejemplo**:

Memoria02-InicioCronogramaTrabajo

# **PLAZOS DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Si pasados cinco (5) días hábiles no se reciben comentarios o modificaciones del contenido de los documentos generados, se considera como aceptadas.

Sin perjuicio de lo anterior y por necesidades del tema o extensión/complejidad del documento objeto de revisión, los involucrados en la gestión del documento podrán establecer un plazo diferente.

# **MANEJO DE VERSIONES DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TFS**

Para el versionamiento de los documentos la Dirección de Tecnología utiliza la herramienta Team Foundation Server (TFS) cuya sincronización con SharePoint y Project Server permite manejar la documentación dentro de los repositorios.

Al interior del documento se debe actualizar la tabla de control de cambios de cada documento.

Para el correcto versionamiento de los documentos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

* Todas las versiones de un documento que se publica en la herramienta deben llamarse exactamente igual.
* La extensión del archivo debe ser la misma, no es lo mismo un archivo guardado con la extensión .doc que uno guardado con la extensión .docx así ambos sean documentos de Word.
* Los nombres de los archivos no deben tener tildes, ñ ni caracteres especiales ya que el sistema no los versiona correctamente además que no pueden borrarse ni modificarse sus comentarios.

# **REPOSITORIOS UTILIZADOS**

Los repositorios establecidos son:

* **Repositorio Grupo Base (aplicable para contratos con fábrica de software)**: este repositorio contendrá la documentación de la gestión de la Gerencia del Portafolio y temas contractuales. Este repositorio se encontrará en la herramienta TFS. La responsabilidad de la creación, almacenamiento y políticas de backup de éste repositorio es de la Dirección de Tecnología. La estructura será definida podrá ser modificada de común acuerdo entre la supervisión del contrato de fábrica de software del MHCP y el Gerente de Portafolio de fábrica, durante la etapa de planeación del contrato.

El repositorio del grupo Base con tendrá la siguiente estructura:

**\*Precontractual**

**\*Ejecución**

* Actas
* Documentos de Planeación
* Informes Mensuales
* Informes Semanales
* Recursos Humanos
* Facturación
* Compromisos
* Riesgos

**\*Cierre**

* Actas
* Informes
* Otros

y podrá acceder al contrato correspondiente entrando en la carpeta del año en el cual se inició la ejecución del contrato:

<http://teamfoundation/sites/ProyectosSCRUM/Contratacin/Forms/AllItems.aspx>

* **Repositorio para proyectos:** aquí se almacenará la información que corresponde a la gestión de cada proyecto. Los repositorios de los proyectos tendrán la estructura definida por el MHCP. En caso de requerir modificar la estructura preestablecida se deberá escalar al gestor de la AP Gestión del Portafolio y Ciclo de Vida de Proyectos para su aprobación. Este repositorio se encontrará en Project Server. La responsabilidad de creación, almacenamiento y políticas de backup de éste repositorio es del MHCP. El repositorio de cada proyecto estará organizado como se describe en el documento que se anexa a continuación y que hace parte de los documentos del APO 1.3 Gobierno y Gestión TIC. En la ruta que se presenta a continuación se encuentra ubicado el repositorio de cada proyecto con la estructura estándar:

<http://projectserver/pwa_sis/Projects.aspx>

El archivo con la estructura documental utilizada por proyecto es:



* **Repositorio para el código fuente:** este repositorio almacenará código fuente de las soluciones de cada proyecto, utilizando la herramienta Azure Devops. La responsabilidad de la creación, almacenamiento y políticas de backup de éste repositorio es del MHCP.

El estándar de nombramiento para este repositorio, debe estar acorde con el lenguaje de desarrollo de la solución o del estándar que se decida tomar para este repositorio. Para cada una de las soluciones el estándar a utilizar estará alineado con los definidos por la Dirección de Tecnología, que iniciará con la sigla de la plataforma en la cual va a hacer desarrollada la solución, esto sería así:

Sigla- identificación de la plataforma en la que está desarrollada la solución

NombreCortoSolucion-Nombre corto descriptivo de la solución

**Ejemplo**:

Si la solución es para desarrollar en .NET y la aplicación es Flujo de caja, sería

NET-FCAJA

Si la solución es para desarrollar en. ORA y la aplicación es Flujo de caja, sería

ORA-FCAJA

Las versiones de código fuente se nombrarán en correspondencia con lo planteado en el documento Apo.1.3 Man.5.1. Ins.5 Operación Branches ítem 5.1.

* **Repositorio de definiciones generadas por el MHCP en las AP´s principales:** se encuentran definidos Guías Manuales y Plantillas a ser utilizadas en Arquitectura, Proyectos y Ciclo de Vida de Productos, Servicios e infraestructura y Seguridad. Ruta:

[Documentos - Suite Visión Empresarial (minhacienda.gov.co)](https://wapps.minhacienda.gov.co/sve/doc/searchers?soa=3&token=DGCH3547JHASGD8234GD)

* **Repositorio para documentos producto de actividades diarias:** en estos repositorios se encontrará documentación producto de las actividades diarias. Su creación y uso se definirá al interior de los grupos.

# **PERMISOS A LOS REPOSITORIOS**

El acceso a los repositorios siempre será de lectura y/o escritura según aplique. A continuación, se presentan los usuarios que podrán acceder a cada uno de los repositorios:

| **HERRAMIENTA -**  **REPOSITORIO** | **USUARIOS** | **TIPO DE PERMISOS** |
| --- | --- | --- |
| SharePoint - Grupo Base -Contrato (Aplica para Fabrica de software) | Integrantes del Grupo Base aplicaciones | Lectura, Escritura |
| Integrantes de MHCP (Supervisores de contrato y suplentes) | Lectura, Escritura |
| SharePoint, Project Server – Para Proyectos | Integrantes del Grupo Base (Aplica para Fabrica de software) | Lectura, Escritura |
| MHCP (Gerente de Proyecto, Supervisores y suplentes) | Lectura, Escritura |
| Azure Devops- Para Código Fuente | Equipo Desarrollador | Lectura, Escritura |
| SharePoint, Servidores de Archivos- Para Documentos producto de las actividades diarias | Usuarios del MHCP asignados | Lectura, Escritura |

# **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 14-12-2018 | 1 | Creación del documento | Andrea Catalina Cuesta Ruiz |
| 05-09-2019 | 2 | Ajuste en ITEM 6.1 relacionado con la longitud de los nombres de archivos | Andrea Catalina Cuesta Ruiz |
| 20-05-2020 | 3 | Modificación al ítem 6.4.2 | Liliana Parra Ramirez |
| 10-07-2023 | 4 | Se realizan ajustes en plantilla, ítem 6.2. Tipos de letra y tamaño, links, Archivo anexo | Aura Ruth Herrera C |

# **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Natuska Gómez Ayala  **Cargo:** Profesional Especializado  **Dependencia:** Dirección de Tecnología  **Fecha:** 13-06-2023 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Natuska Gómez Ayala  **Cargo:** Profesional Especializado  **Dependencia:** Dirección de Tecnología  **Fecha:** 13-06-2023 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Ricardo Fernelix Rios Rosales  **Cargo**: Director  **Dependencia:** Dirección de Tecnología  **Fecha:** 13-06-2023 |