

JUNTA DE ANDALUCIA

Metodología de Desarrollo y Testing del Software

Nomenclatura de documentación

Versión: 0105

Fecha: 13/12/2010

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.

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Objeto.....	3
1.2 Alcance.....	3
2 OBJETIVOS Y RESTRICCIONES.....	4
3 NORMAS DE NOMENCLATURA.....	5
3.1 Elementos de nomenclatura.....	5
3.1.1 <tipo>.....	6
3.1.2 <proyecto>.....	6
3.1.3 <módulo>.....	6
3.1.4 <versionProducto>.....	6
3.1.5 Subelementos <textoIdent>.....	7
3.1.5.1 <fecha>.....	7
3.1.5.2 <periodo>.....	7
3.1.5.3 <mes>.....	8
3.1.5.4 <verAlfresco>.....	8
3.1.5.5 <textoLibre>.....	8
4 EJEMPLOS.....	9
5 ANEXO I: Tipos de Documentos.....	10

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El objeto de este documento es el de establecer las normas generales de nomenclatura para los documentos desarrollados en el ámbito del Área de Coordinación de Informática de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

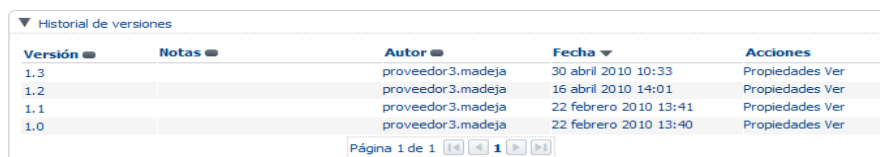
1.2 Alcance

- Directores de proyecto
- Seguidores de proyecto
- Empresas proveedoras

2 OBJETIVOS Y RESTRICCIONES

El establecimiento de unas normas de nomenclatura comunes para toda la documentación gestionada es un aspecto fundamental dentro del proceso de gestión de la configuración. Con estas normas se intentará establecer de forma lógica la forma de nombrar cualquier entregable documental atendiendo a las siguientes directrices:

- Los nombres de los documentos deben tener una estructura común: Esto ayuda a la identificación rápida de los archivos y a la comprensión de su contenido, ya que se identifica cada parte del nombre con su significado.
 - Ejemplo: En este caso, cada documento parece utilizar una norma, lo que hace difícil identificar cada dato.
 - Acta_20100301.doc
 - Subvenciones_ACT_Marzo2010.doc
 - 20100301_Prestaciones_Acta_Seguimiento.doc
- Deben poderse identificar de forma unívoca: Si todos los documentos existentes se ubicaran en una misma carpeta, se deberían cumplir que ningún archivo sobrescribiría a otro: lo cual quiere decir que no habría dos archivos con el mismo nombre.
 - Ejemplo: “Acta_20100301.doc” si se celebran dos reuniones de distintos proyectos el mismo día, se repetiría este documento.
- Deben ser fáciles de identificar: Hay que buscar un término medio entre un simple código y una descripción detallada para el nombre de los archivos.
 - Ejemplo: “ANEGDP_023X23c_KM.doc”
- No deben ser excesivamente largos: No se debe tender a escribir el contenido del documento en su nombre.
 - Ejemplo: “Análisis de los cambios solicitados por el usuario para introducir la nueva propuesta de resolución.doc”
- No deben incluir el número de versión como parte del archivo: En el caso de CEIC, se utiliza la herramienta Alfresco para la entrega de documentación. Alfresco se encarga de gestionar las versiones numerándolas y haciendo que éstas estén accesibles para su consulta y descarga.
 - Ejemplo (Alfresco):



Historial de versiones	Versión	Notas	Autor	Fecha	Acciones
	1.3		proveedor3.madeja	30 abril 2010 10:33	Propiedades Ver
	1.2		proveedor3.madeja	16 abril 2010 14:01	Propiedades Ver
	1.1		proveedor3.madeja	22 febrero 2010 13:41	Propiedades Ver
	1.0		proveedor3.madeja	22 febrero 2010 13:40	Propiedades Ver

Página 1 de 1

3 NORMAS DE NOMENCLATURA

Para facilitar la comprensión de la norma, se utilizarán “elementos”. Los nombres de los documentos se compondrán de elementos, cada uno de los cuales tiene un significado, unas normas y una lista de valores posibles. Adicionalmente se establecen una serie de reglas a aplicar de forma general en todos los documentos.

El nombre de todos los documentos se formará del siguiente modo:

<tipo>_<proyecto>_[<módulo>]_[<versionProducto>]_<textoIdent>

A continuación se define cada elemento, sus normas de aplicación y posibles valores.

3.1 Elementos de nomenclatura

Elemento	Descripción	Tamaño	Oblig	Aplicabilidad
<tipo>	Tipo de documento.	3	S	Todos
<proyecto>	Proyecto al que pertenece el documento.	<10	S	Todos
<módulo>	Módulo dentro del proyecto al que se refiere el documento.	<10	N	Proyectos cuya envergadura justifican su división en módulos.
<versiónProducto>	Número de versión del producto a la que se refiere el documento. El número de versión de producto software se establece según la política de versionado expuesta en MADEJA.	5	N	Todos los documentos que se refieren a una versión de producto software. No se incluyen, por ejemplo, los documentos de gestión de proyecto (actas, informes, etc...).
<textoIdent>	Texto identificativo. Dependiendo de cada documento este elemento tomará un valor distinto.	<20	N	Todos

3.1.1 <tipo>

El tipo de documento establece el objetivo del documento y en gran medida, cuál va a ser su contenido. En el espacio metodológico de MADEJA se definen cuales son los tipos de documentos que se pueden generar para las distintas fases y gestiones del proyecto.

En los anexos del presente documento se incluye una tabla con los posibles valores que puede adoptar el elemento tipo de documento.

3.1.2 <proyecto>

El elemento proyecto contendrá la identificación del proyecto al que pertenece el documento. No se establece, en principio, una norma de codificación de los proyectos, pero sí que deben identificarse de forma unívoca.

Ejemplo:

Proyecto	Descripción
ECO	Comunicaciones electrónicas
GUIA	Sistema de Gestión Unificada de Identidades
INFOCOR	Sistema de Gestión de Informes Vinculantes
LIBREA	Sistema de gestión de Bibliotecas
NAOS	Ventanilla Única Interna
G3	Sistema de Gestión Global del Gasto

3.1.3 <módulo>

En proyectos muy grandes, estaría justificada la separación de la documentación para los distintos módulos que lo compusieran. Si bien, la dirección de proyecto, en acuerdo con la empresa proveedora, debe establecer cuáles son los módulos y qué nombre van a tener a lo largo de todo el proyecto.

3.1.4 <versionProducto>

Si el documento está relacionado con un producto software, se deberá utilizar este elemento introduciendo el número de versión al que se refiera el documento. Las política que se utiliza para versionar el software está publicada en el apartado correspondiente de MADEJA y actualmente se compone de tres dígitos:

- *major*: se debe modificar cuando la versión que se entrega presenta nuevas funcionalidades claves de la aplicación respecto a la versión anterior. La modificación de este código se realiza por la inclusión de nuevos requerimientos al sistema como la inclusión de nuevos módulos o una revisión completa de los existentes.
- *minor*: se modifica cuando hay cambios significativos en la forma en la que se ofrece la funcionalidad existente o cuando se corrigen grandes fallos del sistema o cuando hay nuevas versiones evolutivas que modifican significativamente la funcionalidad ofrecida.
- *revisión*: se modifica por cada entrega de software que se realice.

Para aquellos documentos cuyo contenido no se refiere a una versión de producto/software concreta, se omitirá este elemento. Esto tiene sentido por ejemplo en la documentación de gestión de proyecto, ya que por ejemplo un acta de un comité de seguimiento, no se refiere a una versión de producto concreta, si no más bien a la evolución del proyecto en

general. Ocurre lo mismo, con los informes de seguimiento, de incurridos, inventarios de personal, etc.

3.1.5 Subelementos <textolident>

El elemento <textolident>, o texto identificativo, sirve para ayudar a identificar el documento añadiendo información no disponible en el resto de elementos.

Según el tipo de documento de que se trate puede tomar los siguientes valores:

- **Seguimiento de proyecto:**
 - Documentos con fecha: Se trata de aquellos documentos en los que la fecha es un dato relevante, por ejemplo, actas de reunión, agendas de reunión, inventarios de recursos humanos, etc... En estos casos se introducirá el elemento <fecha>
 - Documentos referentes a un periodo: En documentos referentes a la evolución de proyecto, como por ejemplo, los informes de seguimiento, se introducirá el elemento <periodo>
- **Informes de revisión de documentos:**
 - Una de las funciones de la OET es la de revisar la documentación recibida y generar los correspondientes informes de revisión de documento (IRD). En este caso, este elemento contendrá los siguientes subelementos: <tipoRevisado><verAlfresco>.
- **Material de formación**
 - Se podrá incluir un texto relacionado con el contenido de la formación y la fecha de la sesión de formación a la que el contenido hace referencia.
- **Otros documentos:**
 - En cualquier caso, se podrá introducir un texto libre según las reglas especificadas en el elemento <textoLibre>, de forma que se permita identificar mejor el contenido del documento a partir de su nombre.

El elemento <textolident> se formará del siguiente modo:

[<fecha>]_[<periodo>]_[<mes>]_[<tipoRevisado>]_[<verAlfresco>]_[<textoLibre>]

A continuación se define cada elemento, sus normas de aplicación y posibles valores.

3.1.5.1 <fecha>

El subelemento <fecha> se formará con el formato <aaaa><mm><dd> siendo:

- <aaaa>: año con cuatro dígitos.
- <mm>: mes con dos dígitos.
- <dd>: día con dos dígitos.

3.1.5.2 <periodo>

El subelemento <periodo> contendrá una especificación de periodo. Se admiten los siguientes formatos:

- <fecha>-<fecha>: 20100320-20100330. Del 20 al 30 de marzo de 2010.

- <mes>-<mes>: Mar2010-Abr2010. De marzo a abril de 2010.

3.1.5.3 <mes>

El subelemento <mes> se forma con el mes y año con el formato <mmm><aaaa> donde:

- <mmm>: Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic
- <aaaa>: cuatro dígitos especificando el año.<tipoRevisado>

Se refiere al tipo de documento revisado. Sigue las mismas reglas que el elemento <tipo>

3.1.5.4 <verAlfresco>

Alfresco almacena las distintas versiones de cada documento, siendo posible acceder a ellas a través del “historial de versiones”. Por tanto, cuando se necesite aportar este dato en el nombre de un documento, por ejemplo, en los documentos de revisión, se introducirá este número de versión.



Versión	Notas	Autor	Fecha	Acciones
1.3		proveedor3.madeja	30 abril 2010 10:33	Propiedades Ver
1.2		proveedor3.madeja	16 abril 2010 14:01	Propiedades Ver
1.1		proveedor3.madeja	22 febrero 2010 13:41	Propiedades Ver
1.0		proveedor3.madeja	22 febrero 2010 13:40	Propiedades Ver

Página 1 de 1

3.1.5.5 <textoLibre>

El subelemento <textoLibre> consta de un texto a definir por el usuario de no más de 20 caracteres.

4 EJEMPLOS

A continuación se muestran algunos ejemplos ilustrativos de uso de las normas de nomenclatura junto con su significado:

Documento	Descripción
NGP_Guia	Normas de gestión del proyecto GUIA
ISP_Agata_Mar2010	Informe de seguimiento del proyecto Agata correspondiente a Marzo de 2010.
ISP_Agata_20100320-20100330	Informe de seguimiento del proyecto Agata del 20 al 30 de marzo de 2010.
ISP_Agata_Mar2010-Abr2010	Informe de seguimiento del proyecto Agata de marzo a abril de 2010.
ACT_Guia_20100504	Acta de reunión del proyecto Guía celebrada el día 4 de mayo de 2010.
ERS_Guia_1.3	Documento de requisitos de la versión 1.3 del proyecto GUIA. Recordemos que la versión propia del documento es independiente de la versión del producto al que pertenece. La versión del documento es la que le asigna el gestor documental Alfresco.
MUS_Naos_Notificaciones_2.3	Manual de usuario de la versión 2.3.1 del módulo de notificaciones del proyecto NAOS.
IRD_Guia_1.3_ERS_1.1	Informe de revisión de la versión 1.1 del documento de requisitos de la versión 1.3 del proyecto Guía (el versionado de los documentos es independiente de la versión del producto).
FOR_METOD_20101212_Iteracion1	Material de formación correspondiente a la iteración 1 del proyecto de Metodología, generado para la sesión de formación del 12/12/10.

5 ANEXO I: Tipos de Documentos

A continuación se incluye una tabla con los posibles valores que puede adoptar el elemento tipo de documento:

Tipo	Entregables
PRA	Presentación Reunión de Arranque
ACT	Acta de Reunión
NGP	Normas de Gestión del Proyecto
PEN	Plan de Entregas
AGR	Agenda de Reunión
ISP	Informe de Seguimiento
ACT	Acta de Reunión
SRP	Solicitud de Replanificación
PAR	Plan de Acción de Riesgos
PCR	Petición de Cambio de Requisitos
IRP	Informe de Resultados y Cierre del Proyecto
ERQ	Especificación de Requisitos del Sistema
ASI	Análisis del Sistema
DSI	Diseño del Sistema
MUS	Manual de Usuario
PPF	Plan de Pruebas Funcionales
PPA	Plan de Pruebas de Aceptación
PPU	Plan de Pruebas Unitarias
PPI	Plan de Pruebas de Integración
PMC	Plan de Migración y Carga Inicial
MEX	Manual de Explotación
MIN	Manual de Instalación
MIT	Manual de Integración
MAC	Manual de Actualización
MAD	Manual de Administración
SOP	Soporte
DEN	Definición de la Entrega
NEN	Novedades de la Entrega
PTR	Plan de Transición



ANS	Acuerdo de Nivel de Servicio
SER	Definición del Servicio
PGD	Plan de Gestión de la Demanda
SSA	Solicitud de Actualización del Artifactory
FOR	Material de Formación