



JUNTA DE ANDALUCIA

MADEJA

Organización Gestor Documental

Versión: 0100

Fecha: 11/04/2011

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.....	4
2 PERFILES.....	5
2.1 Perfiles Internos.....	5
2.2 Perfiles de la Junta de Andalucía.....	5
2.3 Proveedores.....	6
3 CONTROL DE ACCESO.....	7
4 DEFINICIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO DEL PROYECTO EN ALFRESCO.....	8
5 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	9
5.1 Carpeta Gestión de Proyectos Inicio (10.GPI-INICIO).....	9
5.2 Carpeta Gestión de Proyectos Seguimiento (20.GP-SEGUIMIENTO).....	9
5.3 Carpeta de Intercambio de Información con Organismos (30.INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON ORGANISMOS).....	10
5.4 Carpeta Documentación de Comunicación y Formación (40.COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN).....	11
5.5 Carpeta Documentación de Referencia (50.REFERENCIAS).....	11
5.6 Carpeta Productos Obtenidos (60.<Nombre>).....	11
5.7 Estructura de los Espacios de Trabajo.....	12
5.7.1 Estructura Común a todos los Proyectos.....	12
5.7.2 Estructura Particular de cada Tipo de Proyecto.....	13
6 GESTIÓN DE VISIBILIDADES.....	14
6.1 Visibilidad Espacios de Trabajo Comunes a todos los Proyectos.....	14
6.2 Visibilidad Espacios de Trabajo Particulares de cada Tipo Proyecto.....	17
7 NOMENCLATURA DE LA DOCUMENTACIÓN	18
8 FLUJOS DE APROBACIÓN.....	19
8.1 Flujo de Aprobación Genérico.....	19
8.2 Flujo de Aprobación para Pruebas (40. TESTING).....	19
9 ANEXO I: Proyectos de Desarrollo y Mantenimiento de Software.....	21
9.1 Carpeta de Entregas.....	21
9.2 Visibilidad Espacios de Trabajo.....	25



<u>10 ANEXO II: Proyectos de Prestación de Servicios.....</u>	<u>28</u>
<u>10.1 Carpeta Productos Obtenidos.....</u>	<u>28</u>
<u>10.2 Visibilidad Espacios de Trabajo.....</u>	<u>30</u>
<u>11 ANEXO III: Proyectos de Consultoría.....</u>	<u>33</u>
<u>11.1 Carpeta Productos Obtenidos.....</u>	<u>33</u>
<u>11.2 Visibilidad Espacios de Trabajo.....</u>	<u>35</u>
<u>12 ANEXO IV: Otros.....</u>	<u>37</u>
<u>12.1 Carpeta Productos Obtenidos.....</u>	<u>37</u>
<u>12.2 Visibilidad Espacios de Trabajo.....</u>	<u>38</u>

1 INTRODUCCIÓN

El objeto del presente documento es proponer la estructura de espacios de trabajos que debería crearse en Alfresco para organizar la documentación de los proyectos gestionados en el ámbito de la Junta de Andalucía y definir los accesos y niveles de visibilidad. Además, se presentará el procedimiento de publicación de la documentación almacenada a los distintos proveedores y organismos.

Los distintos Organismos de la Junta de Andalucía, como responsable de la ejecución de proyectos, su seguimiento y gestión, debe reportar la documentación a los responsables de los proyectos (Gabinetes, Jefes de Servicio,...) utilizando para ello la herramienta corporativa de Gestor Documental (Alfresco).

De la misma forma, los proveedores serán los responsables de subir parte de la documentación de los proyectos, que la Oficina Técnica revisará. Se establecerá un workflow de aprobación de la documentación, para sacar todas las ventajas de utilizar un Gestor Documental y que el uso de del correo y las posibles pérdidas de información, no se produzcan.

Con el objetivo que la documentación de todos los proyectos sea fácilmente localizable por todas las personas que participan en los mismos se define una **estructura de almacenamiento común** a todos los proyectos y una **estructura particular** que dependerá de la tipología del proyecto. Además, se identifica el tipo de contenido que se espera en cada una de las ubicaciones y los permisos que deben tener los distintos perfiles a dichas ubicaciones o documentos.

Se establecen también los requerimientos funcionales necesarios para compartir la información entre los distintos perfiles, que deben ser implementados en el Gestor Documental Alfresco.

2 PERFILES

En este apartado se presentan los perfiles que se han identificado.

2.1 Perfiles Internos

Los perfiles internos son:

- **Jefe de Servicio (JS):** persona que ocupa la jefatura del Servicio.
- **Dirección de Proyecto (DP):** son los responsables directos de los proyectos.
- **Seguimiento de Proyecto (SP):** hacen el seguimiento del día a día de los proyectos, gestionando a los distintos involucrados en los mismos para lograr la ejecución correcta y en plazos de los mismos e informando con carácter periódico a los Directores de Proyectos. Forman parte de la Oficina Técnica.
- **Colaboradores del Proyecto (CP):** pertenecen todos los SP y a los Gabinetes que no son DP ni SP del proyecto, para que se tenga acceso a todos los proyectos de nuestra estructura.
- **Responsable de Explotación (REX):** personas responsables de la administración de los sistemas, bases de datos y servidores de aplicaciones además de la administración de los entornos de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción.
- **Equipo de Explotación (EEX):** personas encargadas de realizar las actividades que surjan de la administración de los sistemas, base de datos y servidores de aplicaciones en los diferentes entornos de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción.
- **Oficina de Testing (OTEST):** responsable de la dirección de los trabajos de la Oficina de Ejecución de Testing; coordina y supervisa los servicios de testing, propone acciones de mejora, etc.
- **Oficina de Ejecución del Testing (OET):** responsable de verificar que los proyectos se adecuan a las directrices marcadas por el Director de Proyecto en cuanto al cumplimiento de las directrices de desarrollo y la normativa técnica.
- **Personal externo (EXT):** personal externo al proyecto con intervenciones puntuales.
- **Comité de Dirección (CD):** Comité de Dirección del proyecto, compuesto por personas pertenecientes a distintos organismos.
- **Asistente Administrativo (AAD):** personal encargado de realizar las tareas de apoyo a los procesos administrativos.
- **Centro de Atención a Usuario (CAU):** personal que atiende y canaliza las diferentes peticiones de los usuarios.

2.2 Perfiles de la Junta de Andalucía

Los perfiles internos de la Junta de Andalucía, corresponden a los técnicos y responsables definidos en los proyectos y que se ven reflejados en las listas de distribución. Se hace una definición explícita del grupo de comité de dirección, para articular las necesidades derivadas de los acuerdos de la **Estrategia Pública Digital**.



2.3 Proveedores

Los proveedores serán los que fundamentalmente generen la mayor parte de la documentación. Por este motivo deben tener acceso a la estructura del Gestor Documental y así evitar el uso del correo y repetir tareas innecesariamente.

3 CONTROL DE ACCESO

Las alternativas que Alfresco pone a disposición son:

- **Propietario:** Tiene acceso a toda la funcionalidad sobre los espacios y contenidos.
- **Coordinador:** Igual que el propietario.
- **Colaborador:** No puede eliminar contenido creado por otros, no puede invitar a otras personas, ni aplicar reglas a los espacios.
- **Contribuyente:** Puede crear contenido y subespacios, ve todo el contenido.
- **Editor:** Modifica contenido de otros pero no puede crear nuevo contenido.
- **Lector:** Lectura.
- **Sin permiso:** Sin permiso.

Existirán el siguiente grupo genérico y que tendrán acceso a todo el sistema:

- **GD_JS:** En el estarán asignados las personas que deben acceder a toda la documentación contenida en el sistema, con responsabilidad de “Coordinador”.

Existirán los siguientes grupos genéricos que tendrán acceso en todos los proyectos a los espacios especificados:

- **GD_OT:** En este grupo estarán las personas designadas como Coordinador, Seguimiento y técnicos de la Oficina de Testing.
- **GD_OET:** Personas técnicas pertenecientes a la Oficina de Ejecución del Testing.
- **GD_REX:** Personas responsables de las tareas de explotación, soporte y producción de los sistemas.
- **GD_EEX:** Personas encargadas de realizar actividades de explotación y soporte de los sistemas en los distintos entornos.

Para cada proyecto se definirá el siguiente grupo (la notación usada es: InicialComun_Proyecto_Rol):

- **GD_PROY_DP:** En este grupo se añadirán las personas con rol de Directores de Proyectos.
- **GD_PROY_SP:** Personas con rol de Seguimiento de Proyecto.
- **GD_PROY_ORG_XXXX_TEC:** Personas técnicas de los Organismos (XXXX se corresponde con las iniciales del Organismo).
- **GD_PROY_ORG_XXXX_RES:** Personas responsables del proyecto en los Organismos (XXXX se corresponde con las iniciales del Organismo).
- **GD_PROY_PROV_XXX:** Proveedores de los distintos proyectos (XXX se corresponde con las iniciales del proveedor).
- **GD_PROY_EXT:** Personal externo al proyecto que requieren de una intervención puntual en el mismo. Fundamentalmente está justificada su incorporación para el personal perteneciente a otros servicios que requieren acceder al gestor para realizar alguna función como las instalaciones. Será necesaria la petición vía incidencia de la asignación de personas a este flujo y de la visibilidad del grupo sobre el proyecto.
- **GD_PROY_CD:** Comité de dirección de los proyectos, formado por personal de la Junta de Andalucía, y con competencias en el alcance de los proyectos.
- **GD_PROY_CP:** Personas que pueden colaborar en el proyecto o necesitar información del mismo. Su acceso será en modo lectura a los documentos aprobados por el proyecto.

4 DEFINICIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO DEL PROYECTO EN ALFRESCO

Cada proyecto tendrá asignado un espacio de trabajo particular en el gestor documental Alfresco, cuya estructura interna se describe en los próximos apartados de este mismo documento. No obstante, en aquellos casos que por las características del proyecto, como por ejemplo su envergadura o su división en varios expedientes administrativos, se podrán crear el número de espacios que la Dirección de Proyecto estime oportuno.

En estos casos se aconseja que el nombre de cada uno de los espacios sea el identificativo común del proyecto más un número secuencial de 3 dígitos que vaya incrementándose por cada uno de los espacios de trabajo (001, 002,...), seguido de un literal libre que resuma el título del expediente. Posteriormente se podrán crear vistas en Alfresco que muestren la información de los proyectos organizada en función de las preferencias del usuario.

Por otro lado, en el caso de disponer de varios subproyectos es recomendable disponer de una carpeta denominada Archivados para almacenar la información de los proyectos antiguos.

5 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Se tendrá la siguiente categorización de los proyectos. Esta estructura atiende a los siguientes criterios:

- Estructuración de los contenidos. Se realizará una agrupación que relacione los contenidos para una localización más rápida.
- Visibilidad del proyecto unificada a los usuarios, en función de la fase en la que se encuentre el proyecto, sin repetir o duplicar información.
- Reutilización de la definición actual de los proyectos.
- Alineación con la metodología de Ingeniería de proyectos.

A continuación se detallan cada uno de los espacios de trabajo.

5.1 Carpeta Gestión de Proyectos Inicio (10.GPI-INICIO)

Este espacio de trabajo contendrá toda la información relativa al inicio del proyecto.

- **00. Expediente.** Espacio destinado a contener la información incluida dentro del expediente del proyecto. Se subestructura internamente en las siguientes carpetas:
 - 00. Planteamiento inicial. Contiene las distintas versiones del pliego en las fases de definición del mismo.
 - 10. Pliego definitivo. Contiene un único documento que es el pliego que se presenta.
 - 20. Oferta. Contiene la oferta ganadora del expediente.
 - 30. Informes de la ponencia técnica. Contiene los informes que se realizan de las ofertas presentadas.
- **10. Plan de proyecto.** Contendrá el documento de **Normas de Gestión del Proyecto** y otros documentos relacionados con la planificación del proyecto.
- **20. Presentación de arranque.** Contendrá el documento de la presentación de arranque del proyecto.

En aquellos casos que se estime oportuno se podrá crear la carpeta “**99. Documentos privados**”, como espacio de trabajo destinado a la Dirección de Proyecto. Por otro lado, si un único espacio de proyecto se va a a destinar a productos procedentes de diferentes expedientes de contratación, se ofrece la posibilidad de replicar n veces la estructura de la carpeta “**00.Expediente**”, seguido de un literal libre que resuma el título del expediente.

5.2 Carpeta Gestión de Proyectos Seguimiento (20.GP-SEGUIMIENTO)

Este espacio de trabajo contendrá toda la información relativa al control y seguimiento del proyecto.

- **00. Informes de seguimiento.** Espacio destinado a almacenar los informes de seguimiento del proyecto, tanto los generados por los proveedores con la periodicidad que se haya acordado en el Plan de Proyecto con ellos, como los propios de la Oficina Técnica, de acuerdo con lo expresado en el Plan de Proyecto. Las distintas planificaciones ajustadas también se guardarán en este espacio. La estructura de este espacio será la siguiente:
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará los informes de seguimiento generados para cada una de las reuniones de seguimiento. Se utilizará el workflow de aprobación definido para aprobar/rechazar cada uno de los informes de seguimiento. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.

- 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
- 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
- **10. Problemas y no conformidades.** Los problemas o no conformidades que se detecten en los proyectos deben de reportarse en la herramienta documental mediante informes que describan los mismos, midan el impacto en el proyecto (funcional o alcance, planificación de tareas, nuevas necesidades tecnológicas).
- **20. Procedimientos.** Los procedimientos son los documentos de operación que se derivan del nuevo sistema que se está implantando o desarrollando o las modificaciones a procedimientos ya existentes que se vean afectados por el nuevo sistema.
- **30. Actas de reunión.** Espacio para alojar todas las actas de reuniones mantenidas a los largo de la ejecución del proyecto. A su vez estará dividida en:
 - 00. Actas internas. En este espacio se almacenarán las actas de reunión mantenidas con el proveedor.
 - 10. Actas comités. En este espacio se almacenará de las distintas reuniones con los comités del proyecto.

Para cada reunión se creará un espacio de trabajo con la fecha de la reunión. Cada uno de estos espacios de trabajo tendrán la siguiente estructura:

- 10. Pendientes de Aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará las actas generadas tras la celebración de las reuniones. Se utilizará el workflow definido para aprobar/rechazar cada uno de los documentos. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
- 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
- 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
- **40. Gestión de usuarios y organismos.** Espacio destinado al almacenaje de las listas de distribución, estado de las implantaciones y cualquier otra información relativa a la gestión de los organismos que necesite el proyecto.
- **50. Solicitudes de Replanificación.** Espacio destinado a almacenar las solicitudes de replanificación que se presenten durante el desarrollo del proyecto, de forma que se tenga un registro de las replanificaciones solicitadas, así como la valoración y decisión final de cada una de ellas.
- **60. Planificación del Proyecto.** Espacio destinado a almacenar la planificación del proyecto. Las planificación de los planes de testing que se generan con cada entrega estarán ubicados en el proyecto correspondiente a Testing. No obstante, con el fin de tener en el espacio de cada proyecto toda la información realacioada con el proyecto, se deberán crear enlaces directo en este espacio a los planes de testing.

En aquellos casos que se estime oportuno se podrá crear la carpeta “**99. Documentos privados**”, como espacio de trabajo destinado a la Dirección de Proyecto.

5.3 Carpeta de Intercambio de Información con Organismos (30.INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON ORGANISMOS)

Espacio de trabajo reservado para la documentación que se intercambiará con otros Organismos durante el desarrollo del proyecto. Se aconseja utilizar una carpeta común para la documentación compartida por todos los Organismos y una

particular para la documentación específica de cada uno de ellos.

En aquellos casos que se estime oportuno se podrá crear la carpeta “**99. Documentos privados**”, como espacio de trabajo destinado a la Dirección de Proyecto.

5.4 Carpeta Documentación de Comunicación y Formación (40.COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN)

Espacio de trabajo reservado para almacenar toda la documentación relacionada con las acciones de comunicación y formación que se lleven a cabo durante todo el ciclo de vida del proyecto. Este espacio de trabajo podrá estar dividido en tantas carpetas como acciones de difusión y formación se lleven a cabo. En caso de necesitar una nueva carpeta durante el desarrollo del proyecto, se deberá copiar el espacio de trabajo correspondiente al nivel “Acción I”, con el fin de copiar toda la estructura y workflow que tenga ya asociado

- **00. Acción I.** Este espacio contendrá toda la documentación relacionada con la acción I de comunicación y difusión. Los documentos definitivos, se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente a las acciones de comunicación y difusión que se lleven a cabo durante el desarrollo del proyecto. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.

En aquellos casos que se estime oportuno se podrá crear la carpeta “**99. Documentos privados**”, como espacio de trabajo destinado a la Dirección de Proyecto.

5.5 Carpeta Documentación de Referencia (50.REFERENCIAS)

Espacio de trabajo reservado para la documentación que se utilizará como material de soporte durante el desarrollo del proyecto. En dicho espacio se almacenará, tanto la documentación aportada por el cliente, como la documentación que el proveedor considere interesante y necesaria para el correcto desarrollo del proyecto.

- **00. Documentación de usuario.** Espacio de trabajo reservado para almacenar toda la documentación e información proporcionada por el cliente.
- **10. Documentación externa.** Espacio de trabajo reservado para la documentación e información obtenida de otras fuentes, que pudieran tener relación con el proyecto.

En aquellos casos que se estime oportuno se podrá crear la carpeta “**99. Documentos privados**”, como espacio de trabajo destinado a la Dirección de Proyecto.

5.6 Carpeta Productos Obtenidos (60.<Nombre>)

En función de la tipología de proyecto consultar en los anexos del presente documento la estructura de carpetas que aplica:

- Anexo I: Proyectos de desarrollo y mantenimiento de software
- Anexo II: Proyectos de prestación de servicios
- Anexo III: Proyectos de consultoría
- Anexo IV: Otros

5.7 Estructura de los Espacios de Trabajo

5.7.1 Estructura Común a todos los Proyectos

Estructura de espacios de trabajo					
 <Nombre del proyecto>	 10. Gestión de Proyectos Inicio	 00. Expediente	 00. Planteamiento inicial 10. Pliego definitivo 20. Oferta 30. Informes de la ponencia técnica		
		 10. Plan de proyecto			
		 20. Presentación de arranque			
		 99. Documentos privados			
	 20. Gestión de Proyectos Seguimiento	 00. Informes de seguimiento	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados		
		 10. Problemas y no conformidades			
		 20. Procedimientos			
		 30. Actas de reunión	 00. Actas internas	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
			 10. Actas comités	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
		 40. Gestión de usuarios y organismos			
		 50. Solicitudes de Replanificación			

Estructura de espacios de trabajo					
		60. Planificación del proyecto			
		 99. Documentos privados			
	 30. Intercambio de información con organismos	 99. Documentos privados			
	 40. Comunicación y formación	 00. Acción I	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados		
		 99. Documentos privados			
	 50. Referencias	 00. Documentación de Usuario			
		 10. Documentación Externa			
		 99. Documentos privados			

5.7.2 Estructura Particular de cada Tipo de Proyecto

En función de la tipología de proyecto consultar en los anexos del presente documento la estructura de carpetas que aplica:

- Anexo I: Proyectos de desarrollo y mantenimiento de software
- Anexo II: Proyectos de prestación de servicios
- Anexo III: Proyectos de consultoría
- Anexo IV: Otros

6 GESTIÓN DE VISIBILIDADES

En este apartado se definen los grupos que tendrán visibilidad sobre cada uno de los espacios de trabajo definidos.

6.1 Visibilidad Espacios de Trabajo Comunes a todos los Proyectos

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
10. Gestión de Proyectos Inicio					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_CD: rol lector GD_REX: rol lector GD_AAD: rol Colaborador
	00. Expediente	00. Planteamiento inicial			
		10. Pliego definitivo			
		20. Oferta			GD_PROY_CD: sin permiso
		30. Informes de la ponencia técnica			GD_PROY_CD: sin permiso
	10. Plan de proyecto				GD_AAD: sin permiso
	20. Presentación de arranque				GD_AAD: sin permiso
	99. Documentos privados				GD_REX: sin permiso GD_PROY_CD: sin permiso GD_AAD: sin permiso
20. Gestión de Proyectos Seguimiento					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_CD: rol lector GD_PROY_PROV_XXX: rol lector GD_REX: rol lector
	00. Informes de Seguimiento				
		10. Pendientes de Aprobar			GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
		20. Rechazados			

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
		30. Aprobados			
	10. Problemas y no conformidades				GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: sin permisos
	20. Procedimientos				GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: sin permisos
	30. Actas de reunión				
		00. Actas internas			
			10. Pendientes de Aprobar		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados		GD_PROY_CD: sin permiso
			30. Aprobados		GD_PROY_CD: sin permiso
		10. Actas comités			GD_PROY_PROV_XXX: sin permiso
			10. Pendientes de Aprobar		GD_PROY_CD: rol editor
			20. Rechazados		GD_PROY_CD: rol editor
			30. Aprobados		GD_PROY_CD: rol editor
	40. Gestión de Organismos				GD_CAU: rol Colaborador GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: sin permiso
	50. Solicitudes de Replanificación				GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
	60. Planificación del Proyecto				GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
	99. Documentos privados				GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: sin permiso GD_REX: sin permiso
30. Intercambio de Información con Organismos					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_REX: rol Lector
	99. Documentos privados				GD_PROY_ORG_XXX_TEC:sin permisos GD_PROY_ORG_XXX_RES:sin permisos GD_REX: sin permisos
40. Comunicación y Formación					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector GD_OT: rol Lector GD_CP: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_REX: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector
	00. Acción I				
		10. Pendientes de aprobar			GD_OT: sin permiso GD_CP: sin permiso GD_OET: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_PROY_ORG_XXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXX_RES: sin permiso
		20. Rechazados			GD_OT: sin permiso GD_CP: sin permiso GD_OET: sin permiso GD_REX: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXX_RES: sin permiso
		30. Aprobados			GD_PROY_ORG_XXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXX_RES: sin permiso
	99. Documentos privados				GD_PROY_ORG_XXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXX_RES: sin permiso GD_OT: sin permiso GD_CP: sin permiso

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
					GD_OET: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX:sin permiso GD_REX: sin permiso
50. Documentación de Referencia					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador
	00. Documentación de Usuario				GD_PROY_PROV_XXX: rol lectura
	10. Documentación Externa				GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
	99. Documentos privados				

6.2 Visibilidad Espacios de Trabajo Particulares de cada Tipo Proyecto

En función de la tipología de proyecto consultar en los anexos del presente documento la visibilidad de cada uno de los espacios de trabajo que aplica:

- Anexo I: Proyectos de desarrollo y mantenimiento de software
- Anexo II: Proyectos de prestación de servicios
- Anexo III: Proyectos de consultoría
- Anexo IV: Otros



7 NOMENCLATURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Para conocer la reglas que hay que seguir a la hora de nombrar los documentos consultar la última versión del documento **“Nomenclatura de Entregables”**. (Ver subsistema de Ingeniería de MADEJA)

8 FLUJOS DE APROBACIÓN

Uno de los objetivos de esta estructuración es evitar el uso del correo por parte de los proveedores. La documentación que se vaya generando será almacenada directamente en el Gestor Documental en la carpeta “10. Pendientes de Aprobar”. A través de los flujos de aprobación, se automatizan y se procedimentan las revisiones.

8.1 Flujo de Aprobación Genérico

En los espacios de trabajo genéricos existe la siguiente estructura:

- **10. Pendientes de Aprobar.** Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Existirán dos flujos:
 - **Aprobar:** En caso de que sea aprobado el documento. El documento en pdf pasará al espacio raíz, y el documento en .odt pasará al espacio “30. Aprobados”.
 - **Rechazar:** En caso de que sea rechazado. El documento pasará al espacio “20. Rechazados”.

Aunque los proveedores al tener el privilegio de escritura sobre el espacio de trabajo “10. Pendientes de Aprobar”, verán los flujos, no podrán aprobarlos al darles un error de privilegios.

- **20. Rechazados.** Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
- **30. Aprobados.** Los documentos definitivos, estarán disponibles en esta carpeta del espacio de trabajo.

Para que estos flujos y estructuras se trasladen de versión a versión hay que copiar el espacio de trabajo estándar disponible en las plantillas de proyectos. Si un documento es rechazado, habrá que moverlo al espacio “10. Pendiente de Aprobar” para ser versionado y poder iniciar un nuevo flujo de aprobación.

En aquellos casos que se estime oportuno se podrá crear la carpeta “**00. Borradores**”, fuera del flujo de aprobación de los documentos, como espacio de trabajo destinado al proveedor.

8.2 Flujo de Aprobación para Pruebas (40. TESTING)

En el espacio Pruebas existe la siguiente estructura:

- **Borradores.** Aquí será donde las personas pertenecientes a la Oficina de Ejecución del Testing alojen los informes referentes a las pruebas realizadas.

En la parte de acciones está el flujo: **Proponer**, este flujo provocará que el documento pase a Pendiente de Aprobar. Será activado por parte de la Oficina de Ejecución del Testing cuando considere que está listo para ser revisado.

- **Pendientes de Aprobar.** Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de la Oficina de Testing. Existirán dos flujos:
 - **Aprobar:** En caso de que sea aprobado el documento. El documento en pdf pasará al espacio raíz, y el documento en .odt pasará al espacio Aprobados.
 - **Rechazar:** En caso de que sea rechazado. El documento pasará a Borrador.

Aunque las personas pertenecientes a la Oficina de Ejecución del Testing al tener el privilegio de escritura sobre el espacio de trabajo Pendiente de Aprobar, verán los flujos, pero no podrán aprobarlos al darles un error de privilegios sobre el espacio Versión X.X.X.X.

- Aprobados: Estarán los documentos aprobados en .pdf. La versión en .pdf se publicará en cada uno de los espacios correspondientes por parte de la Oficina de Ejecución de Testing. En concreto, los documentos definitivos estarán disponibles sobre los siguientes espacios:
 - Versión X.X.X.X : Informes genéricos
 - Testing Temprano
 - Pruebas Funcionales
 - Pruebas Técnicas

Para que estos flujos y estructuras se trasladen de versión a versión HAY QUE COPIAR EL ESPACIO DE TRABAJO ETIQUETADO COMO VERSION X.X.X.X disponible en la plantilla de los proyecto con pruebas.

9 ANEXO I: Proyectos de Desarrollo y Mantenimiento de Software

9.1 Carpeta de Entregas

Espacio de trabajo reservado para las entregas que se vayan generando durante el desarrollo del proyecto.

- **60. Entregas del Proyecto (00.ENT).** Espacio de trabajo reservado para las entregas que se vayan generando durante el desarrollo del proyecto. Habrá tantos espacios de trabajo como versiones se vayan generando.
 - **Estudios de Viabilidad (00.EVS).** Espacio de trabajo para los estudios de viabilidad o alternativas que surjan a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Los documentos definitivos, se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente al estudio de viabilidad realizado. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
 - **Versión X.X (VX.Y)** (versión en la que liberará el sistema).
 - 00. Ingeniería de Requisitos (00.IR). Documentación relacionada con la Ingeniería de Requisitos del proyecto. (Ver Ingeniería de Proyectos MADEJA). Los documentos definitivos, se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente a la ingeniería de requisitos realizada. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
 - 10. Análisis del Sistema de Información (10.ASI). Documentación relacionada con el Análisis del Sistema, incluyendo el modelo de negocio. (Ver Ingeniería de Proyectos MADEJA). Los documentos definitivos, se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente al análisis del sistema. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser

aprobado.

- 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
- 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
- 20. Diseño del Sistema de Información (20.DSI). Documentación relacionada con el Diseño del Sistema. (Ver Ingeniería de Proyectos MADEJA). Los documentos definitivos, se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente al diseño del sistema. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
- 30. Construcción del Sistema de Información (30.CSI). Documentación relacionada con la fase de construcción del sistema. Este espacio contendrá, al menos, los manuales de usuarios y presentaciones. Los documentos definitivos, se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente a la fase de construcción del sistema. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
- 40. Testing (40.TESTING). Espacio reservado para almacenar las auditorías de código y los Informes de Plan de Pruebas, estructurados por versión.
 - **Versión X.X.X.X.** (versión en la que se subirá al SVN). Habrá tantos espacios de trabajo como versiones se vayan generando. Como resultado de las pruebas se generará un informe que se almacenará en este espacio de trabajo, y que servirá de apoyo al Gestor de Proyecto y/o Director Técnico de Proyecto en la aprobación o rechazo de la entrega correspondiente.
 - 10. Testing Temprano. En este espacio se incluirán los informes definitivos del servicio de testing temprano.
 - 20. Pruebas Funcionales. En este espacio se incluirán los informes definitivos de las pruebas funcionales.

- 30. Pruebas Técnicas. En este espacio se incluirán los informes definitivos de las pruebas técnicas.
- 40. Borradores. Aquí será donde la Oficina de Ejecución del Testing aloje los informes de pruebas. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de borrador a pendiente de aprobar.
- 50. Pendiente de Aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados y se generará un pdf en dicho espacio.
- 60. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt .La versión en .pdf se publicará en cada uno de los espacios correspondientes por parte de la Oficina de Ejecución del Testing.
- Los informes genéricos y definitivos del proyecto, se colgarán aquí directamente.

Del resultado de las pruebas se generará un informe que será el que se se pase a la dirección para aprobar o no la entrega realizada.

- 50. Documentación CASE (50.CASE). En caso de utilizar una herramienta CASE, se deberá almacenar la documentación correspondiente en este espacio de trabajo.
- **70. Implantación y Aceptación del Sistema (70.IMPLANTACIÓN)**. Este espacio está destinado al Servicio de Explotación y Producción de Sistemas. La estructura es la siguiente:
 - 00. Producción. Espacio destinado a los entregables y la información de producción organizados por entregas.
 - Versión X.Y.Z. En este espacio se deberán crear los enlaces correspondientes a otros espacios de la estructura en la que se alojen documentos 'aprobados' que resulten de interés para el Equipo de Explotación de Sistemas. Se hace así, para que desde aquí se acceda las últimas versiones 'aprobadas' de los documentos.
 - 10. Soporte. Espacio destinado a la información específica de soporte, organizados por entregas.
 - Versión X.Y.Z. En este espacio se deberán crear los enlaces correspondientes a otros espacios de la estructura en la que se alojen documentos 'aprobados' que resulten de interés para el Equipo de Explotación de Sistemas. Se hace así, para que desde aquí se acceda las últimas versiones 'aprobadas' de los documentos.
 - 20. Entrega. Espacio destinado a la información de cada una de las entregas.
 - Versión X.Y.Z. En este espacio se deberán crear los enlaces correspondientes a otros espacios de la estructura en la que se alojen documentos 'aprobados' que resulten de interés para el Equipo de Explotación de Sistemas. Se hace así, para que desde aquí se acceda las últimas versiones 'aprobadas' de los documentos.

Estructura de espacios de trabajo					
 <Nombre del proyecto>	 10. Gestión de Proyectos Inicio				
	 20. Gestión de Proyectos Seguimiento				
	 30. Intercambio de información con organismos				

Estructura de espacios de trabajo					
	40. Comunicación y formación				
	50. Referencias	00. Documentación de Usuario			
		10. Documentación Externa			
	60. Entregas del Proyecto	00. Estudio de viabilidad	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados		
		Versión X.Y	00. Ingeniería de Requisitos	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
			10. Análisis del Sistema de Información	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
			20. Diseño del Sistema de Información	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
			30. Construcción del Sistema de Información	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
			40. Testing	Versión X.X.X.X	10. Testing temprano
					20. Pruebas funcionales
					30. Pruebas técnicas
					40. Borradores
					50. Pendiente de Aprobar
					60. Aprobados
			50. Documentación CASE		
	70. Implantación y Aceptación del Sistema	00. Producción	 Versión X.Y.Z		
		10. Soporte	 Versión X.Y.Z		
		20. Entregas	 Versión X.Y.Z		

9.2 Visibilidad Espacios de Trabajo

En este apartado se definen los grupos que tendrán visibilidad sobre cada uno de los espacios de trabajo definidos.

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
60. Entregas del Proyecto					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador
	00. Estudio de viabilidad				GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector GD_OT: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_REX: rol Lector
		10. Pendientes de aprobar			GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_PROY_CD: sin permiso
		20. Rechazados			GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso GD_PROY_CD: sin permiso
		30. Aprobados			GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector GD_PROY_CD: sin permiso
	Versión X.X				
		00. Ingeniería de Requisitos			GD_PROY_CD: rol lector GD_OT: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_REX: rol Lector GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			10. Pendientes de aprobar		GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			20. Rechazados		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			30. Aprobados		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
		10. Análisis del Sistema de Información			GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
					GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector GD_OT: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_REX: rol Lector
			10. Pendientes de aprobar		GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			20. Rechazados		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			30. Aprobados		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
		20. Diseño del Sistema de Información			GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector GD_OT: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_REX: rol Lector
			10. Pendientes de aprobar		GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			20. Rechazados		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			30. Aprobados		GD_PROY_CD: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
		30. Construcción del Sistema de Información			GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector GD_EEX: rol Lector GD_CAU: rol Lector GD_OT: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_REX: rol Lector
			10. Pendientes de aprobar		GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_EEX: sin permiso GD_CAU: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso

Estructura de espacios de trabajo					Visibilidad
					permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			20. Rechazados		GD_EEX: sin permiso GD_CAU: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
			30. Aprobados		GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector GD_EEX: sin permiso GD_CAU: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: sin permiso GD_PROY_ORG_XXXX_RES: sin permiso
		40. Testing			GD_PROY_DP: rol Lector GD_PROY_SP: rol Lector GD_OT: rol Coordinador GD_OET: rol Contribuyente GD_REX: rol Lector GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			Versión X.X.X.X		
				10. Testing temprano	
				20. Pruebas funcionales	
				30. Pruebas técnicas	
				40. Borradores	
				50. Pendiente de aprobar	
				60. Aprobados	
		50. Documentación CASE			GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente GD_OT: rol Lector GD_OET: rol Lector GD_CP: rol Lector
70. Implantación del Sistema de Información					GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Contribuyente GD_PROY_SP: rol Contribuyente GD_REX: rol Contribuyente GD_EEX: rol Lector
	00. Producción				GD_CAU: rol Lector
		10. Versión X.Y.Z			
	10. Soporte	10. Versión X.Y.Z			
	20. Entregas	10. Versión X.Y.Z			

10 ANEXO II: Proyectos de Prestación de Servicios

10.1 Carpeta Productos Obtenidos

Espacio de trabajo reservado para la documentación que se vaya obteniendo durante el desarrollo del proyecto. Debido a la naturaleza diversa de los proyectos de prestación de servicios, resulta complicado definir una estructura de carpetas tipo que encaje para todos los proyectos, por ello, se ha definido un conjunto de carpetas fijas, y el resto se definirán durante el desarrollo del proyecto.

- **60. Transición del Servicio (60.TRANSICIÓN DEL SERVICIO).** Espacio de trabajo reservado para la documentación relacionada con la fase de transición del servicio. Este espacio contendrá, las carpetas *00. Definición del Servicio* , *10. Plan de Transición* y *20. ANS*.
 - 00. Definición del Servicio (00.Definición del servicio). Espacio de trabajo reservado para la definición del servicio objeto del proyecto. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
 - 10. Plan de Transición (10.Plan de transición). Espacio de trabajo reservado para almacenar la definición del Plan de Transición del servicio. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
 - 20. ANS (20.Acuerdo nivel de servicio). Espacio de trabajo reservado para almacenar la definición del ANS que va a gobernar la prestación del servicio. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.

Estructura de espacios de trabajo				
		 10. Documentación Externa		
	 60. Transición del servicio	 00. Definición del Servicio	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
		 10. Plan de Transición	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
		 20. ANS	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
	 70. Prestación del Servicio	 00. Plan de Gestión de la Demanda	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
	 80. Devolución del Servicio	 00. Plan de Devolución	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	

10.2 Visibilidad Espacios de Trabajo

En este apartado se definen los grupos que tendrán visibilidad sobre cada uno de los espacios de trabajo definidos.

Estructura de espacios de trabajo				Visibilidad
30. Entregables del Proyecto	00. Transición del Servicio	00. Definición del Servicio	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Definición del Servicio (raiz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
		10. Plan de Transición	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador

Estructura de espacios de trabajo				Visibilidad
				GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		10. Plan de Transición (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
		20. ANS	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		20. ANS (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
	10. Prestación del Servicio	00. Plan de Gestión de la Demanda	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Plan de Gestión de la Demanda (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
	20. Comunicación y Difusión	00. Acción I	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Acción I (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador

Estructura de espacios de trabajo				Visibilidad
				GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
	30. Formación	00. Sesión formativa I	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Sesión formativa I (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
	30. Devolución del Servicio	00. Plan de Devolución	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Plan de Devolución (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector

11 ANEXO III: Proyectos de Consultoría

11.1 Carpeta Productos Obtenidos

Espacio de trabajo reservado para la documentación que se vaya obteniendo durante el desarrollo del proyecto. Debido a la naturaleza diversa de los proyectos de consultoría, resulta complicado definir una estructura de carpetas tipo que encaje para todos los proyectos, por ello, se ha definido un conjunto de carpetas fijas, y el resto se definirán durante el desarrollo del proyecto.

- **60. Análisis de la Situación Actual (00.ASA).** Espacio de trabajo reservado para la documentación relacionada con la fase de diagnóstico de la situación de actual del proyecto. Este espacio contendrá, las carpetas *00. Cuestionarios* , *10. Entrevistas/Actas*, y tantas carpetas como temáticas se consideren necesarias en función de la tipología del proyecto.
 - **00. Cuestionarios (00.CUE).** Espacio de trabajo reservado para los cuestionarios que se elaboren con el objetivo de conocer la situación actual de la Consejería en el ámbito en el que se desarrolle el proyecto. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - **10. Pendientes de aprobar.** Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará los cuestionarios elaborados en la fase de diagnóstico de la situación actual. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - **20. Rechazados.** Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - **30. Aprobados.** Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
 - **10. Entrevistas/Actas (10.ACT).** Espacio de trabajo reservado para almacenar las actas de las entrevistas realizadas a los perfiles seleccionados dentro de la Consejería. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - **10. Pendientes de aprobar.** Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará las actas resultado de las entrevistas realizadas. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - **20. Rechazados.** Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - **30. Aprobados.** Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
 - **20. Temática A.** El nombre de las carpetas correspondiente a las diferentes temáticas se decidirán durante el desarrollo del proyecto. Para ello, se deberá copiar el espacio de trabajo correspondiente al nivel "Temática A", con el fin de copiar toda la estructura y workflow que tenga ya asociado. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - **10. Pendientes de aprobar.** Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la

documentación correspondiente a la temática A. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.

- 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.
- **70. Productos Obtenidos (10.PRO).** Espacio reservado para la documentación que se obtenga como resultado del desarrollo del proyecto. Dentro de este espacio de trabajo, se almacenará la documentación relacionada con las acciones de formación, comunicación y difusión, así como toda la documentación objeto del proyecto en desarrollo.
 - **00. Temática B.** El nombre de las carpetas correspondiente a las diferentes temáticas se decidirá durante el desarrollo del proyecto. Para ello, se deberá copiar el espacio de trabajo correspondiente al nivel “Temática B”, con el fin de copiar toda la estructura y workflow que tenga ya asociado. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - 10. Pendientes de aprobar. Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Aquí será donde el proveedor alojará la documentación correspondiente a la temática B. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - 20. Rechazados. Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - 30. Aprobados. Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.

Estructura de espacios de trabajo				
 <Nombre del proyecto>	 10. Gestión de Proyectos Inicio			
	 20. Gestión de Proyectos Seguimiento			
	 30. Intercambio de información con organismos			
	 40. Comunicación y formación			
	 50. Referencias	 00. Documentación de Usuario		
		 10. Documentación Externa		
	 60. Análisis de la Situación Actual	 00. Cuestionarios	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados	
		 10. Entrevistas/Actas		

Estructura de espacios de trabajo				
				10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados
		 20. Temática A		10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados
	 70. Productos Obtenidos	 00. Temática B		10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados 30. Aprobados

11.2 Visibilidad Espacios de Trabajo

En este apartado se definen los grupos que tendrán visibilidad sobre cada uno de los espacios de trabajo definidos.

Estructura de espacios de trabajo				Visibilidad
30. Entregables del Proyecto	00. Análisis de la Situación Actual	00. Cuestionarios	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Cuestionarios (raiz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
		10. Entrevistas	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		10. Entrevistas (raiz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
		20. Temática A	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador



Estructura de espacios de trabajo				Visibilidad
				GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		20. Temática A (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
	10. Productos Obtenidos	00. Temática B	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Temática B (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector

12 ANEXO IV: Otros

12.1 Carpeta Productos Obtenidos

Espacio de trabajo reservado para la documentación que se vaya obteniendo durante el desarrollo del proyecto. Debido a la naturaleza diversa de los proyectos, resulta complicado definir una estructura de carpetas tipo que encaje para todos los proyectos, por ello, se crea una única carpeta “Productos obtenidos” en la que se introducirán todos los entregables objeto del proyecto que no se encuadren en las carpetas anteriores.

Dentro de esta carpeta, el director, el SP o la empresa proveedora del proyecto, podrán definir tantas carpetas como sean necesarias para estructurar de forma lógica los entregables del proyecto.

- **10. Productos Obtenidos (10.PRO).** Espacio reservado para la documentación que se obtenga como resultado del desarrollo del proyecto. Dentro de este espacio de trabajo, se almacenará toda la documentación objeto del proyecto en desarrollo.
 - **00. Temática A.** El nombre de las carpetas correspondiente a las diferentes temáticas se decidirá durante el desarrollo del proyecto. Para ello, se deberá copiar el espacio de trabajo correspondiente al nivel “Temática A”, con el fin de copiar toda la estructura y workflow que tenga ya asociado. Los documentos definitivos se colgarán aquí directamente. Se realiza así para evitar a los usuarios de los Organismos tener otro nivel más.
 - **10. Pendientes de aprobar.** Estarán los documentos pendientes de aprobar, para pasarlos a definitivos por parte de los Directores del Proyecto o en su caso por los SP. Hay un workflow de aprobación que pasa un documento de pendiente de aprobar a aprobado. Este mismo flujo pasará los documentos en .odt a la carpeta de aprobados o rechazados y los .pdf al raíz en caso de ser aprobado.
 - **20. Rechazados.** Los documentos rechazados por el Director de Proyecto o SP se ubicarán en esta carpeta del espacio de trabajo.
 - **30. Aprobados.** Estarán los documentos aprobados en .odt. La versión en .pdf se colgarán directamente del raíz.

Estructura de espacios de trabajo				
 <Nombre del proyecto>	 10. Gestión de Proyectos Inicio			
	 20. Gestión de Proyectos Seguimiento			
	 30. Intercambio de información con organismos			
	 40. Comunicación y formación			
	 50. Referencias	 00. Documentación de Usuario		
		 10. Documentación Externa		
	 10. Productos Obtenidos	 00. Temática A	 10. Pendientes de aprobar 20. Rechazados	

Estructura de espacios de trabajo			
			30. Aprobados

12.2 Visibilidad Espacios de Trabajo

En este apartado se definen los grupos que tendrán visibilidad sobre cada uno de los espacios de trabajo definidos.

Estructura de espacios de trabajo				Visibilidad
30. Entregables del Proyecto	10. Productos Obtenidos	00. Temática A	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		00. Temática A (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector
		10. Temática B	10. Pendientes de aprobar	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Contribuyente
			20. Rechazados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
			30. Aprobados	GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_PROV_XXX: rol Lector
		10. Temática B (raíz)		GD_JS: rol Coordinador GD_PROY_DP: rol Coordinador GD_PROY_SP: rol Coordinador GD_PROY_ORG_XXXX_TEC: rol Lector GD_PROY_ORG_XXXX_RES: rol Lector GD_PROY_CD: rol lector