



INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA



POLÍTICAS

“POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO”

Código: POL-008-OTIN-2018
Versión 1.3.0



	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 2 de 7

POLÍTICA		
NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO		
CODIGO: POL-008-OTIN-2018		VERSION: 1.3.0
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión Estratégica y Gobernanza TI		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Coordinado con: Unidad de proyectos especiales	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Verónica Tejeda León	Nombre: Bertha Arcondo Huanaco	Nombre: Ing. Manuel Matós Alvarado
Fecha: 21/11/2018	Fecha: 27/11/18	Fecha:
Firma	Firma	Firma
		



	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 3 de 7

TABLA DE CONTENIDO

	OBJETIVO	4
	FINALIDAD	4
3.	ALCANCE	4
4.	REFERENCIAS	4
5.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8.	ESTRUCTURA DE CARPETA DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ...	5
9.	VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	6
10.	ANEXOS	7



	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 4 de 7

“POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO”

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir la estructura documental para almacenar la documentación de un proyecto sistema informático en el repositorio central y de uso exclusivo de la Oficina Técnica de Informática.

2. FINALIDAD

Disponer del almacenamiento ordenado de la documentación de los sistemas de información, elaborado por el equipo de desarrolladores de software de las U. Funcionales (Producción, Proyectos Especiales, Transformación Digital y Encuestas) de la Oficina Técnica de Informática.

3. ALCANCE

La presente política se aplica para el almacenamiento de la documentación de todos los proyectos, sistemas de información o servicios que se encuentran a cargo del equipo de desarrolladores de software de la OTIN.

4. REFERENCIAS

- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Objetivo A.8.2 Clasificación de la información.
- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Objetivo A.8.3. Manejo de los Medios.
- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Objetivo A.9.2. Gestión de acceso de usuario.
- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Control A.9.4.1 Restricción de acceso a la información.
- NTP ISO IEC 12207: Ciclo de vida de SW.

5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Las siguientes abreviaturas son aplicables para el propósito de esta política:

- BASE DE DATOS: Es el conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- OTIN: Oficina Técnica de Informática.
- FRAMEWORK: Entorno de trabajo o marco de trabajo, es un conjunto estandarizado de conceptos, prácticas y criterios para enfocar un tipo de problemática particular que sirve como referencia, para enfrentar y resolver nuevos problemas de índole similar.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- Esta política no se superpone a la documentación obligatoria que las U. Funcionales deben enviar cada vez que soliciten el testing de las aplicaciones o sistemas que desarrollen.
- Como parte de la entrega post implementación de todos los proyectos desarrollados, el Jefe de Unidad o el que haga las veces de la OTIN deberá entregar la documentación física y en formato digital (Word y PDF) la documentación del sistema informático correspondiente.
- La documentación en formato digital será almacenada en el repositorio central de la OTIN.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 5 de 7

- Se entregará una copia de respaldo de la documentación a la Unidad Funcional de Operaciones para su custodia en la bóveda del Banco Central de Reservas (BCR) y en el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- La permanencia de la documentación estará a cargo de la Unidad Funcional de Infraestructura.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El Jefe de la unidad funcional de Infraestructura, creará un repositorio con las carpetas correspondientes a cada unidad funcional de la OTIN.
- Los Jefes de las Unidades Funcionales de la OTIN (Unidad de Producción, Proyectos Especiales, Transformación Digital y Encuestas) deberán incluir dentro de la carpeta que les corresponde la documentación general del proyecto de acuerdo a lo estipulado en el presente documento.
- La Unidad Funcional de Producción de la OTIN, deberá informar a través de reuniones periódicas el avance de la implementación del proyecto a la Dirección Técnica usuaria.
- La Dirección Técnica usuaria del proyecto, deberá dar la Conformidad de los entregables del proyecto, los cuales serán incluidos en el repositorio de acuerdo al orden establecido.
- En el caso del mantenimiento y/o actualizaciones de las aplicaciones de los Sistemas Informáticos también se agregarán en el repositorio correspondiente y será administrado por la Unidad Funcional de Producción.
- Los documentos que se incluyan en los repositorios tendrán que ser las versiones finales de los proyectos, SUB proyectos o módulos correspondientes.

8. ESTRUCTURA DE CARPETA DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

8.1. Estructura de carpetas y subcarpetas

La estructura de carpetas y subcarpetas de desarrollo informático se organizará bajo las siguientes consideraciones:

a) La carpeta base o general se nombrará de la siguiente manera:

- Primero se escribirá la secuencia numérica
- Se continuará escribiendo un guion (-)
- Por consiguiente, seguirá el nombre del proyecto o siglas
- Luego se continuará escribiendo un guion (-)
- Después se mencionará el SUB PROYECTO O MÓDULO del proyecto que se encuentra

b) La subcarpeta se nombrará de la siguiente manera:

- Primero se escribirá la secuencia numérica
- Se continuará escribiendo un guion (-)
- Por consiguiente, seguirá el nombre del proyecto o siglas
- Después de mencionará la CATEGORÍA que le corresponde, las cuales serán las siguientes:

	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 6 de 7

- ✓ **Info:** En esta carpeta se incluirán documentos como el kick off, actas de reuniones e informes
- ✓ **Programas fuentes y librerías:** Estas carpetas y sus subcarpetas se organizarán de acuerdo a la arquitectura de desarrollo o framework que se esté utilizando.
- ✓ **Ejecutables:** En esta carpeta se colocarán los ejecutables del aplicativo
- ✓ **Manuales:** En esta carpeta se almacenarán los manuales de usuario, manuales de sistemas, manual de instalación y configuración, entre otros manuales que se consideren incluir.
- ✓ **Modelo de datos:** En esta carpeta se almacenará la base de datos.
- ✓ **Diccionario de datos:** En esta carpeta se almacenará el diccionario de datos correspondiente al proyecto, SUB proyecto o módulo.
- ✓ **Recursos:** Esta carpeta contendrá los artefactos como textos, archivos de audio, iconos, imágenes, entre otros que utiliza el sistema informático

c) En las subcarpetas creadas en el numeral 8.1 b) se agregarán los archivos según la categoría que corresponda.

d) Cada vez que se cree un proyecto informático, se creará una carpeta general y se seguirá la secuencia de lo antes mencionado.

9. VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El presente documento es válido desde el momento de su aprobación, El propietario de este documento es el jefe de la Unidad Funcional de Producción de la Oficina Técnica de Informática, quien debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Cuando se encuentren nuevas maneras de realizar la organización de la documentación y se adapten a la forma de trabajo en la institución.
- ✓ Cuando hay cambios en la normatividad (nueva ley) dada por el estado, las cuales afecten el documento, se debe actualizar adaptándolo a esta nueva norma.

10. ANEXOS

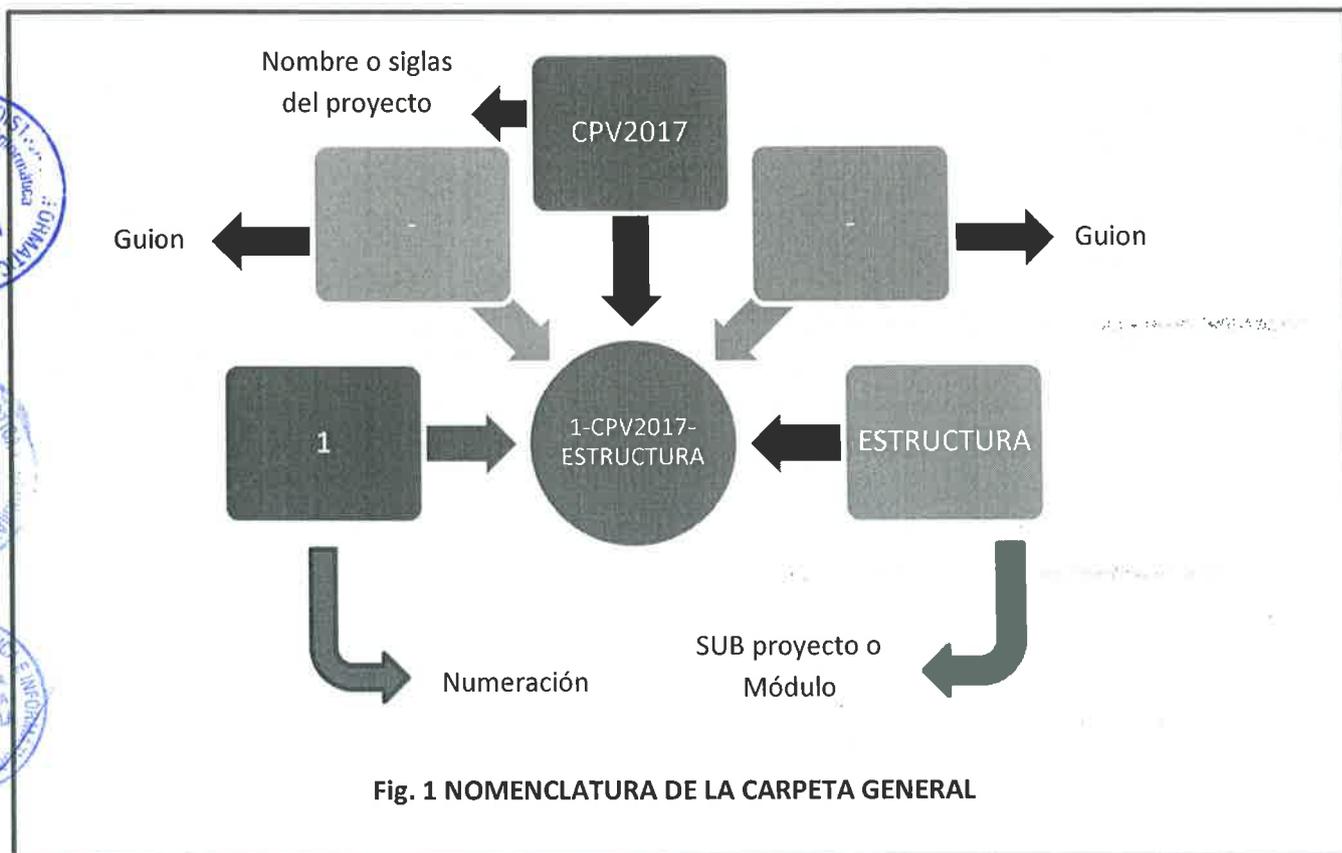


Fig. 1 NOMENCLATURA DE LA CARPETA GENERAL

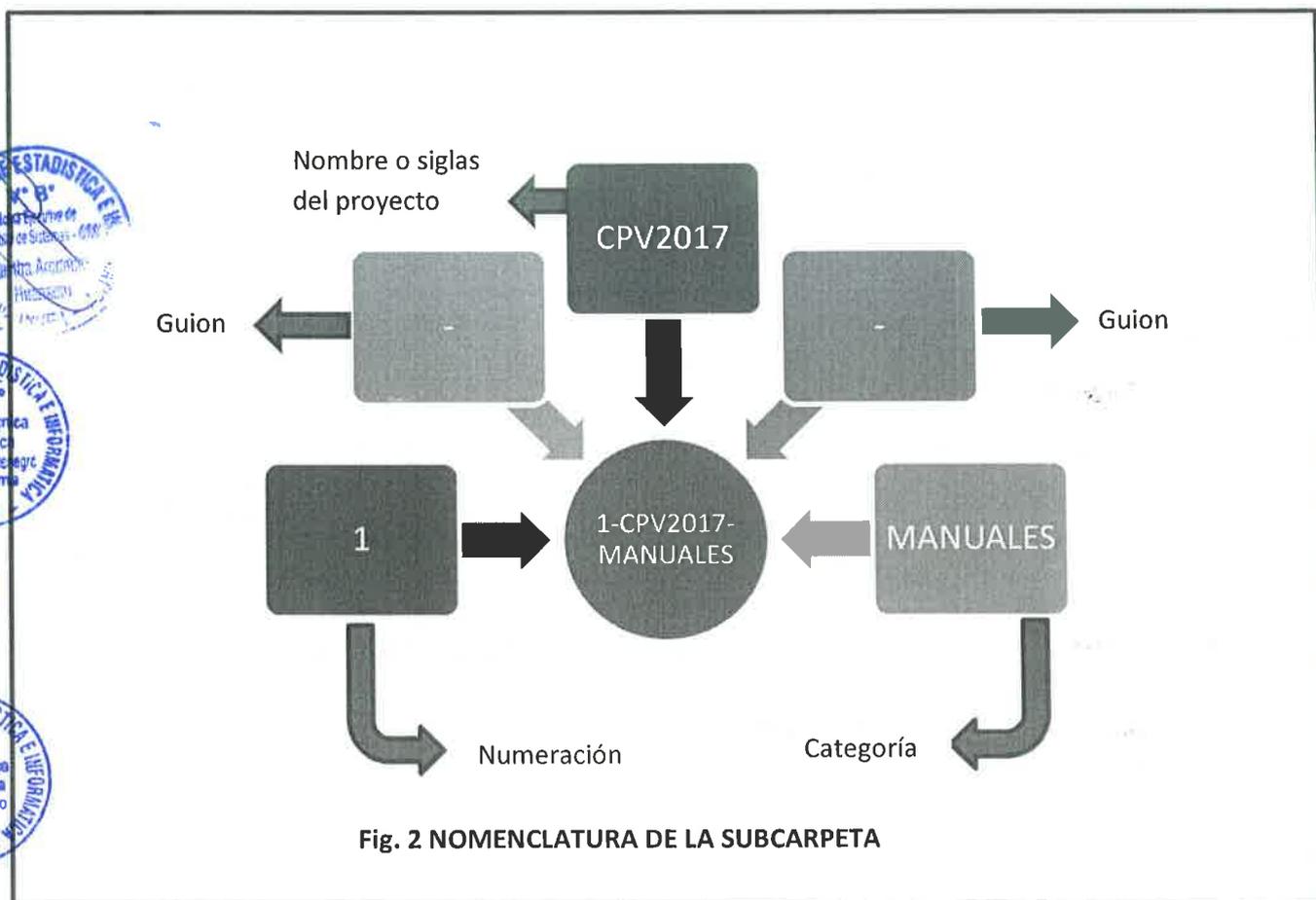


Fig. 2 NOMENCLATURA DE LA SUBCARPETA



INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

POLÍTICAS

“POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO”

Código: POL-008-OTIN-2018

Versión 1.3.0



	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 2 de 7

POLÍTICA		
NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO		
CODIGO: POL-008-OTIN-2018		VERSION: 1.3.0
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión Estratégica y Gobernanza TI		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Coordinado con: Unidad de proyectos especiales	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Verónica Tejeda León	Nombre: Bertha Arcondo Huanaco	Nombre: Ing. Manuel Matos Alvarado
Fecha: 21/11/2018	Fecha: 27/11/18	Fecha:
Firma	Firma	Firma
		



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	FINALIDAD	4
3.	ALCANCE	4
4.	REFERENCIAS	4
5.	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8.	ESTRUCTURA DE CARPETA DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ...	5
9.	VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	6
10.	ANEXOS	7




	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 4 de 7

“POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO”



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir la estructura documental para almacenar la documentación de un proyecto sistema informático en el repositorio central y de uso exclusivo de la Oficina Técnica de Informática.



2. FINALIDAD

Disponer del almacenamiento ordenado de la documentación de los sistemas de información, elaborado por el equipo de desarrolladores de software de las U. Funcionales (Producción, Proyectos Especiales, Transformación Digital y Encuestas) de la Oficina Técnica de Informática.



3. ALCANCE

La presente política se aplica para el almacenamiento de la documentación de todos los proyectos, sistemas de información o servicios que se encuentran a cargo del equipo de desarrolladores de software de la OTIN.

4. REFERENCIAS

- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Objetivo A.8.2 Clasificación de la información.
- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Objetivo A.8.3. Manejo de los Medios.
- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Objetivo A.9.2. Gestión de acceso de usuario.
- NTP/ISO-IEC 27001:2014: Control A.9.4.1 Restricción de acceso a la información.
- NTP ISO IEC 12207: Ciclo de vida de SW.

[Handwritten signature]

5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Las siguientes abreviaturas son aplicables para el propósito de esta política:

- BASE DE DATOS: Es el conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- OTIN: Oficina Técnica de Informática.
- FRAMEWORK: Entorno de trabajo o marco de trabajo, es un conjunto estandarizado de conceptos, prácticas y criterios para enunciar un tipo de problemática particular que sirve como referencia, para enfrentar y resolver nuevos problemas de índole similar.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- Esta política no se superpone a la documentación obligatoria que las U. Funcionales deben enviar cada vez que soliciten el testing de las aplicaciones o sistemas que desarrollen.
- Como parte de la entrega post implementación de todos los proyectos desarrollados, el Jefe de Unidad o el que haga las veces de la OTIN deberá entregar la documentación física y en formato digital (Word y PDF) la documentación del sistema informático correspondiente.
- La documentación en formato digital será almacenada en el repositorio central de la OTIN.

[Handwritten signature]





 INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 5 de 7

- Se entregará una copia de respaldo de la documentación a la Unidad Funcional de Operaciones para su custodia en la bóveda del Banco Central de Reservas (BCR) y en el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- La permanencia de la documentación estará a cargo de la Unidad Funcional de Infraestructura.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El Jefe de la unidad funcional de Infraestructura, creará un repositorio con las carpetas correspondientes a cada unidad funcional de la OTIN.
- Los Jefes de las Unidades Funcionales de la OTIN (Unidad de Producción, Proyectos Especiales, Transformación Digital y Encuestas) deberán incluir dentro de la carpeta que les corresponde la documentación general del proyecto de acuerdo a lo estipulado en el presente documento.
- La Unidad Funcional de Producción de la OTIN, deberá informar a través de reuniones periódicas el avance de la implementación del proyecto a la Dirección Técnica usuaria.
- La Dirección Técnica usuaria del proyecto, deberá dar la Conformidad de los entregables del proyecto, los cuales serán incluidos en el repositorio de acuerdo al orden establecido.
- En el caso del mantenimiento y/o actualizaciones de las aplicaciones de los Sistemas Informáticos también se agregarán en el repositorio correspondiente y será administrado por la Unidad Funcional de Producción.
- Los documentos que se incluyan en los repositorios tendrán que ser las versiones finales de los proyectos, SUB proyectos o módulos correspondientes.

8. ESTRUCTURA DE CARPETA DE DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

8.1. Estructura de carpetas y subcarpetas

La estructura de carpetas y subcarpetas de desarrollo informático se organizará bajo las siguientes consideraciones:

a) La carpeta base o general se nombrará de la siguiente manera:

- Primero se escribirá la secuencia numérica
- Se continuará escribiendo un guion (-)
- Por consiguiente, seguirá el nombre del proyecto o siglas
- Luego se continuará escribiendo un guion (-)
- Después se mencionará el SUB PROYECTO O MÓDULO del proyecto que se encuentra

b) La subcarpeta se nombrará de la siguiente manera:

- Primero se escribirá la secuencia numérica
- Se continuará escribiendo un guion (-)
- Por consiguiente, seguirá el nombre del proyecto o siglas
- Después de mencionará la CATEGORÍA que le corresponde, las cuales serán las siguientes:



	Política	Código: POL-008-OTIN-2018
	POLÍTICA PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL DE UN PROYECTO O SISTEMA INFORMÁTICO	Versión: 1.3.0
		Página 6 de 7

- ✓ **Info:** En esta carpeta se incluirán documentos como el kick off, actas de reuniones e informes
- ✓ **Programas fuentes y librerías:** Estas carpetas y sus subcarpetas se organizarán de acuerdo a la arquitectura de desarrollo o framework que se esté utilizando.
- ✓ **Ejecutables:** En esta carpeta se colocarán los ejecutables del aplicativo
- ✓ **Manuales:** En esta carpeta se almacenarán los manuales de usuario, manuales de sistemas, manual de instalación y configuración, entre otros manuales que se consideren incluir.
- ✓ **Modelo de datos:** En esta carpeta se almacenará la base de datos.
- ✓ **Diccionario de datos:** En esta carpeta se almacenará el diccionario de datos correspondiente al proyecto, SUB proyecto o módulo.
- ✓ **Recursos:** Esta carpeta contendrá los artefactos como textos, archivos de audio, iconos, imágenes, entre otros que utiliza el sistema informático

c) En las subcarpetas creadas en el numeral 8.1 b) se agregarán los archivos según la categoría que corresponda.

d) Cada vez que se cree un proyecto informático, se creará una carpeta general y se seguirá la secuencia de lo antes mencionado.

9. VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El presente documento es válido desde el momento de su aprobación, El propietario de este documento es el jefe de la Unidad Funcional de Producción de la Oficina Técnica de Informática, quien debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos una vez al año.

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Cuando se encuentren nuevas maneras de realizar la organización de la documentación y se adapten a la forma de trabajo en la institución.
- ✓ Cuando hay cambios en la normatividad (nueva ley) dada por el estado, las cuales afecten el documento, se debe actualizar adaptándolo a esta nueva norma.

10. ANEXOS

