

MANUAL DE ESTÁNDARES

SECCION 1 ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN EN TI

CÓDIGO ES-01

Junio del 2002

1. 1. OBJETIVO

Este documento establece los lineamientos para la preparación y administración de la documentación que se generan en el Ministerio de Hacienda. Los lineamientos emitidos en este documento sirven de guía para la elaboración de documentación que se refiere a políticas, normas y estándares.

2. 2. ALCANCE

Los lineamientos emitidos a través de este documento, será de aplicación obligatoria para toda la documentación generada referente a políticas, normas y estándares informáticos.

3. 3. ABREVIATURAS

D.G.I. Dirección General de Informática
ES. Manual de Estándares
MPL. Manual de Políticas
PR: Manual de Procedimientos
TI: Tecnologías de Información

4. 4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todo funcionario del Ministerio de Hacienda y que realice alguna política, norma, procedimiento o estándar, cumplir el estándar de emisión de documentación establecido en este Manual.

5. 5. DIRECTRICES

5.15.1 Todo documento referente a políticas, normas y estándares, se debe de ajustar a este estándar, de lo contrario no se considerará como parte de la documentación oficial de las diferentes Áreas Tecnológicas del Ministerio de Hacienda.

5.25.2 Es responsabilidad de los encargados de cada proceso que todo documento que se genere dentro de su área, cumpla con los requerimientos establecidos en este documento.

6. 6. DESCRIPCION DEL ESTÁNDAR

6.16.1 Todo documento debe de iniciar con una portada que contiene cuatro líneas. La primera se refiere al título del manual, específicamente si es Manual de políticas, Manual de Normas, Manual de Procedimientos o Manual de Estándares. En la siguiente línea se anota el título de la política, norma, procedimiento o estándar específico. Ej. MANUAL DE ESTÁNDARES (línea 1) ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN EN TI (línea 2). En la tercera línea anotar el código del documento y en la cuarta línea anotar la fecha. El formato de estas líneas será arial 22, negrita. La línea 1 debe de llevar además, fondo azul. Ejemplo vea la portada de este documento.

6.26.2 A partir de la segunda página, el documento deberá contener un encabezado con el siguiente contenido:

6.2.1 Primera fila

6.2.1.1 El logo del Ministerio de Hacienda, al extremo superior izquierdo.

6.2.1.2 6.2.1.2 Al costado derecho del logo, anotar un título que se escoge de los cuatro siguientes: Manual de Políticas, Manual de Estándares, Manual de Procedimientos o Manual de Normas, según corresponda.

6.2.1.3 6.2.1.3 Al costado izquierdo se debe de anotar el título específico de la política, norma, procedimiento o estándar, por ej. Estándares de documentación en TI.

6.2.1.4 6.2.1.4 Estos títulos de la primera fila serán en formato arial 14 y en negrita.

6.2.2 Segunda fila

6.2.2.1 Se debe de anotar el código del documento: ES (si es Manual de Estándares) PL (si es Manual de Políticas), NR (si se trata de una norma) y PR (si se trata de un Procedimiento), un guión y un consecutivo. Ej. ES-01.

6.2.2.2 6.2.2.2 Sección, se refiere al número de sección dentro del documento, cuando el mismo se compone de varias secciones, en caso de no tener secciones, se debe anotar 01.

6.2.2.3 6.2.2.3 Versión, se refiere a la versión del documento, cuando este ha tenido variaciones o modificaciones, lo que permite llevar un control sobre los últimos documentos generados.

6.2.2.4 6.2.2.4 Fecha de vigencia, se refiere a la fecha en la cual quedó aprobado el documento.

6.2.2.5 6.2.2.5 El siguiente campo especifica las siglas de la Dirección General de Informática .

6.2.2.6 6.2.2.6 Como último campo se pone el número de página con el siguiente formato, la palabra Página, el número de página, la palabra de y el total de páginas del documento.

6.2.2.7 6.2.2.7 Todos los campos de esta línea irán en tipo de letra arial de 12 y sencilla, con excepción de las letras D.G.I. que van en formato arial de 22 y negrita.

Luego el documento debe llevar el siguiente contenido que se especifica seguidamente, donde el usuario, puede describir cada uno de los puntos que a continuación se solicitan.

OBJETIVO

Haga aquí una breve pero detallada descripción del objetivo que se quiere alcanzar con el uso del documento.

ALCANCE

Especifique o describa los límites del proyecto o del documento, dejando bien claro cual es el alcance o dimensión del mismo.

ABREVIATURAS

Indique aquí todas las siglas y su respectivo significado, de las que se usan dentro del documento con el propósito de facilitar su comprensión y así poder usar las siglas en cualquier parte del documento sin hacer referencia a su significado.

RESPONSABILIDAD

Indique con precisión los responsables de cumplir la aplicación del Manual.

DIRECTRICES

Haga una lista de las directrices, advertencias o comentarios, que considere se deben de tomar en cuenta para el cumplimiento adecuado de este documento, así como también todo aspecto legal o políticas de cumplimiento obligatorio que permitan alcanzar el éxito de este documento.

DESCRIPCION DEL ESTÁNDAR, POLÍTICA O NORMA.

Describa aquí en forma detallada, la normativa, política o estándar que se desea establecer.

El documento debe de salvarse con el nombre anotado en código, un guión, el número de sección y el número de versión, como ejemplo para este documento sería ES-01-01-01.