1. **OBJETIVO:** Orientar sobre el cargue de la documentación que se elabora en cada una de las etapas del desarrollo y/o mantenimiento de Sistemas de Información, suministrando el paso a paso que se debe seguir en el cargue de los entregables en la herramienta Microsoft Share Point, para tener un único repositorio de consulta de los documentos y entregables que se generen.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD:

Código	Nombre del documento
P6.GTI	Procedimiento para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

- Almacenar la documentación elaborada en el análisis.
- Almacenar la documentación elaborada en la especificación de requerimientos no funcionales.
- Almacenar la documentación elaborada en el desarrollo de requerimientos.
- Almacenar la documentación elaborada en la ejecución de pruebas.

4. DEFINICIONES

Microsoft SharePoint: también conocido como Microsoft SharePoint Products and Technologies, es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el Explorador web, módulos de administración de proceso, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documento.
SharePoint puede utilizarse para sitios de web host que acceda a espacios de trabajo compartidos, almacenes de información y documentos.
Administrador del Microsoft Share Point: rol asignado a un profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información.
Versión: número de edición de un sistema de información. Por ejemplo, una versión puede ser "SIM 3.1.210", indica que es la edición número (3.x.x) de SIM, con algunas mejoras (x.1) sustanciales de la original (x.0), con algunas correcciones menores (x.x.210).
Puesta en producción: acción requerida para que un sistema se despliegue en un ambiente productivo, y se inicie su operación por parte de un usuario funcional.
Entregable: documento generado en una de las etapas de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información.
New folder: nueva carpeta

5. DESARROLLO

En el marco de adopción de buenas prácticas para la gestión y disponibilidad de los entregables que se generan en cada una de las etapas que se ejecutan para la atención de los requerimientos asociados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información,

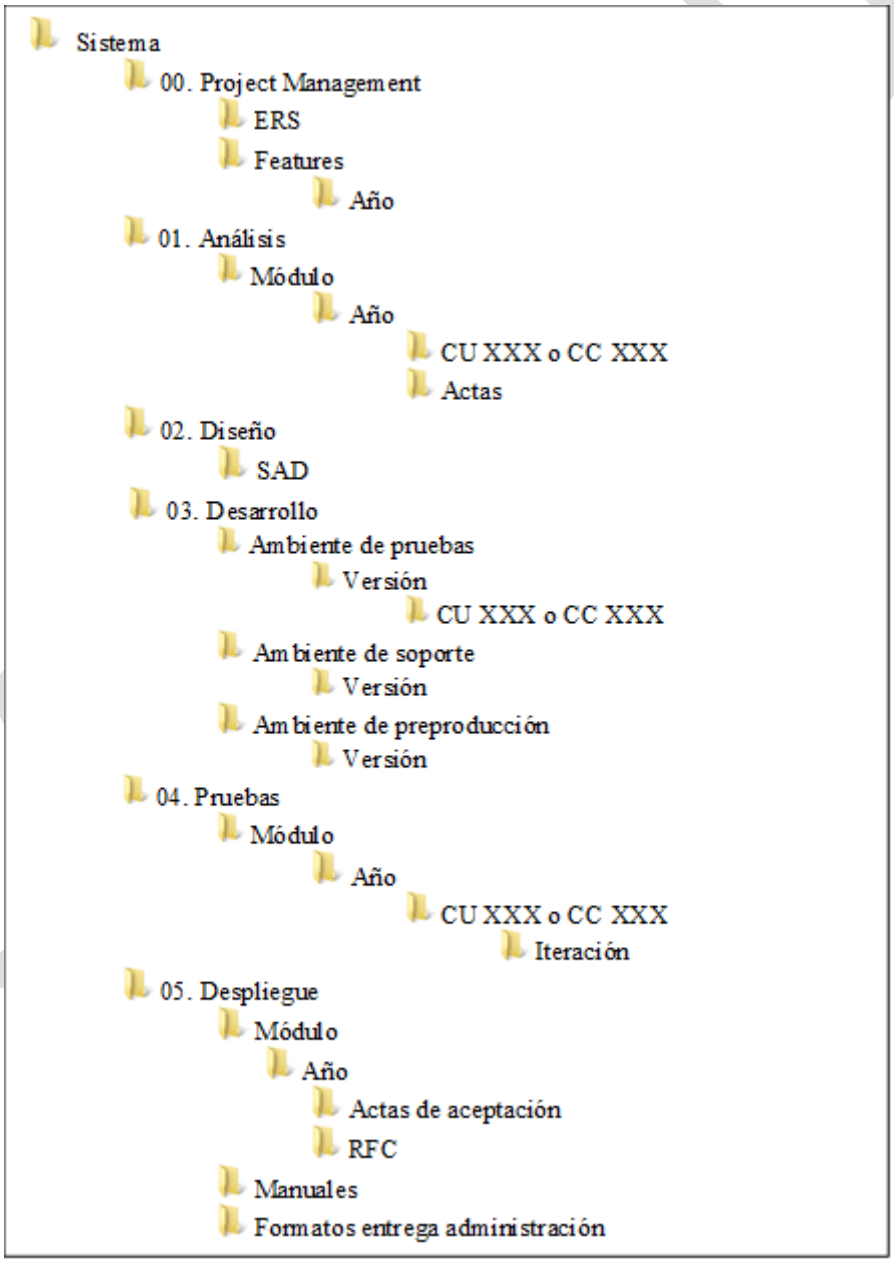
COPIA NO CONTROLADA

se ha definido la implementación de la herramienta Microsoft Share Point, en la cual se centralizará la gestión documental de los sistemas de información.

- Estructura documental:

Basados en el flujo de actividades que se ejecutan para el desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, a continuación se describe la estructura que se aplicará en la herramienta Microsoft Share Point:

ESTRUCTURA DE MICROSOFT SHARE POINT



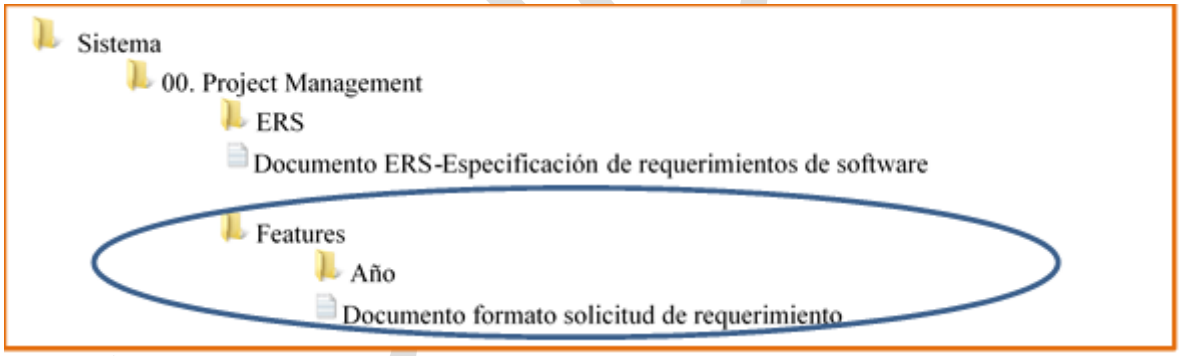
- Cargue de Documentación

Los documentos que se carguen a cada carpeta deben corresponder a la última versión. Estos deben cargarse en formato PDF, Word o Excel según corresponda.
Los documentos de Casos de Uso, Formato de Novedades, Escenarios de Aceptación y Acta de verificación de despliegue en producción deben estar debidamente firmados y escaneados en formato PDF, con el fin de asegurar la integridad de la información generada, y deben cargarse en formato PDF y Word.

Los responsables de recibir los requerimientos y de ejecutar las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y despliegue deben cargar la documentación por sistema de información, para lo cual deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Recepción de requerimientos.

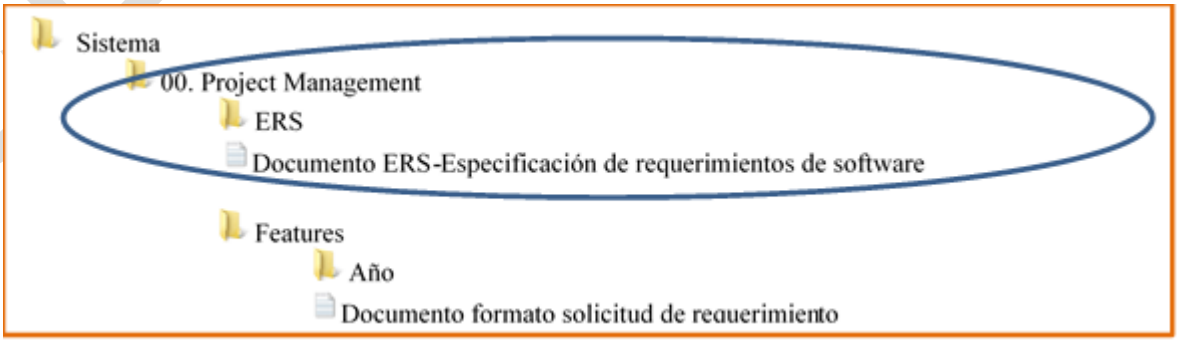
El formato de solicitud de requerimientos remitido por las áreas usuarias de los sistemas de información debe almacenarse en la carpeta llamada “Project Management” - subcarpeta “features”.



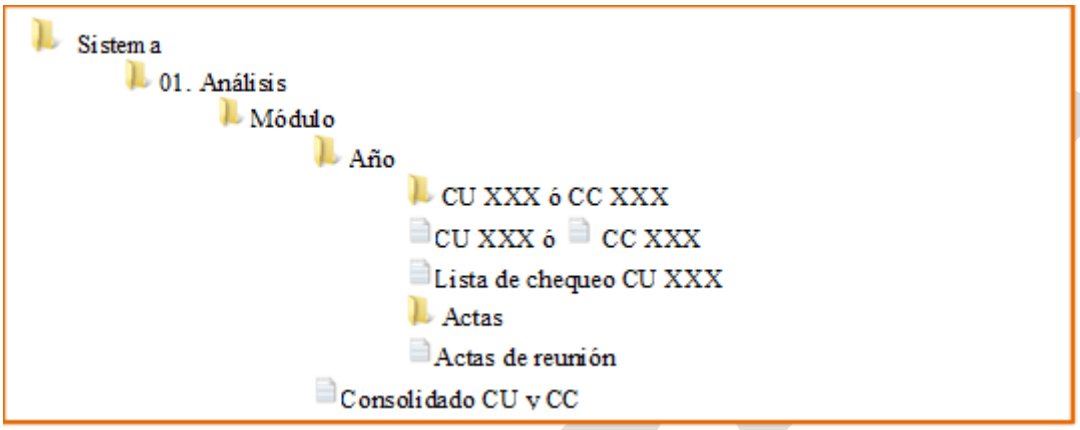
b. Etapa de análisis.

La documentación de la etapa de análisis se debe almacenar de la siguiente manera:

- Documento de ERS – Especificación de requerimientos de software. Debe guardarse en la carpeta llamada “Project Management” – Subcarpeta “ERS”.

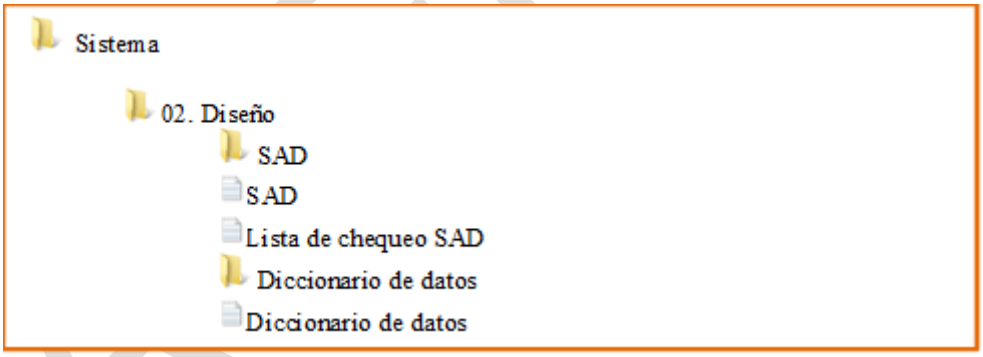


- Documentos de Casos de uso, formato de novedades, lista de chequeo de casos de uso, consolidado de casos de uso y actas de reunión se deben almacenar en la carpeta llamada “Análisis” de acuerdo a la siguiente estructura:



c. Etapa de diseño y arquitectura:

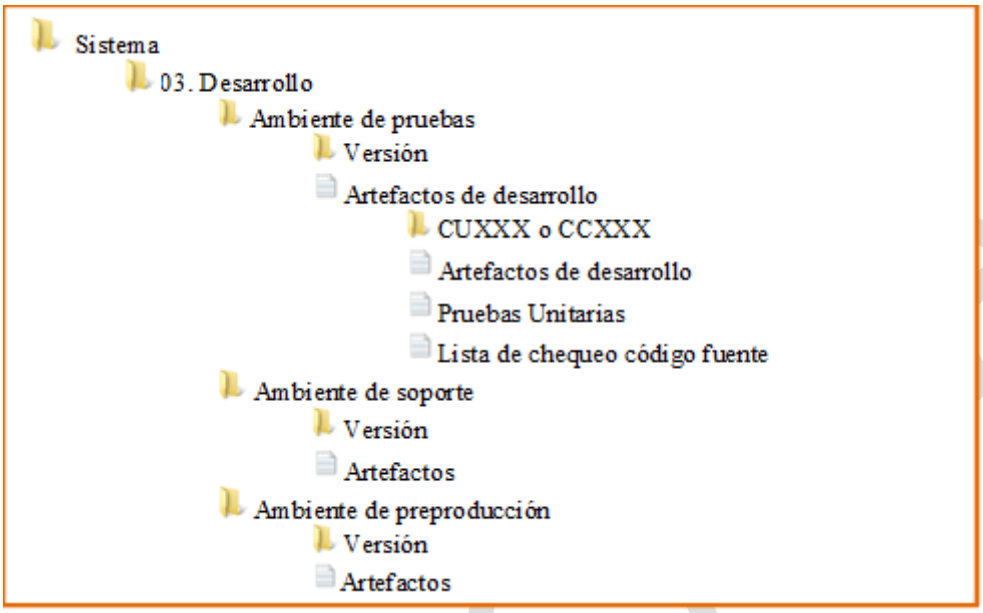
La documentación de esta etapa se debe almacenar en la carpeta llamada “Diseño” de acuerdo a la siguiente estructura:



d. Etapa de desarrollo:

La documentación relacionada con esta etapa: Artefactos de desarrollo, pruebas unitaria y lista de chequeo de código fuente, se deben almacenar en la carpeta llamada “desarrollo” según el ambiente en el que se desplieguen los artefactos y la versión desplegada. La estructura de esta etapa se relaciona a continuación:

COPIA CONTROLADA



Los scripts que hagan parte de la versión que se entregará, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- El script debe ir con las instrucciones SQL de acuerdo a su naturaleza Ejemplo:
  CREATE VIEW NombreVista
  AS
  Sentencia SQL
  GO
- Los scripts deben agruparse de acuerdo a su naturaleza, ejemplo:
  Conjunto scripts de insert a la misma tabla.
  Conjunto de alter de vistas o procedimientos almacenados.
  Conjunto de Alter Table a una misma tabla.
- El script debe ejecutarse sin manipulación del archivo y su ejecución deber ser correcta y sin errores.
- El nombre de los scripts creados por ingenieros del ICBF deben estar identificados de acuerdo al estándar:

  NN_OP_Nombre.sql
  Donde:
  - NN: corresponde al orden de ejecución
  - OP: a la operación que realiza el script. A continuación se relacionan algunas de las posibles operaciones:

Abreviatura	Acción
CV	CreateView
AV	AlterView
AT	AlterTable

Abreviatura	Acción
CT	CreateTable
ASP	Alter Store Procedure
ID	Insert Data
DD	Delete Data
CI	Create Idx
DI	Delete Idx
CFK	Create Foreing Key
CCC	Create Check Constraint

- Nombre: corresponde al nombre del objeto en la base de datos que se afecta. Ejemplo: 01_AV_Soporte_GN_DEPAR.sql

- En cada script se debe adicionar la autoría de la creación o modificación de la vista o SP Ejemplo:

  /****** Object: StoredProcedure [dbo].[spICBFActualizarFechaRegPeticion]
  Fecha Creacion: 06/29/2011 09:33:00
  Creado Por: Nombre del Ingeniero quien creó el script
  Ultima Modifiacion: 06/29/2011 09:33:00
  Modificador Por: Nombre del Ingeniero quien modificó el script ******/

Nota: Esta documentación debe adicionarse a la existente y no borrar la anterior. La última modificación debe ir en la parte superior del script.

Para el caso de entregas asociadas a desarrollos de reportes, el nombre del RDL debe cumplir las siguientes condiciones:

- Iniciales del desarrollador, si es interno debe ser ICBF, en caso de ser externo, debe tener las iniciales de la empresa.
- Módulo del sistema en donde estará ubicado el reporte.
- Nombre asignado al reporte que permita identificar su finalidad.

Ejemplo:

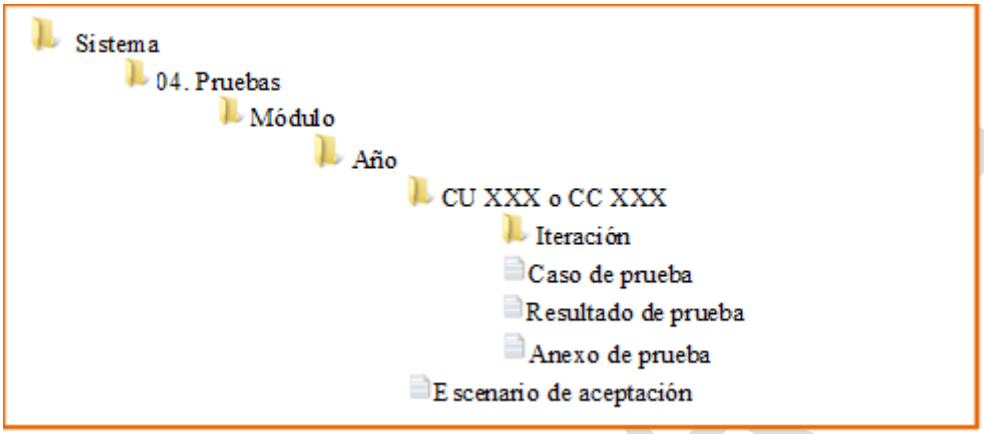
ICBFADOSolicitudes.Rdl		
Iniciales del desarrollador	Módulo	Nombre del reporte

- El desarrollador deberá consultar al líder de Configuración los orígenes de datos de reporte existentes, o si se requiere realizar su creación.
- La configuración de los reportes debe estar consignada en el manual de instalación y configuración indicando los procedimientos almacenados que invoca cada reporte, cuando aplique.

e. Etapa de pruebas.

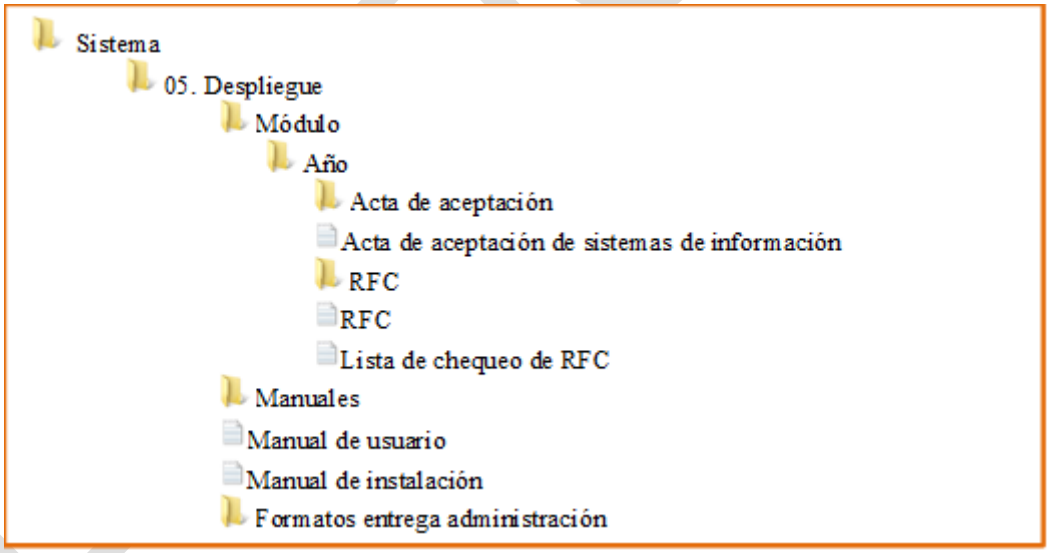
CLASIFICADA

La documentación de esta etapa se debe almacenar en la carpeta llamada “Pruebas” de acuerdo a la siguiente estructura:



f. Despliegue en producción:

La documentación relacionada con esta etapa se debe almacenar en la carpeta llamada “Despliegue” de acuerdo a la siguiente estructura:

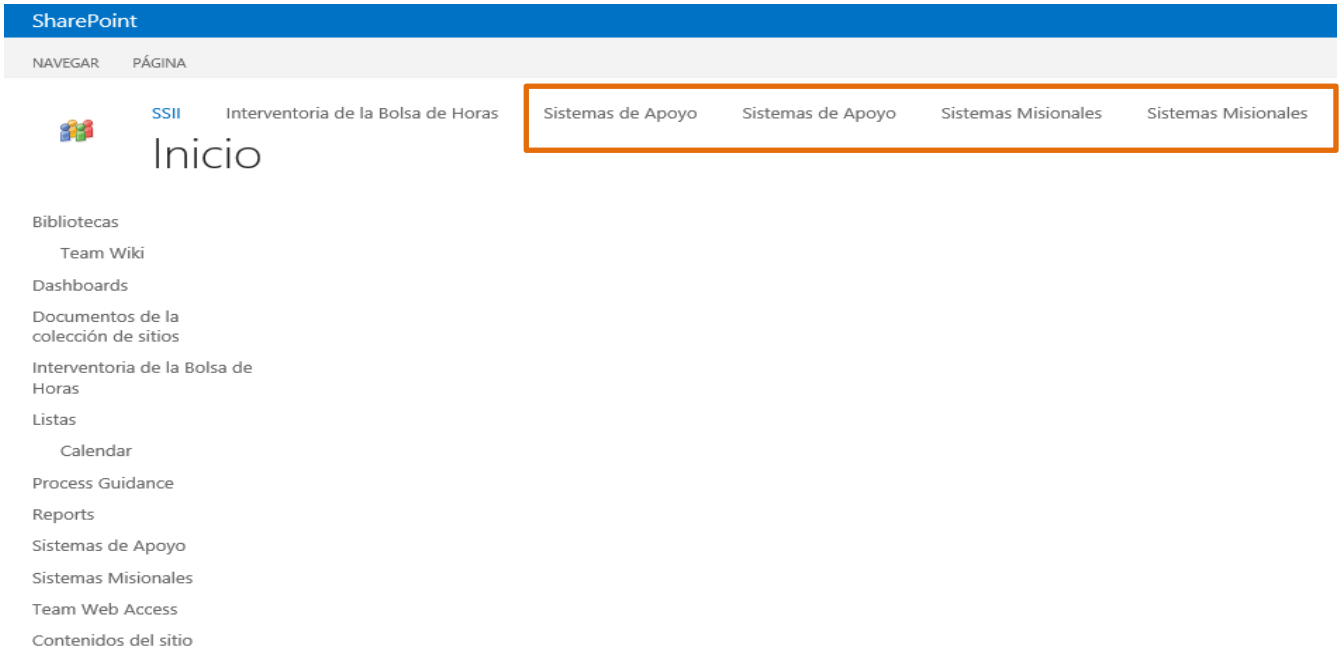


- Ingreso

Para ingresar al Microsoft Share Point se debe escribir o registrar la siguiente dirección en la barra de navegación del navegador de internet:

http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/default.aspx

Al ingresar se visualiza en la parte superior de la pantalla los iconos para acceder a los sistemas misionales o de apoyo según corresponda.

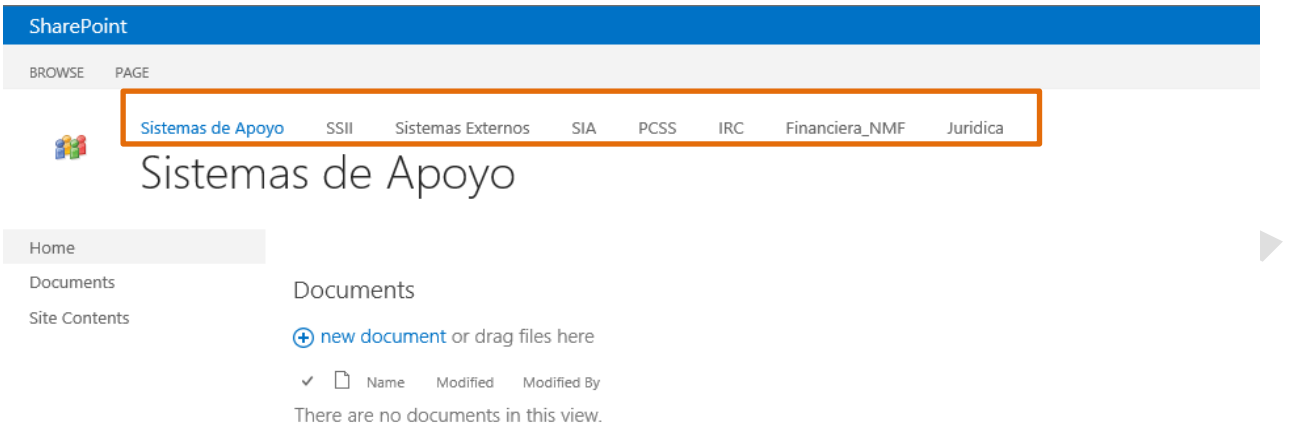


Al seleccionar los sistemas misionales o de apoyo, se muestran los sistemas que actualmente tienen estructura creada en el Share Point:

Sistemas misionales



Sistemas de apoyo



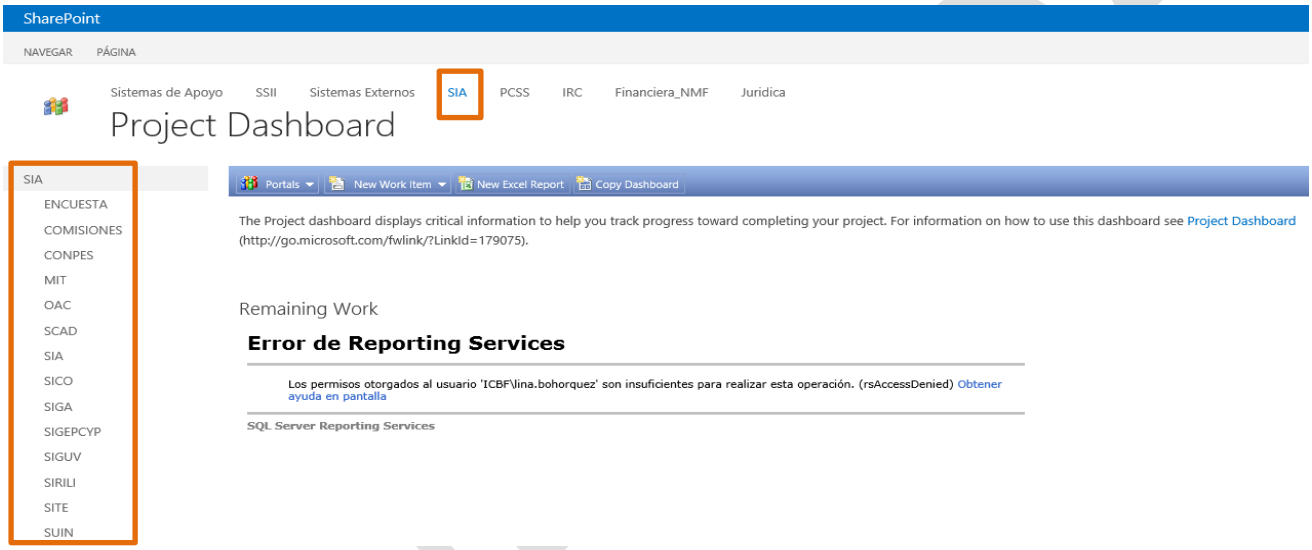
Los sistemas de apoyo en Microsoft Share Point se clasificaron en 5 grupos de la siguiente manera:

CLASIFICACION TFS	SISTEMA/MODULO
Sistemas Externos	Actas Complementarias
	KACTUS
	SEVEN
	Portal WEB
SIA	Comisiones
	Conpes
	MIT
	OAC
	SCAD
	SICO
	SIGA
	SYGEPCYP
	SIGUV
	SIRILI
	SITE
	SUIN
IRC	AIPA
	NSIR
	SIREC
PCSS	PACCO
Financiera_NMF	NMF
	Tributario
	Admon Cajas Menores

CLASIFICADA

CLASIFICACION TFS	SISTEMA/MODULO
	Gestor Bancario
Jurídica	Comparador Jurídico
	BVMVH (bienes Vacantes mostrencos y vocaciones hereditarias)

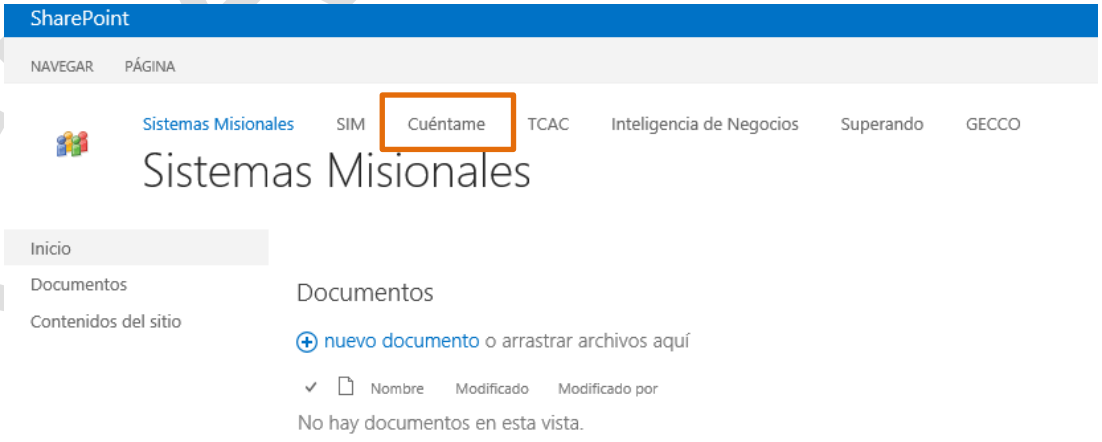
Por ejemplo al seleccionar SIA se despliega los sistemas asociados así:



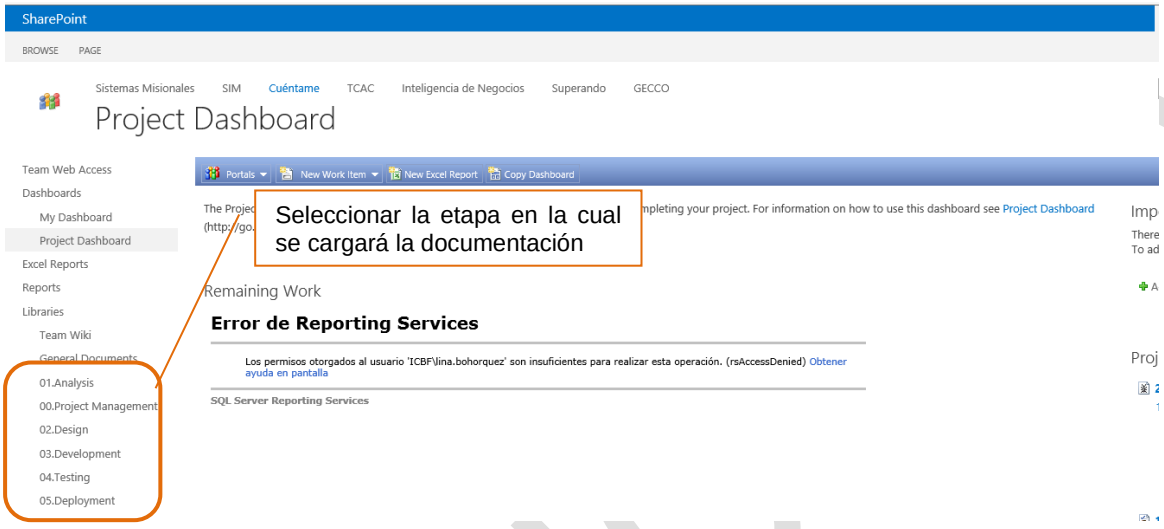
- <u>Cargue de archivos:</u>

  Para iniciar el proceso de cargue de la documentación primero se debe ingresar al link del sistema de información ICBF correspondiente. A modo ilustrativo se realizará ejercicio de cargue de documentos al sistema Cuéntame.

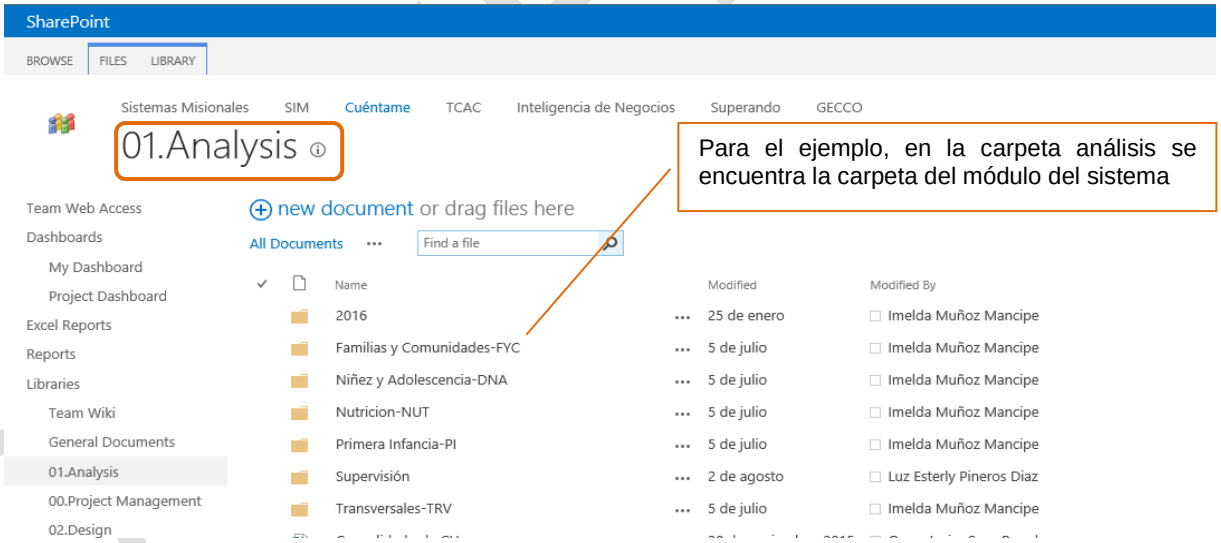
  - En sistemas misionales ingresar a la pestaña Cuéntame



- Al ingresar a la pestaña del Sistema de información en el lateral izquierdo se visualizarán las carpetas con los nombres de la estructura, de acuerdo con el entregable seleccionar la etapa a la cual se cargará el documento:

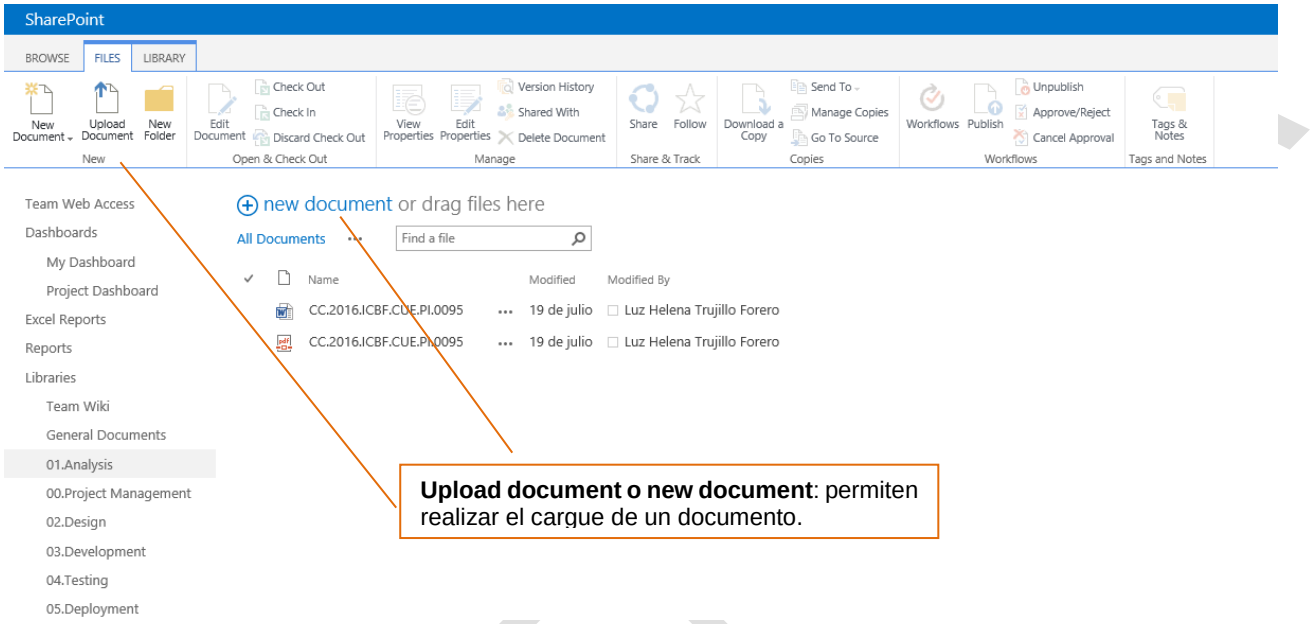


- Al ingresar a la carpeta de la etapa, se podrán visualizar las subcarpetas que la conforman de acuerdo con la estructura:

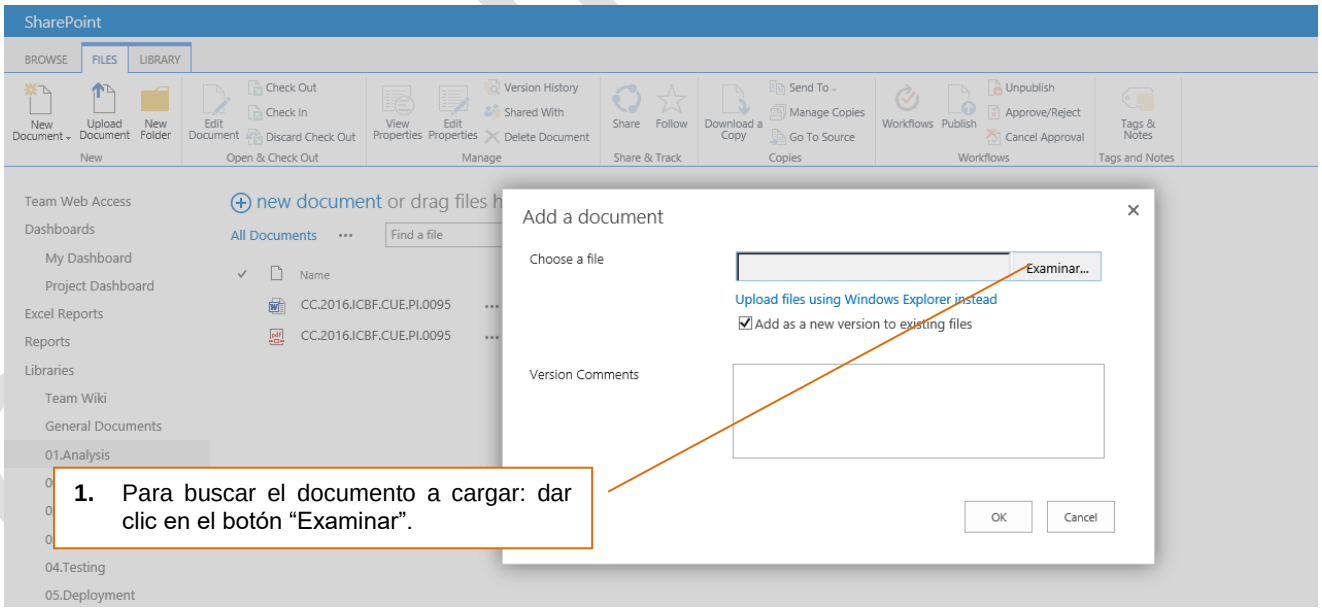


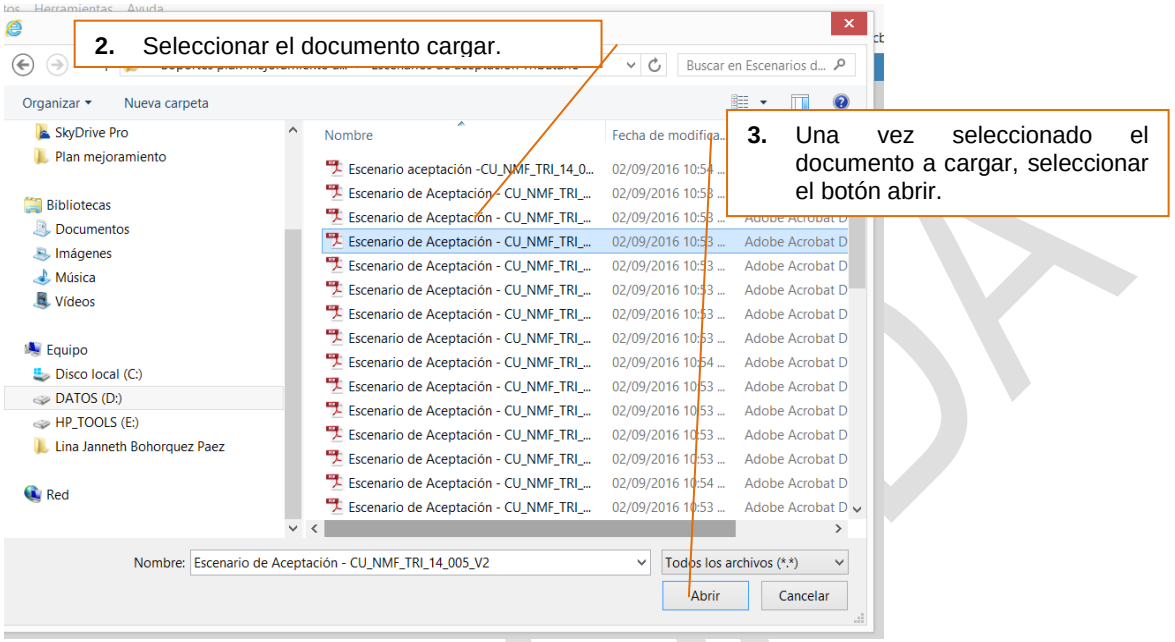
- En la carpeta de cada módulo crear la subcarpeta año (vigencia) en que se solicita el requerimiento y en ella crear las subcarpetas con el nombre del Caso de uso (CU) o Formato de Novedades (CC). En el ítem llamado:" creación de carpetas" del presente documento, se indica la manera de crear carpetas en el Share Point.

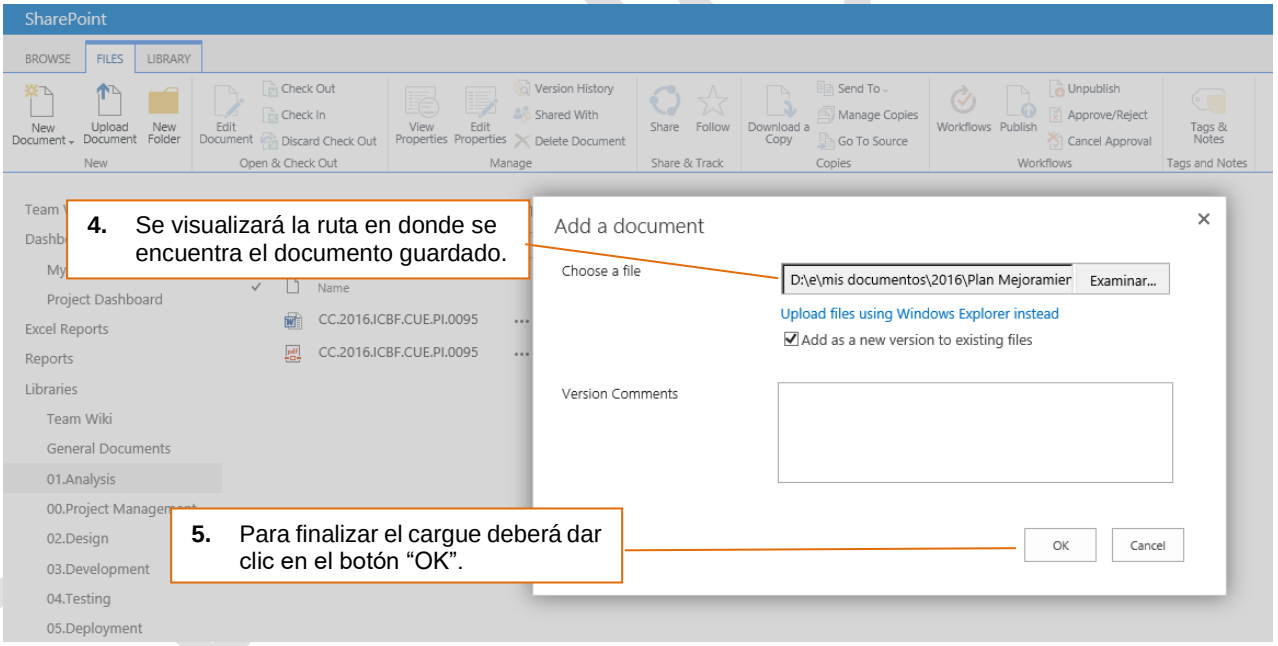
- Para realizar el cargue de documentos deberá ingresar a la carpeta o subcarpeta, de acuerdo con el entregable y la etapa que corresponda; una vez ubicado allí, deberá dar clic en el menú Upload document ubicado en la fila superior, o en new document



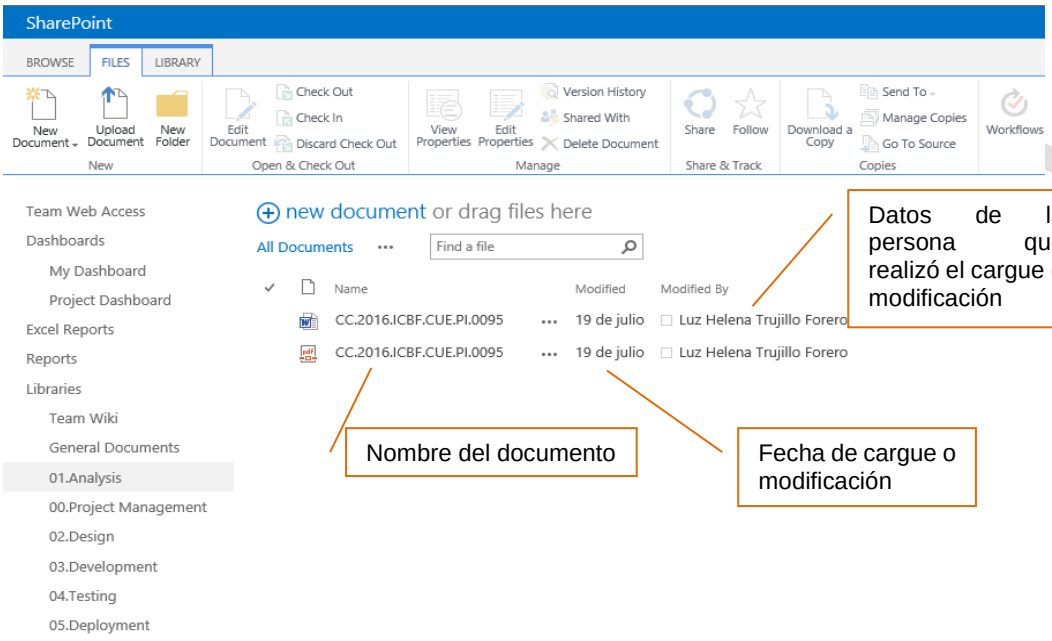
- Al seleccionar la opción Upload document o new document se visualizará la pantalla por medio de la cual permite buscar la ruta de ubicación del mismo:





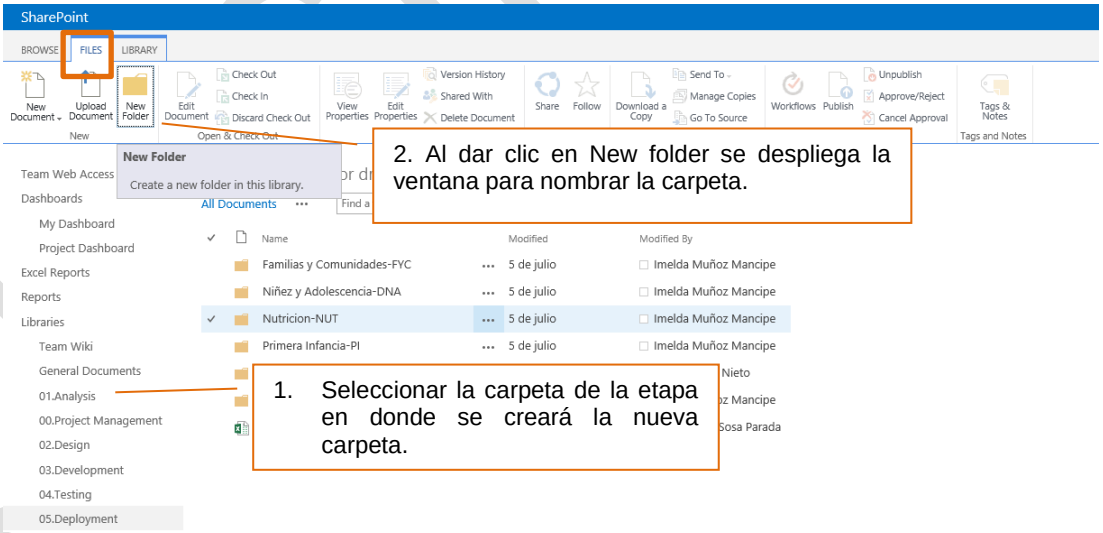


Una vez finalizado el cargue, el documento se visualizará dentro de la carpeta correspondiente:

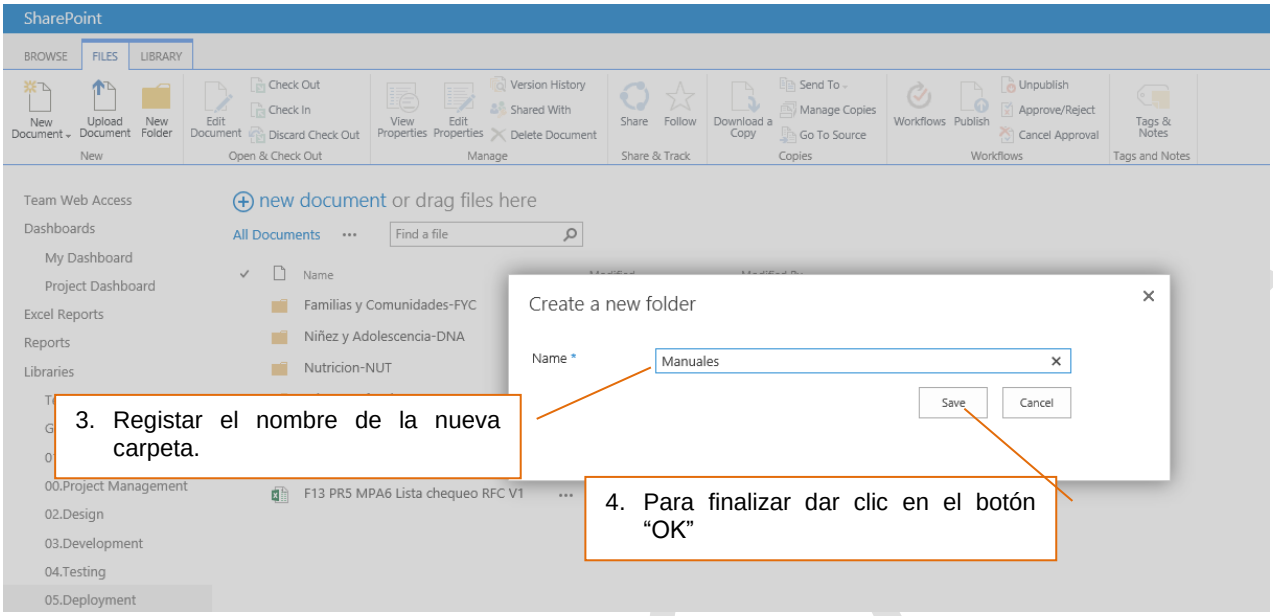


- <u>Creación de carpetas:</u>

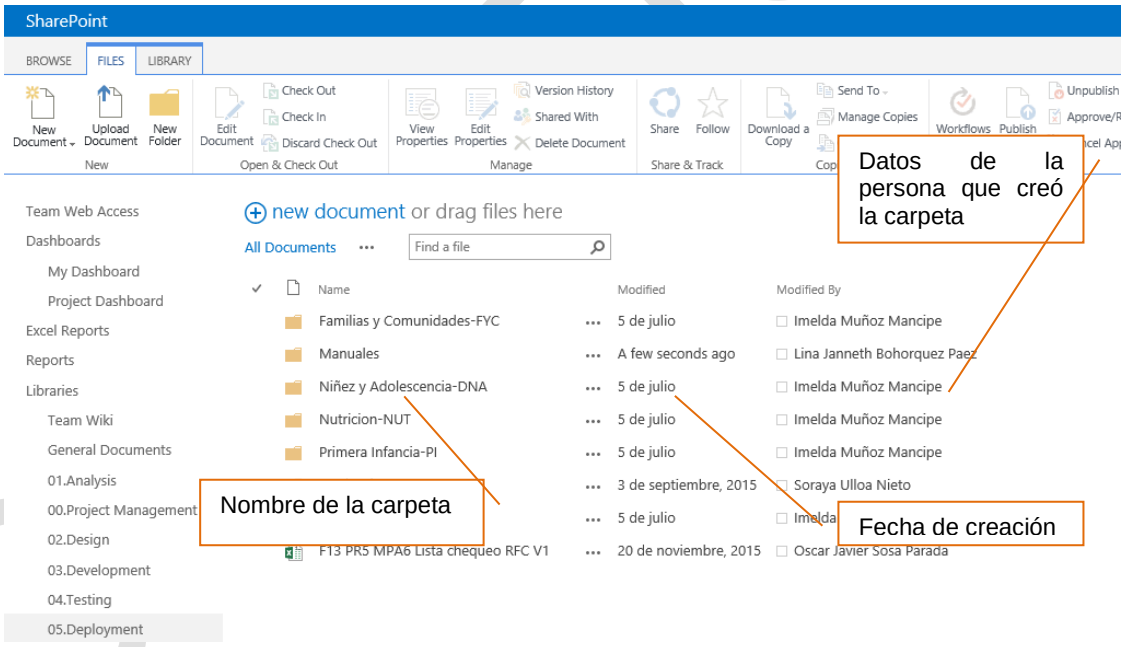
- Para crear carpetas o subcarpetas dentro de una de las etapas deberá dar clic en el menú "files" ubicado en la fila superior y allí seleccionar "New folder"



- Se desplegará la opción de creación de la carpeta:



- Una vez finalizada la creación, la carpeta se visualizará dentro de la carpeta correspondiente:



- **Listado de actividades:**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Crear la estructura documental para el sistema de información	El profesional con rol de configuración y despliegue se encarga de crear en el share point la estructura de las etapas del ciclo de	Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información de la SDG

No.	Actividad	Descripción	Responsable
		desarrollo, en la cual reposarán los documentos asociados dicho ciclo.	
2	Realizar cargue de los documentos generados en el marco del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.	Los profesionales con roles: Analista, Arquitecto, Desarrollador, Pruebas, son los encargados de cargar en cada carpeta, según corresponda, los documentos generados en cada etapa del ciclo de desarrollo de los sistemas de información.	Profesionales de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información de la SDG.
3	Publicar artefactos de desarrollo para despliegue en producción.	El profesional con rol de configuración y despliegue se encarga de realizar el merge de los cambios, compilar la aplicación y publicar los artefactos de desarrollo en preproducción para su despliegue en producción. Quedando almacenados los artefactos en la herramienta.	Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información de la SDG.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
20/09/2013	IT2.MPA6	Se migra al nuevo formato establecido como resultado del rediseño del Modelo de Procesos, lo que implica cambio de código.
21/11/2016	IT1.P6.GTI V1	Se actualiza rotulado de información de acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la rotulación de la información.
02/04/2018	IT1.P6.GTI V2	Se actualiza la rotulación pasando de Pública a Clasificada. Se adiciona el punto listado de actividades de acuerdo con las orientaciones brindadas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional para el Levantamiento de Cargas.
27/11/2018	IT1.P6.GTI V3	Se realiza migración al nuevo Formato Plantilla Instructivo v4 F6.P1.MI

CLASIFICADA