**1. Propósito.**

Describir el acuerdo para el desarrollo de sistemas de información automatizados.

**2. Ámbito de responsabilidad.**

RAPE Responsable de la Administración de Proyectos

RDSI Responsable del Desarrollo de Sistemas de Información

**3. Definiciones.**

Referencia *Términos y Definiciones* en Modelo

**4. Método de Trabajo.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***No.*** | ***Instrucción*** |
| **1** | **Criterios, Convenciones y recomendaciones para utilizar este instructivo**  Los *elementos de configuración* elaborados con este instructivo deberán ser creados y actualizados tomando en consideración los siguientes datos específicos de este *elemento de configuración*:   |  |  | | --- | --- | | *TÍTULO* | La leyenda ACUERDO PARA EL DESARROLLO, con letras mayúsculas y tipo de letra normal negrita. |   Los apartados que debe contener la tabla de contenido del documento que se elabore son los  siguientes:  **0. Historia del documento**  **1. Panorama del proyecto**  **2. Responsabilidades de la unidad administrativa usuaria**  2.1 Representantes  2.2 Seguridad y confidencialidad  **3. Responsabilidad de la unidad administrativa con función informática**  3.1 Administración de recursos  3.2 Administración del proyecto  **4. Proceso**  4.1 Requerimiento de recursos  4.2 Programación de tiempos  **5. Nombres, Datos de Contacto y Firmas**  Después de la última página de la *Tabla de Contenido* se deberá desarrollar el contenido de cada uno de los apartados incluidos.  Los siguientes apartados de este instructivo de trabajo describen el contenido de los apartados correspondientes del documento en elaboración. |
| **2** | **Historia (0. Historia “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este apartado se registran los eventos relevantes durante la elaboración del documento, tales como: creación, revisión, autorización, adición, modificación, actualización, etc. Para cada evento se debe registrar la fecha, el nombre del responsable y un breve comentario sobre la acción realizada. |
| **3** | **Panorama del proyecto (1. Panorama del proyecto “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este punto deberá explicarse el contexto del proyecto (propósito, alcance, descripción y metas cuantitativas), los objetivos así como las actividades principales. Por las características de este documento en este apartado se deberá privilegiar la perspectiva del solicitante sobre la del desarrollador.  Nota: Se debe evitar describir en este apartado el comportamiento del sistema de información automatizado, es decir, evitar describir los requerimientos. |
| **4** | **Responsabilidades de la unidad administrativa usuaria (2. Responsabilidades de la unidad**  **administrativa usuaria “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este punto deben incluir las funciones que asume la unidad administrativa usuaria en el contexto de la administración del proyecto.  Nota: En cada punto se pueden desarrollar subcláusulas como sea requerido para darle claridad al documento. |
| **5** | **Representantes (2.1 Representantes “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este apartado se deben detallar los datos del personal designado por la unidad administrativa usuaria para participar en el proyecto.  Nota: Se puede apoyar esta descripción mediante organigramas y diagramas. |
| **6** | **Seguridad y confidencialidad (2.2 Seguridad y confidencialidad “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este apartado se describen las restricciones de seguridad para el acceso a las instalaciones, recursos e información de la unidad administrativa usuaria requerida durante la realización del proyecto, así como las condiciones de confidencialidad que deberán ser observadas por cada uno de los participantes en el proyecto. |
| **7** | **Responsabilidades de la unidad administrativa encargada del desarrollo (3. Responsabilidades de la unidad administrativa encargada del desarrollo “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este punto deben incluir las funciones que asume la unidad administrativa encargada del desarrollo en el contexto de la administración del proyecto.  Nota: En cada punto se pueden desarrollar subcláusulas como sea requerido para darle claridad al documento. |
| **8** | **Administración de Recursos (3.1 Administración de recursos “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este punto se describen las responsabilidades que la unidad administrativa encargada del desarrollo asume con respecto a la administración de los recursos humanos y materiales proporcionados por la unidad administrativa usuaria para la realización del proyecto. |
| **9** | **Administración del Proyecto (3.2 Administración del Proyecto “Acuerdo para el desarrollo”)**    Se detallan las funciones y responsabilidades que la unidad administrativa encargada del desarrollo asume para la administración del proyecto. |
| **10** | **Representantes (2.1 Representantes “Acuerdo para el desarrollo”)**  En este apartado se deben detallar los datos del personal designado por la unidad administrativa encargada del desarrollo para participar en el proyecto.  Nota: Se puede apoyar esta descripción mediante organigramas y diagramas. |
| **11** | **Proceso (4. Proceso “Acuerdo para el desarrollo”)**  En los puntos que integran este apartado se detallan los compromisos de ambas partes para la realización del proyecto. |
| **12** | **Requerimiento de Recursos (4.1 Requerimiento de Recursos “Acuerdo para el desarrollo”)**  Se describen los recursos solicitados por la unidad administrativa encargada del desarrollo a la unidad administrativa usuaria para la realización del proyecto. |
| **13** | **Programación de tiempos (4.2 Programación de tiempos “Acuerdo para el desarrollo”)**  Se establece un calendario para especificar cómo y cuándo deben realizase las actividades de inicio del proyecto.  Nota: Pueden ser utilizados diagramas para este propósito. |
| **14** | **Nombres, Datos de Contacto y Firmas (5. Nombres, Datos de Contacto y Firmas “Acuerdo para el desarrollo”)**  Al final del documento se anota el nombre, los datos de contacto y firma del Responsable de la Administración del Proyecto y de la Parte Usuaria. |

**5. Anexos.**

**No Aplica.**