**­**

**Manual para el nombrado de activos de ND Negocios Digitales**

DIGITALES

**Hoja de Revisiones**

| **Versión** | **Fecha** | **Resumen** | **Autor** | **Aprobación** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 05/09/2014 | Versión inicial. | Edith Trejo | Si |
| 1.1 | 11/09/2014 | Se realizan las siguientes mejoras:  Se agrega hoja de revisión.  Se agrega punto aclaratorio No. 5 | Edith Trejo | Si |
| 1.2 | 21/10/2014 | En el punto 2, inciso 3), en la tabla 3, en el inciso 4) y en el inciso 5), en el punto 3. | Edith Trejo | Si |
| 1.3 | 28/10/2014 | Se actualizan las siguientes claves:  MA de manual por MN.  PP de perfil de puesto por PF.  Se actualiza ejemplo de Cotización.  Se cambia la nomenclatura al manual por ND-DP-MN\_Nombrado\_de\_activos.  Se actualiza el punto 3, agregando la sección de nomenclatura para productos de trabajo de áreas organizacionales. | Edith Trejo | Si |
| 1.4 | 14/09/2015 | Se realizan los cambios al diseño del formato. | Mónica Santillán | SI |
| 1.5 | 22/09/2015 | Implementación del manual de nombrado de activos. | Mónica Santillán | SI |
| 1.6 | 28/09/2015 | Se cambia el texto del apartado 2, párrafo 3 y se realizan pruebas con algunos compañeros, a fin de detectar alguna mejora antes de solicitar aprobación. | Mónica Santillán | SI |
| 1.7 | 12/10/2015 | Se complementa la sección de introducción, así como en el apartado 3. Asignación de nomenclatura se adicionó el texto de “Nota 1”, se modificó la redacción de los puntos no. I, II y III, eliminando las instrucciones de cómo se conforman el nombrado de un activo y únicamente dejando ejemplo de su construcción. | Marilú Montúfar | SI |
| 1.8 | 17/11/2015 | Implementación del manual de nombrado de activos | Marilú Montúfar | Si |
| 2.0 | 17/02/2016 | Aumento de la sigla MI, en el catálogo de tipos de documentos. | Getsemaní Correa / Gelitzli García | Si |

**Índice**

[**1.** **Introducción** 3](#_Toc443641345)

[**2.** **Nomenclatura** 3](#_Toc443641346)

[**3.** **Asignación de nomenclatura** 6](#_Toc443641347)

1. **Introducción**

El presente manual establece la nomenclatura que ND Negocios Digitales, debe seguir para el nombrado de los activos de los procesos de la organización; dichos criterios se fundamentan en la norma de calidad ISO 9001 v. 2008; por ello es importante precisar, que este nombrado comprende tanto a los procesos documentados bajo CMMi así como los procesos relacionados a la organización, ambos tipos de documentos se encuentran disponibles en formato electrónico. La formalización y el uso extensivo de este manual, permitirá a los colaboradores de la organización adoptar buenas prácticas en materia de Tecnologías de la Información, tales como: CMMI-DEV v.1.3 y PMBOK v.5.0.

Asimismo, se debe entender que para cualquier proyecto donde la documentación se refiera a ND se debe aplicar este manual; sin embargo, dependiendo del proveedor al que se le proporcione el servicio y éste cuente con un nombrado de activos específico se deberá de alinear a las políticas de dicho proveedor.

1. **Nomenclatura**

La nomenclatura del nombrado de los archivos de ND, se asignará de acuerdo al *tipo de activos* que maneja la organización, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

1. Artefactos de procesos
2. Activos de las áreas funcionales de la organización
3. Activos de proyectos

La nomenclatura deberá estar compuesta por las siglas de la organización, las siglas de las áreas funcionales, las siglas de los procesos y las siglas de los tipos de documentos; lo anterior, relacionado al *tipo de activo* que se quiera nombrar.

El conjunto de estas siglas permitirá la identificación y clasificación de los archivos, de acuerdo a la estructura siguiente:

1. **Organización**: El uso de estas siglas sirven para hacer referencia a la organización.

|  |  |
| --- | --- |
| **Siglas** | **Descripción** |
| ND | ND Negocios Digitales. |

**Tabla 1. Siglas de la organización.**

1. **Área funcional**: El uso de estas siglas, se utilizan para hacer referencia a las áreas funcionales que componen la organización.

|  |  |
| --- | --- |
| **Siglas** | **Descripción** |
| DG | Dirección General. |
| DC | Dirección Comercial. |
| DF | Dirección de Finanzas. |
| DP | Dirección de Proyectos. |
| DRH | Departamento de Recursos Humanos. |
| GRM | Gerencia de Recursos Materiales. |
| JU | Departamento Jurídico. |

**Tabla 2. Siglas de áreas funcionales.**

1. **Procesos**: El uso de estas siglas, se aplican para hacer referencia a los procesos organizacionales correspondientes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Siglas** | **Descripción** |
| OPD | Definición de Procesos Organizacionales. |
| OPF | Enfoque de Procesos Organizacionales. |
| OT | Capacitación Organizacional. |
| CM | Administración de la Configuración. |
| MA | Medición y Análisis. |
| PPQA | Aseguramiento de la Calidad en Proceso y Proyectos. |
| DAR | Proceso de Resolución y Análisis de Decisiones. |
| PP-IPM | Planeación de Proyectos y Administración Integrada de Proyectos. |
| PMC | Monitoreo y Control de Proyecto. |
| RSKM | Administración de Riesgos. |
| REQM | Administración de Requerimientos. |
| RD | Desarrollo de Requerimientos. |
| TS-IP | Solución Técnica e Integración de Producto. |
| VER- VAL | Verificación y Validación. |

**Tabla 3. Siglas de procesos.**

1. **Catálogo de tipos de documentos**: El uso de estas siglas, aplican para hacer referencia a los distintos documentos que se generan en la organización.

| **CATÁLOGO DE TIPOS DE DOCUMENTOS** | | |
| --- | --- | --- |
| **Siglas** | **Descripción** | **Uso** |
| AR | Artefacto | Salidas tangibles que resultan de la implementación directa de una práctica, pueden ser documentos, entregables, productos, material de formación, etc. |
| CT | Cotización | Establece el valor de productos o servicios. |
| FA | Factura | Justificante [fiscal](http://es.wikipedia.org/wiki/Hacienda_p%C3%BAblica) de la provisión de un servicio. |
| OR | Orden de compra | Se utiliza para autorizar la compra a un proveedor. |
| CRP | Cronograma de proyecto | Describe las actividades de proyecto basado en el tiempo. |
| DF | Diagrama de Flujo | Contiene la representación gráfica de un algoritmo o proceso. |
| DO | Documento | Contiene información de la organización o de los procesos o de los proyectos. |
| EN | Entregable | Se utiliza como evidencia de un hito en proyectos. |
| FO | Formato | Define la estructura de los activos de los procesos. |
| GU | Guía | Orienta para realizar una tarea. |
| PD | Procedimiento | Contiene una serie de pasos bien definidos, para realizar una tarea. |
| PL | Plan | Detalles necesarios para realizar un proyecto. |
| MI | Minuta | Escrito de los acuerdos y compromisos en una junta de trabajo. |
| PO | Política | Contiene lineamientos obligatorios a seguir dentro de la organización. |
| PR | Proceso | Describe las actividades paso a paso para cumplir un objetivo. |
| RA | Registro de Actividades | Utilizado para registrar las actividades de los recursos de manera cotidiana. |
| RE | Reporte Ejecutivo | Informar resultados para los directores. |
| BT | Bitácora | Concentrado de información para llevar un seguimiento de acuerdos y acciones. |
| CO | Comunicado | Utilizado para difundir información a toda la organización. |
| CAR | Carta Responsiva | Respalda los bienes informáticos propiedad de ND que recibe el colaborador. |
| LT | Lista | Registro de Información y/o datos en forma de lista. |
| EX | Examen | Evaluación de conocimientos aplicada a candidatos y colaboradores. |
| MN | Manual | Descripción de actividades que deben seguirse para cumplir un fin específico. |
| PC | Plan de Capacitación | Describe la dinámica de cursos y talleres de la organización. |
| PF | Perfil de Puesto | Descripción de las actividades y habilidades de los puestos definidos en ND. |
| RN | Renuncia | Consentimiento de la terminación de los servicios prestados a ND. |
| SO | Solicitud | Petición formal dentro de la organización. |
| EC | Evaluación a Colaborador | Evaluación del colaborador para validar lo aprendido en un curso o taller. |
| EI | Evaluación a un curso | Evaluación del instructor y al curso impartido. |
| DI | Diploma y reconocimientos | Documento que obtiene el colaborador que asiste a un curso o taller. |
| CN | Contrato | Instrumento jurídico a través del cual las partes crean o transfieren obligaciones y derechos sobre una materia determinada. |
| CV | Convenio | Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. |
| AC | Actas | Documento donde consta el registro de sucesos o hechos dentro de una organización. |
| OF | Oficio | Documento formal de uso generalizado en el gobierno. |
| MT | Matriz | Ordenación rectangular de elementos que contienen valores algebraicos. |

1. **Asignación de nomenclatura**
2. Para asignar la nomenclatura a los ***artefactos de procesos*** de ND, se deben seguir los criterios establecidos en la ***tabla* *1. “Siglas de la organización****,* se muestra un ***ejemplo*** para mayor comprensión:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Siglas Organización | Guion medio | Siglas de Procesos | Guion medio | Siglas Tipo Doc | Guion bajo | Breve Descripción |
| ND | - | MA | - | **FO** | \_ | DefIndicadores |

1. Escribir las siglas de la organización ***(ver Tabla 1. “Siglas de la organización”)***, seguida de un guion medio sin espacios.
2. Escribir las siglas del proceso ***(ver Tabla 3. “Siglas de procesos”),*** seguida de un guion medio sin espacios.
3. Escribir las siglas ***(FO)*** de tipo “Formato”, seguida de un guion medio sin espacios.
4. Escribir una breve descripción que ayude a intuir el contenido del documento, es recomendable no exceder 20 caracteres. Las iniciales de cada frase de la descripción deberá iniciar con mayúsculas, no acentuar, no agregar espacios y no hacer uso de signos.
   1. Cuando un ***(FO)***se convierte en ***(DO),*** se deberá realizar de acuerdo al ***ejemplo***siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Siglas Organización | Guion medio | Siglas de Procesos | Guion medio | Siglas Tipo Doc | Guion bajo | Breve Descripción |
| ND | - | MA | - | **MT** | \_ | DefIndicadores |

1. Para asignar la nomenclatura establecida a los ***activos de las áreas funcionales*** de ND, se deben seguir los criterios establecidos en la ***tabla 2. Siglas de áreas funcionales***, a continuación se muestra un ***ejemplo:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Siglas Organización | Guion medio | Siglas Área Funcional | Guion medio | Siglas Tipo Doc | Guion bajo | Breve Descripción |
| ND | - | DRH | - | SO | \_ | SolEmpleoMGSA |

1. Para asignar la nomenclatura a los ***activos de proyectos*** de ND, se deben seguir los criterios definidos en las***tablas 1. “Siglas de la organización”, tabla 3. “Siglas de procesos” y tabla 4. “Catálogo de tipos de documentos”***, a continuación se presenta un ***ejemplo:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Siglas Organización | Guion medio | Siglas de Proceso | Guion medio | Siglas Tipo Doc | Guion bajo | Breve Descripción |
| ND | - | RSKM | - | LT | \_ | RiesgosSIJ |

Con el objetivo de mejorar este manual, les solicitamos que si identifican alguna mejora o tienen duda en su aplicación favor de acudir con el responsable del proceso de “**OPD**”.