

Habana, 8 de julio de 2019  
"Año 61 de la Revolución"

**A: Todas las entidades de la Empresa de Gases Industriales.**

**Asunto: Indicación de obligatorio cumplimiento del Uso del SVN y la publicación de la información para el establecimiento de buenas prácticas.**

La Dirección de Informática y Comunicaciones de la Empresa de Gases Industriales de Cuba, teniendo en cuenta que con la implantación del SVN, Sistema de Control de Versiones, se garantiza:

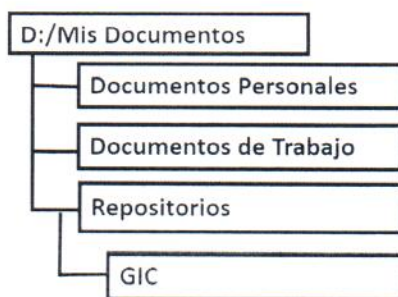
- Que la información se encuentre en un lugar confiable donde en cualquier situación de pérdidas de la misma hayan alternativas de recuperarlas.
- Se mantenga la información actualizada y centralizada de forma tal que todos los usuarios manejen la misma y que esta sea la vigente. Que sean estándar y uniforme, los formatos y estructuras de entrega de la información.
- Se establezca el sistema de información interna para cada UEB y se gestione toda la documentación de coordinación entre las áreas de la misma, el director de la entidad, las direcciones funcionales, los especialistas y la dirección de la Empresa.
- Se evite el tráfico en la red de correos de subordinados a directivos y viceversa en busca de información, lo cual no brinda un protocolo de trabajo seguro.
- Se Ahorra energía: la información puede ser adquirida con sólo una máquina encendida, el servidor, sin necesidad de otros equipos funcionando. Puede accederse vía web.
- Se optimiza el uso de los equipos de cómputo, pues obliga a organizar previamente la información contenida en los mismos y libera espacio de información no necesaria en la PC de cada usuario.
- Se garantiza la seguridad de la información mediante el otorgamiento de permisos y credenciales.

**Resuelve:**

Poner en práctica un manual que estandarice y procedimente el correcto uso de la herramienta, SVN: Sistema de Control de Versiones, para el manejo de la información empresarial de Gases Industriales. A continuación los aspectos más significativos y de estricto cumplimiento:

1. Las estaciones de trabajo deberán tener la información de los usuarios organizada según la siguiente estructura de carpetas:





2. La información del SVN a la que se tenga permisos de escritura será obtenida en las estaciones de trabajo dentro de la carpeta GIC y dentro de ella en las carpetas "De Empresa para las UEB" y/o "De las UEB para la Empresa" para mantener la estructura de la información (Estas carpetas podrán definirse con nombres más cortos siempre y cuando para el usuario no represente dificultades ej: "Empresa-UEB" y "UEB-Empresa"). Solo se versionarán las carpetas anteriores si el usuario tuviera permisos de escritura en la carpeta completa de lo contrario se versionarán dentro de estas, las carpetas obtenidas con permisos de escritura.
3. La información deberá ser publicada por Directores Funcionales, Especialistas de la Oficina Central, y Directores y especialistas de UEB. Para que otros usuarios tengan privilegios de escritura los directores funcionales o de UEB, según sea el caso, deberán solicitarlos mediante el sistema de reportes; describiendo que usuario y a que carpeta deberá configurársele el permiso de escritura.
  - a. En la carpeta "De Empresa para las UEB", escribirán directores funcionales, especialistas de la OC y usuarios de las direcciones que sean definidos y tengan credenciales para el acceso.
  - b. En la carpeta "De UEB para la Empresa/UEB XYZ", los permisos de escritura serán otorgados a los directores y especialistas de la entidad en cuestión así como a los usuarios definidos por el director de la UEB que escriban alguna información. Además de los usuarios mencionados ningún usuario que no pertenezca a la UEB y tenga permisos de escritura podrá escribir en la información de la entidad.
4. La información del SVN a la que se tenga permisos de lectura será accedida vía web y NO obteniéndola en las estaciones de trabajo para evitar el flujo de descarga continuo y el alto consumo de ancho de banda por la herramienta SVN, de esta forma el usuario sólo descargará la información que realmente necesite en el momento que lo requiera; siempre desde la web. Los informáticos auxiliarán a sus usuarios a anclar las direcciones web de las carpetas "De Empresa para las UEB" y "De las UEB para la Empresa/UEB XYZ" en el navegador.
5. Los permisos de lectura para la información serán dados según la ubicación de los usuarios:




- a. En la carpeta "De Empresa para las UEB", leerán directores funcionales, especialistas de la OC y usuarios de las direcciones que sean definidos así como los directores, especialistas y usuarios de las Unidades que trabajen con el SVN GIC y tengan credenciales para el acceso.
  - b. En la carpeta "De UEB para la Empresa", leerán directores funcionales, especialistas y usuarios de las direcciones que tengan credenciales para el acceso a la información y necesiten utilizarla.
  - c. Los permisos de lectura a la información de cada carpeta de UEB contenida dentro de la carpeta "De UEB para la Empresa/ UEB XYZ", serán otorgados a los directores y especialistas de la entidad en cuestión así como a los usuarios definidos por el director de la UEB que trabaje con alguna información, en este caso el usuario integrará el grupo de lectura de la UEB en el Servidor de SVN.
6. Los archivos de grandes magnitudes deberán evitarse y de ser indispensable su publicación deberán ser tratados antes de colocarlos en el svn reduciendo su tamaño con alguna herramienta de apoyo, Ejemplo archivos de video.
  7. Se establece que para las carpetas en las que la información es netamente imágenes se deberán seleccionar un rango entre 5 y 10 imágenes que ilustren lo mejor posible la información que se quiere transmitir. El tamaño de las imágenes no podrá exceder los 1024 KB. Esto aplica para los actos, eventos de fórum, día del químico, matutinos y evidencias de reuniones, incidentes o accidentes, etc.
  8. El nombrado de archivos y carpetas deberán cumplir fehacientemente las buenas prácticas descritas en el manual respecto al uso de nombres largos y repetición en nombres:
    - a. No duplicar palabras en informaciones que sean contenidas unas dentro de otras.
    - b. No utilizar nombres largos, ni dejar nombres por defecto en documentos de office. Usar nombres cortos y descriptivos de lo que contiene el archivo. Mejor que "foto" es "foto\_paila".
  9. Los archivos temporales no deberán versionarse si se encontraran en la lista de ficheros a confirmar.
  10. Los informáticos deberán implementar una directiva de Windows que evite la creación de ficheros Thumbs.db en las estaciones para que estos archivos no sean versionados.
  11. Entrará en vigor a partir del 17 de Julio del 2019.

### Notas importantes


- En el manual de Implantación, adjunto a la indicación, se abordan los aspectos anteriores con mayor profundidad, el mismo podrá ser consultado para obtener mejores resultados en el cumplimiento de la indicación de uso del SVN. **El manual se encuentra publicado en:**

[https://vm10.gases.co.cu/#!/#GIC/view/head/De%20Empresa%20para%20las%20UEB/Direccion%20Inf%20y%20Com/Aplicaciones/SVN/Manual implantacion.doc](https://vm10.gases.co.cu/#!/#GIC/view/head/De%20Empresa%20para%20las%20UEB/Direccion%20Inf%20y%20Com/Aplicaciones/SVN/Manual%20implantacion.doc)

Aprobado por:

  
Ernesto Santana Rodríguez  
Director de Informática y Comunicaciones  
Empresa de Gases Industriales



  
Yamilet Fuentes Pardiñas  
Directora General  
Empresa de Gases Industriales



DIC-0002/19

C.C: Archivo, Adianis Sifontes Pinares, Leity Méndez López