



# **Subsecretaría de Modernización del Estado**

Dirección de Informática

## Modelo para **Documento de Propósito**

<b>Código:</b>	<b>Modelo para</b>
<b>M-DPP</b>	<b>Documento de Propósito</b> Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

## INDICE TEMATICO

<b>1.Instrucciones.....</b>	<b>3</b>
1.1.Codificación.....	3
1.2.Actualizaciones .....	3
<b>2.Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>3.Contenido.....</b>	<b>3</b>
3.1.Análisis del contexto.....	3
3.2.Propósito del Sistema.....	3
3.3.Actores involucrados.....	4
a)Gestión del proyecto.....	4
b)Usuarios del Sistema.....	4
3.4.Requerimientos funcionales.....	4
3.5.Requerimientos no funcionales.....	4
<b>4.Anexos.....</b>	<b>5</b>
<b>5.Glosario.....</b>	<b>5</b>

<b>Código:</b>	<b>Modelo para</b>
<b>M-DPP</b>	<b>Documento de Propósito</b> Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

## **1. Instrucciones.**

### **1.1. Codificación**

Cada Documento posee un código identificador, con la siguiente estructura:

1. **Modelos** de Documento: el código se compone de la letra M (por Modelo), un guión medio, y tres iniciales de la denominación del documento. Ejemplo: M-DPP.
2. **Instancias** de Documento: el código se compone de la letra I (por Instancia), un guión medio, tres iniciales de la denominación del documento, un guión medio, y un número (correlativo a partir del 01), correspondiente a la instancia. Ejemplo: I-DPP-24.

Internamente los documentos se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del documento constituye un título y cada título se numera correlativamente, conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un punto: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 01.

1. Título

1.1 Subtítulo

### **1.2. Actualizaciones**

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Revisión seguido del número de Revisión del archivo, este número se incrementa cada vez que el mismo se guarda. También se especifica la fecha de dicha revisión.

En el borde derecho del pie de página se coloca el número de página y el total de páginas del manual.

## **2. Objeto.**

El presente documento representa necesidades de TI en el ámbito de una dependencia u Organismo en particular, formalizando la solicitud de adquisición de Sistemas o servicios de desarrollo de software (en forma tercerizada o no) mediante la presentación del mismo.

En el marco mencionado, el Documento de Propósito es de especial utilidad a la hora de realizar un análisis de factibilidad y alternativas por medio de la Dirección de Informática, dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado, según la reglamentación vigente.

El Documento de Propósito es un documento de alto nivel (similar a un anteproyecto), pudiendo incluir contenido específico o especificaciones técnicas, de acuerdo al nivel de conocimiento en materia de TI con el que cuente la Dependencia solicitante.

<b>Código:</b>	<b>Modelo para</b>
<b>M-DPP</b>	<b>Documento de Propósito</b> Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

### 3. Contenido.

#### 3.1. Análisis del contexto

Presentar la situación/contexto/procedimientos actuales que impulsan la necesidad de implementación de la solución propuesta.

#### 3.2. Propósito del Sistema

Detallar objetivos generales y particulares que la solución deberá satisfacer.

#### 3.3. Actores involucrados

##### a) Gestión del proyecto

La propuesta deberá especificar los siguientes perfiles como mínimo:

- **Perfil Directivo:** Personas con un nivel alto en la dirección de la organización, conocimiento de los objetivos estratégicos y de negocio que se persiguen y autoridad para validar y aprobar cada uno de los procesos realizados durante el desarrollo del proyecto. Es el responsable de la designación y/o reemplazo del Jefe de Proyecto, siendo .  
Responsables: (apellidos y nombres, DNI, cargo, datos de contacto)
- **Perfil Jefe de Proyecto:** Oficiará de interlocutor entre el equipo de desarrollo, el Organismo responsable de la ejecución del proyecto, y la Dirección de Informática dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado. Debe poseer la formación académica y/o técnica en el campo de Sistemas de Información, Tecnologías Informáticas, etc. Será el responsable de la planificación, ejecución, control y cierre del proyecto conforme al pliego o contratación. Debe elaborar los informes de seguimiento y recibir la documentación correspondiente a cada etapa del proyecto.  
Responsables: (apellidos y nombres, DNI, cargo/dependencia, datos de contacto)

##### b) Usuarios del Sistema

Detallar los usuarios, roles y permisos que la solución deberá implementar.

#### 3.4. Requerimientos funcionales

- Información que el sistema deberá guardar/presentar, en forma de listados, pantallas, reportes, campos, etc.
- Si corresponde, organizar la lista de requerimientos en módulos funcionales, detallando la finalidad/alcance de cada módulo.
- De ser posible incorporar DERs físicos y/o lógicos que presenten la estructura de datos requerida. Proponer interfaces con sistemas existentes.

#### 3.5. Requerimientos no funcionales

Requerimientos adicionales no asociados a la información contenida en la solución, ejemplos:

- Elección de tecnologías y/o plataformas involucradas/requeridas/preferidas, con su debida justificación

<b>Código:</b>	<b>Modelo para</b>
<b>M-DPP</b>	<b>Documento de Propósito</b> Dirección de Informática - Subsecretaría de Modernización del Estado

- Requerimientos SPADE
- Uso de servicios/infraestructura adicional (ej. envío de emails)
- Aspecto gráfico, interfaz de usuario, diseño, etc.
- Restricciones de tamaño y formato de archivos

#### **4. Anexos.**

Detallar otros aspectos relevantes para la comprensión del documento, como documentos de soporte, fuentes de información y marco normativo.

#### **5. Glosario.**

Incluir, de ser necesario, la lista de términos técnicos o propios del negocio para facilitar la comprensión de este documento a cualquier lector.

DER: Diagrama de Entidad-Relación.

Instancia de Documento: Documento de contenido específico, basado en un Modelo de Documento.

Modelo de Documento: Documento que sirve como base para elaborar instancias del mismo.

SPADE: Seguridad, Privacidad, Auditoría, Disponibilidad, Escalabilidad.

TI: Tecnologías de la Información.