

# **K2BIM**

## **Manejo del Ambiente Controlado**

### **Versión 1.1**

#### **Historia de revisiones**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
21/08/2009	0.1	Creación del documento.	Yasim Zeballos
23/08/ 2009	1.0	Se agrega el punto "Objetivo del documento" y se completan todos los sugeridos en la plantilla.	Yasim Zeballos
23/08/2009	1.1	Revisión SQA.	Alan Descoins

# Contenido

<b>1. Objetivo del documento .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definición del Ambiente Controlado .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Descripción del uso del Ambiente Controlado .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Responsabilidades .....</b>	<b>4</b>

# 1. Objetivo del documento

Este documento tiene como objetivo describir dónde se almacenarán los elementos de la línea base del proyecto, cómo son los procedimientos para almacenarlos, consultarlos y modificarlos. Se especificará al equipo de proyecto cómo se debe utilizar este ambiente controlado.

## 2. Definición del Ambiente Controlado

El ambiente controlado consiste en la interfaz web brindada por Google docs, de modo que la información queda centralizada en un único lugar.

Los backups se realizarán semanalmente por el Responsable de SCM, y se guardarán según la siguiente autoexplicativa estructura de directorios:



Los documentos de Google docs serán respaldados en formato HTML, de manera que pueda reconstruirse el documento en la herramienta Google docs a partir del backup, sin perder el formato del mismo. Los backups se enviarán por correo electrónico a todos los integrantes del equipo una vez realizados. En todo momento un integrante puede pedir un backup de algún entregable al responsable de SCM.

## 3. Descripción del uso del Ambiente Controlado

Todo entregable del proyecto se comparte en Google docs. En particular todo elemento de la línea base del proyecto se comparte en Google docs. Para ello todos los integrantes del grupo tienen un usuario apto para acceder a cada uno de los documentos. Todos los integrantes tienen permiso de lectura y escritura sobre cada uno de los documentos, así como de incrementar la versión de un documento cada vez que se incorpore alguna modificación relevante. En caso de que el cambio sea considerado "grande" deberá solicitarse el cambio formalmente al comité de control de cambios.

Si algún integrante considera que un documento que no está en la línea base debería de estar, debe solicitarlo al Responsable de SCM.

Google docs presenta una herramienta para el control de versiones. Se accede mediante Tools -> Revision History.

## **4. Responsabilidades**

Respecto al versionado, cada integrante es responsable de mantener la consistencia de los documentos que le competen. Si se detecta alguna inconsistencia, el Responsable del SCM es quien deberá coordinar con los integrantes vinculados a los documentos en conflicto la forma de arreglar la inconsistencia. Si la inconsistencia se da en el documento mismo, se delega la responsabilidad de corregirla al responsable de ese documento.