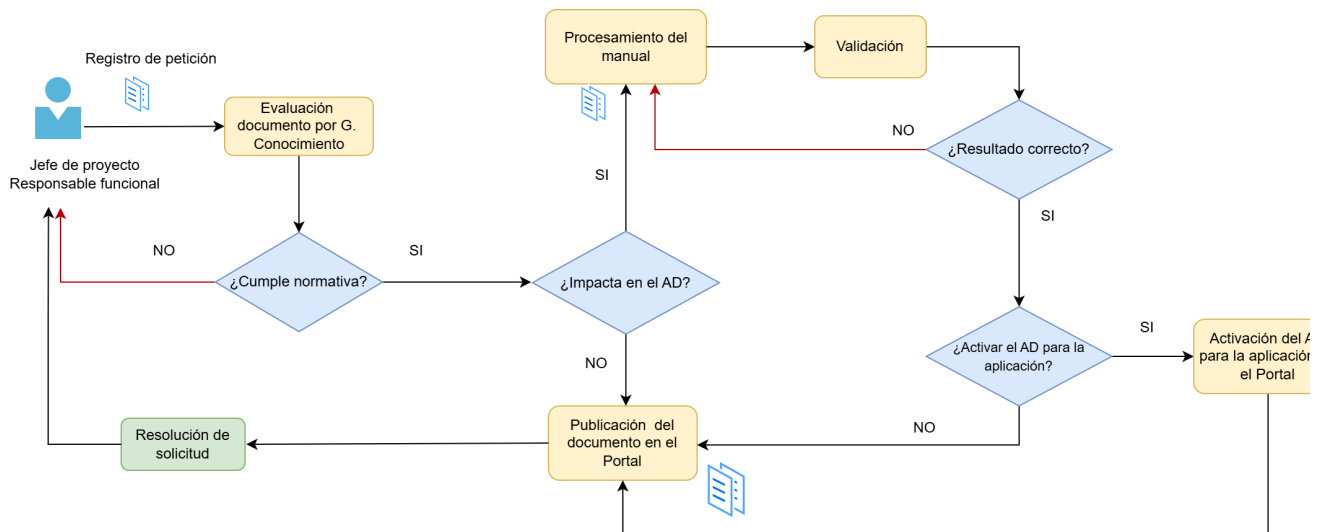


Gestión, actualización de manuales y habilitación del asistente AYDI en el Portal ayudaDIGITAL

- 1 [Introducción](#)
- 2 [Objetivo](#)
- 3 [Alcance](#)
- 4 [Roles y responsabilidades](#)
- 5 [Descripción del proceso](#)
 - 5.1 [Tareas operativas descritas](#)
 - 5.1.1 [Observaciones](#)

Introducción

En el marco de la mejora continua y la gestión eficiente de la información, este procedimiento establece las pautas para la evaluación, aprobación, actualización y publicación de documentación en el asistente portal ayudaDIGITAL. Su objetivo es garantizar una gestión transparente y coordinada, facilitando la integración de manuales en aplicaciones existentes o nuevas, así como en el asistente digital cuando sea necesario. Este proceso busca optimizar la accesibilidad y utilidad de la documentación, asegurando que cumpla con los estándares establecidos y responda a las necesidades de los usuarios.



Objetivo

- Describir el procedimiento para evaluar, aprobar, actualizar y publicar documentación en el portal ayudaDIGITAL.
- Garantizar una gestión transparente y coordinada para la publicación de manuales en aplicaciones existentes o nuevas.
- Facilitar la integración de la documentación en el asistente cuando corresponda mediante el proceso de vectorización.
- Asegurar que la documentación publicada cumpla con los estándares de calidad y las políticas internas de la organización, garantizando su coherencia y relevancia.

Alcance

Este documento aplica al flujo de trabajo necesario para realizar el registro, evaluación, análisis de impacto, vectorización, validación y publicación de documentación en ayudaDIGITAL.

Incluye:

- Documentos existentes para actualización.
- Nuevos manuales para aplicaciones publicadas.
- Documentación para aplicaciones nuevas y no habilitadas previamente en el asistente.
- Cambio datos del documento (modificación ámbito, cambio UUID, versión, carpeta)

Exclusiones

No se incluirán documentos como los *changelogs* o manuales excesivamente técnicos que no estén orientados al usuario final. Estos documentos deben cumplir con la normativa establecida para garantizar su relevancia y utilidad en el portal ayudaDIGITAL. [Normativa de aplicaciones en el Portal ayudaDIGITAL](#)

Roles y responsabilidades

Gestor del Conocimiento de la DGSIC

- Revisión inicial de la petición, asegurando que el tipo de documento (perfil usuario, técnico, changelog) y el formato SAS sean correctos.
- Colaboración con los responsables funcionales para garantizar que los manuales aportados estén actualizados y cumplan con los requisitos.

Gestor del Conocimiento CSU

- Coordinación con "G. del conocimiento de la DGSIC para " para garantizar que los documentos sean adecuados para su publicación.
- Validación preliminar del documento, evaluando aspectos como calidad, control de versiones, rol asignado, ámbito de aplicación, pertinencia y necesidad de vectorización.
- Realización de pruebas para verificar la precisión de las respuestas tras el proceso de vectorización.

Gestión del Cambio

- Creación de peticiones para el equipo de Automatización, incluyendo tareas como vectorización, alias y etiquetas del CI.
- Supervisión del flujo de trabajo para garantizar que las solicitudes sean procesadas correctamente.
- Coordinación con el equipo de desarrollo para habilitar el asistente.

Equipo de Desarrollo :

- a. Planificación de actividades en sprints.
- b. Realización de la vectorización y procesamiento del documento.
- c. Configuración del asistente para la validación (aplicable solo en aplicaciones nuevas).

Descripción del proceso

1. Actividad con entradas y salidas

a. Recepción de la solicitud

- **Entrada:** Solicitud registrada en CA-SDM, con requisitos completos y descripción del cambio.
- **Salida:** Confirmación de recepción y asignación inicial.

b. Evaluación inicial

- **Entrada:** Documento solicitado y criterios preliminares de publicación.
- **Salida:** Decisión de aprobación/rechazo, necesidad de vectorización.

c. Análisis de impacto

- **Entrada:** Documento validado para publicación.
- **Salida:** Información sobre impacto en el asistente (sí/no), petición para vectorización si aplica.

d. Planificación interna y tratamiento

- **Entrada:** Solicitudes para el equipo de Automatización.
- **Salida:** Planificación en sprint, estimación de tiempos.

e. Vectorización y validación

- **Entrada:** Metadatos, alias, etiquetas y manuales listos para carga.
- **Salida:** Documento vectorizado, validado para responder consultas de forma precisa.

f. Publicación en el portal

- **Entrada:** Documento aprobado y validado.
- **Salida:** Manuales publicados o actualizados en el portal ayudaDIGITAL.

g. Cierre de la solicitud

- **Entrada:** Resultado de los procesos finalizados.
- **Salida:** Confirmación de publicación y comunicación al solicitante.

Tareas operativas descritas

- **Vectorización de documentos:** Proceso técnico que incluye revisión de excel de carga, preparación de metadatos/manuales y pruebas de funcionalidad.
- **Sustitución de documentos:** Eliminación de documentos existentes y carga de nuevos manuales con priorización.
- **Validación funcional:** Pruebas del contenido vectorizado y ajuste de respuestas del asistente.

- **Actualización de datos:** Proceso técnico que incluye la modificación y actualización de metadatos no vectorizados
-

Observaciones

- Se requiere la configuración del asistente solo para aplicaciones nuevas no habilitadas previamente.
- Los tiempos estimados dependen del tamaño del contenido (1 día por cada 50 MB para vectorización).
- Algunas actividades tienen dependencias internas (por ejemplo, esperar pruebas para publicación).