CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

873

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

24597

CATALOGADO

MANUAL DE ORGANIZACION INTERNA
CENTRO DE COMPUTOS

SANTIAGO DEL ESTERO

B. 34
N. 311.1
N. 111
Santiago del Estero

INTRODUCCION.

La presente propuesta corresponde a la tercera etapa de la cooperación que brinda el Consejo Federal de Inversiones al Centro de Cómputos de la Provincia de Santiago del Estero y tiene por objeto asesorar a las autoridades del organismo en la documentación de normas y el desarrollo de procedimientos operativos normales.

Se ha trabajado en base a la información proporcionada por las autoridades provinciales, elaborando normas generales, normas técnicas y el procedimiento de consistencia de la información.

Esta propuesta debe considerarse como una orientación a las autoridades del Centro, las que luego de evaluarlas y adecuarlas a sus necesidades y recursos, deberán introducir las correcciones y ajustes necesarios para elaborar la documentación definitiva.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

NORMAS DE USO GENERAL

1. NORMA N3001

2. IDENTIFICACION: "NORMA DE NORMAS"

3. OBJETIVOS: Determinar la metodología de redacción e identificación de Normas del Centro de Cómputos.

4. AREAS AFECTADAS:

. Secretaría Técnica.
. Departamento Sistemas.
. Departamento Programación.
. Departamento Producción.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

Proponer las Normas de Procedimientos de sus áreas, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

6. DESCRIPCION: Para la redacción e identificación de Normas del Centro de Cómputos deberá enumerarse cada uno de los ítems detallados a continuación seguido de la explicación correspondiente.

1. Norma XXXXX: Consta de cinco caracteres, el primero es la letra N, a continuación se coloca un dígito que puede ser 1, 2 ó 3, según se refiera a 1= Norma Técnica; 2= Norma Administrativa; 3= Norma de uso general. Los tres dígitos siguientes corresponden al número de orden de la Norma y deberá comenzarse desde el 001 en cada uno de los tres tipos.

   Ej.: N3001 = 1ra. Norma de uso general.

2. Identificación: Nombre de la Norma (entre comillas y con mayúsculas).

3. Objetivos: Enumerar los objetivos que persigue la Norma.

4. Areas afectadas: Enumerarlas por orden de jerarquía

comenzando con la de mayor nivel.

5. Funciones que cumplen las áreas afectadas: Especificar las funciones que cumplen las áreas en relación con la Norma.
6. Descripción de la Norma: Explicar claramente la acción y circunstancia en que debe aplicarse la Norma. Determinar el responsable de la ejecución de la misma y el o los responsable/s de hacerla cumplir. La redacción de la Norma se hará a propuesta de los Departamentos, Dirección y Subdirección y deberá ser realizada por la Secretaría Técnica, quien la elevará a la consideración de la Dirección. La Norma se aprobará e implementará mediante una Resolución de la Dirección.
7. Cambios realizados sobre normas anteriores: Explicar si hubo otra Norma y por qué causa se modificó.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: La presente no modifica, sino normatiza.

1. NORMA N3002

2. IDENTIFICACION: "DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS".

3. OBJETIVOS: Establecer la documentación básica de los procedimientos del Centro de Cómputos.

4. AREAS AFECTADAS:
   - Dirección.
   - Subdirección.
   - Secretaría Técnica.
   - División Administración.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

   Dirección: Aprueba e implanta los procedimientos.

   Subdirección: Controla el cumplimiento dentro de su área.

   Secretaría Técnica: Documenta el procedimiento, lo eleva a Dirección y controla el cumplimiento dentro de su área.

   División Administración: Controla el cumplimiento dentro de su área.

6. DESCRIPCION: Todo PROCEDIMIENTO deberá documentarse del siguiente modo:

   1. Procedimiento XXXXX: Formado por la letra P, a continuación un dígito que identifica el tipo de procedimiento (1= Procedimiento técnico; 2= Procedimiento administrativo; 3= Procedimiento de uso general). Tres dígitos a continuación indicarán el número de orden del Procedimiento debiendo comenzarse desde 001 y siguiendo en forma correlativa. Ej.: Procedimiento administrativo N° 1= P2001.
   2. Identificación: Nombre del Procedimiento (entre comillas y con mayúsculas).

3. Objetivos: Enumerar los objetivos que persigue el Procedimiento.
4. Areas intervinientes: Enumerar las involucradas en el Procedimiento en orden jerárquico.
5. Funciones de las áreas que intervienen: Especificar las funciones que cumplen las áreas en relación con el Procedimiento.
6. Documentos que se utilizan: Se enumerarán los mismos.
7. Desarrollo del Procedimiento: Se explicará cada uno de los pasos que componen el procedimiento, separando cada uno de ellos por un número de párrafo, comenzando desde 01 en adelante.
8. Cursograma del Procedimiento: Se adjuntará el correspondiente, utilizando la simbología de Normas IRAM para Procedimientos.
9. Anexos: Se adjuntarán copias de los formularios utilizados por el Procedimiento.
10. Antecedentes: Se hará mención a procedimientos anteriores que son reemplazados por el presente.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: Ninguno.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

NORMAS TECNICAS

1. NORMA N1001

2. IDENTIFICACION: "DOCUMENTACION DE SISTEMAS"

3. OBJETIVOS: Establecer la documentación básica de los sistemas de computación.

4. AREAS AFECTADAS:

- Subdirección
- Secretaría Técnica.
- Departamento Sistemas.
- Departamento Programación.
- Departamento Producción.
- División Equipos.
- Sección Carga de Máquina.
- División Contralor.
- Sección Control de Calidad.
- Sección Preparación de Información.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS.

Subdirección: Controla y supervisa la documentación.

Secretaría Técnica: Asesora en la confección de documentos intervinientes.

Departamento Sistemas: Confecciona las Carpeta de Análisis, Preparación de Información; Manual de Usuario; y supervisa las de Operación y Programación.

Departamento Programación: Confecciona las Carpetas de Programación y Operación.

Departamento Producción: Recibe y distribuye las Carpetas de Operación, Manual de Usuario, preparación de Información.

6. DESCRIPCION: Para todo sistema de computación debe elaborarse la siguiente documentación:

- Carpeta de Análisis.

. Carpeta de Programación.
. Carpeta de Operación.
. Instructivo de preparación de información.
. Manual de Usuario.

El contenido de cada uno de ellos está detallado en el Anexo de la presente.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: La presente estructura y completa las normas preexistentes sobre la documentación que debe acompañar a todo sistema de computación que se procese en el Centro de Cómputos.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA
Dr. Manuel Belgrano

A. CARPETA DE ANALISIS: Debe documentarse del siguiente modo:

- Relevamiento: Informes de entrevistas, descripción del sistema actual (si lo hubiera) acompañado del cursograma respectivo; legislación vigente; formularios utilizados actualmente.
- Sistema propuesto: Breve descripción; puntualización de las ventajas y desventajas de la aplicación del nuevo sistema; cursograma; contenido de los formularios a utilizar; áreas responsables; relación con otros sistemas implementados y a implementar.
- Diagrama general de E/S: Comprende la graficación del proceso completo y encadenado, determinando los pasos y la nominación de los mismos.
- Descripción de Programas: Incluye Diagrama de E/S; descripción de archivos; formularios de E/S; definición literal del programa; detalle de los totales de control utilizados.
- Lotes de prueba piloto: Con los resultados previstos para cada uno de los pasos.
- Encadenamiento de totales de control.

B. CARPETA DE PROGRAMACION: Debe documentarse del siguiente modo:

- Breve descripción del sistema: Comentando cada uno de los pasos y su objetivo.
- Diagrama general de E/S: Comprende la graficación del proceso completo y encadenado, determinando los pasos y la nominación de los mismos.
- Formularios de E/S: Muestra y descripción de cada uno.
- Descripción del programa: Incluye diagrama de E/S; de-

finición literal. Totales de control. Diagrama de bloques.

- Ultima compilación: La definitiva.
- Prueba del programa: Incluye datos utilizados y listado del contenido de los archivos de F/S.

C. CARPETA DE OPERACION: Compuesta de:

- Identificación del sistema.
- Diagrama general de F/S.
- Planillas de ejecución de programas.
- Interpretación de los totales de control.
- Encadenamiento de totales de control.

D. INSTRUCTIVO DE PREPARACION DE INFORMACION: Consta de:

- Identificación del sistema.
- Formularios de entrada: Modo de uso.
- Descripción del contenido de los campos.

E. MANUAL DEL USUARIO: Constituído del siguiente modo:

- Identificación del manual: Especificando sistema, usuario, año de implantación.
- Indice del contenido.
- Comentarios del sistema: Incluyendo breve descripción de objetivos.
- Formularios de entrada: Muestra, especificaciones de llenado y oportunidad de uso.
- Formularios de salida: Muestra, especificaciones de uso, oportunidad de emisión.
- Anexos: Incluye mensajes de error y manera de corregirlos, bases de cálculo utilizadas, metodología de cálculo, etc.
- Calendario de procesamiento.

1. NORMA N1002

2. IDENTIFICACION: "PROGRAMAS COMPONENTES DE UN SISTEMA"

3. OBJETIVOS: Determinar los tipos de programas que constituyen un sistema y su secuencia de encadenamiento.

4. AREAS AFECTADAS:

- Departamento Sistemas.
- Analistas.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

- Departamento Sistemas: Controlar el cumplimiento de la Norma.
- Analistas: Cumplir las especificaciones de la presente.

6. DESCRIPCION: En la definición de sistemas será obligatorio como primer programa el de catalogación de archivos principales.

Como segundo programa deberá consignarse el de consistencia de la información.

En tercer lugar se consignará el correspondiente a congruencia de la información, seguido del de aplicación de movimientos. En casos determinados y siempre bajo la autorización del Jefe Departamento Sistemas, podrán unificarse los programas de consistencia y congruencia.

A continuación se consignarán los correspondientes a cálculo, si los hubiera, y posteriormente los programas listadores.

En el DIAGRAMA GENERAL DE E/S deberán graficarse todos los programas componentes del sistema, encadenando los archivos e identificando los pasos.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: No existe normatización anterior al respecto.

1. NORMA N1003

2. IDENTIFICACION: "IDENTIFICACION DE PROGRAMAS Y NOMINACION DE ARCHIVOS, REGISTROS Y CAMPOS".

3. OBJETIVOS: Determinar claramente la nominación de programas, archivos, registros y campos.

4. AREAS AFECTADAS:

. Departamento Sistemas.
. Analistas.
. Departamento Programación.
. Programadores.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

Departamento Sistemas: Controla y asesora para el cumplimiento de la Norma.

Analistas: Cumplimentan la Norma.

Departamento Programación: Controla y asesora para el cumplimiento de la Norma.

Programadores: Cumplimentan la Norma.

6. DESCRIPCION: Nombres de programas: Constarán de seis caracteres, el primero de los cuales será la letra "S", a continuación los dos caracteres siguientes identificarán al sistema; los tres últimos serán números, debiendo numerarse de diez en diez los programas de acuerdo a la secuencia de procesamiento, dejando los números intermedios para los programas utilitarios intermedios y para posteriores modificaciones al sistema.

Ejemplo: SSA010. Programa de catalogación de archivos principales del Sistema de Sueldos Administrativos.

Nombres de archivos: Se codificarán del siguiente modo. El primer carácter corresponderá al soporte (D= disco

magnético; T= cinta magnética; C= tarjeta; K= diskette; P= formulario contínuo), dos caracteres a continuación que identificarán al sistema y luego dos dígitos de número de secuencia de creación del archivo en el Sistema.

Ejemplo: Primer archivo del Sistema de sueldos administrativos = DSA01.

Nombres de registros: Deberán codificarse con los caracteres de identificación del archivo, más los números de 01 en adelante.

Ej. : Registro del maestro de sueldos administrativos = DSA0101.

Nombres de campos: Deberán hacer expresa referencia a su contenido, existiendo sólo el límite de treinta caracteres para nominarlos.

Numeración de niveles: Se hará de cinco en cinco para permitir futuras inclusiones y/o modificaciones, debiendo codificarse los mismos niveles alineados y los inferiores componenetes de un nivel cuatro espacios desplazados a la derecha.

Claves: Se almacenarán siempre en USAGE DISPLAY.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: No existe normatización anterior al respecto.

1. NORMA N1004

2. IDENTIFICACION: "DEFINICION DE PROGRAMAS"

3. OBJETIVOS: Normatizar la documentación en la definición de programas.

4. AREAS AFECTADAS:

. Departamento Sistemas.

. Analistas.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

Departamento Sistemas: Controlar el cumplimiento de la Norma.

Analistas : Ejecutar estrictamente la Norma en la definición de sistemas a implementar.

6. DESCRIPCION: En primer lugar deberá realizarse el DIAGRAMA DE E/S en el formulario correspondiente. En segundo lugar se adjuntará un listado de los archivos catalogados intervinientes y las Definiciones de Registros auxiliares.
A continuación, en el formulario DEFINICION LITERAL DEL PROGRAMA se detallarán las funciones que debe cumplir el proceso y la mecánica de obtención de datos.
En el formulario TOTALES DE CONTROL se detallarán los mismos, el soporte por el que se emitirán y la acción a ejecutar de acuerdo a los mensajes emitidos.
La forma de utilizar los formularios enunciados se detalla en el Anexo de la presente.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: Quedarán fuera de uso los siguientes formularios: DIAGRAMA DE PROCESO y DESCRIPCION DE PROCESO, los cuales se reemplazan por: DIAGRAMA DE E/S, DEFINICION LITERAL DEL PROGRAMA y TOTALES DE CONTROL.

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

HOJA ... DE ...

DIAGRAMA DE E/S

SISTEMA ..... SIGLA ..... FECHA .../ .../ .....
SUBSISTEMA ..... ANALISTA .....
PROGRAMA ..... SIGLA ..... V°B° JEFE SISTEMAS .....

ARCHIVOS INTERVINIENTES:

N°	Nombre interno	Nombre externo	Long. Reg.	Long. Blo.	T R	Clasificación	M A	OBSERVACIONES

MODO DE USAR EL FORMULARIO "DIAGRAMA DE E/S"

¿Quién lo genera? Departamento Sistemas

¿Cuándo se genera? Cuando se define un programa.

¿Cómo se completa? HOJA ... DE ...: Hoja N° 1 de total de hojas que componen la definición del programa, incluyendo hoja de totales..

SISTEMA: El nombre del sistema al que corresponde el programa.

SIGLA: Siglas del sistema al que pertenece el programa.

SUBSISTEMA: Nombre del subsistema al que pertenece el programa.

PROGRAMA: La función que cumple. ej.: Consistencia.

SIGLA: El código que identifica al mismo.

FECHA .../ .../ ...: La de terminación de la documentación del programa.

ANALISTA: Nombre y apellido del autor de la documentación.

V°B° JEFE SISTEMAS: Las iniciales cuando se aprueba.

El rectágulo situado al centro de la página representará al programa descripto, debiendo graficarse los archivos de entrada y salida con los signos convencionales y flechas que indiquen si entran al programa o son producidos por él. Dentro de cada archivo se dibujará un círculo, debiendo colocarse en su interior números correlativos para identificar a cada uno de ellos.

ARCHIVOS INTERVINIENTES:

N°: El identificatorio del archivo.

NOMBRE INTERNO: El utilizado en el programa.

NOMBRE EXTERNO: El utilizado en el programa.

LONG. REG.: La longitud del registro dentro del archivo.

LONG. BLO.: La longitud de bloques dentro del archivo.

T R: Tipo de registro (F = longitud fija, V= longitud variable; U = longitud indefinida).

CLASIFICACION: De la misma forma en que se especifica en la tarjeta de SORT FIELDS. ej: las cinco primeras posiciones ascendentes y la veinticinco-veintiseis descendentes: 1, 5, A, 25, 2, D.

M A : Modo de acceso (S = secuencial, I = indexado, R = random.)

OBSERVACIONES: La que se considere conveniente.

¿Quién la usa? Departamento Programación.

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

HOJA ... DE ...

DEFINICION LITERAL DEL PROGRAMA

SISTEMA ..... SIGLA ..... FECHA .../ .../ .....
SUBSISTEMA ..... ANALISTA .....
PROGRAMA ..... SIGLA ..... V°B° JEFE SISTEMAS .....

MODO DE USAR EL FORMULARIO "DEFINICION LITERAL DEL PROGRAMA"

¿Quién lo genera? Departamento Sistemas.

¿Cuándo se genera? Cuando se define un programa.

¿Cómo se completa? HOJA ... DE ...: Hoja N° xx del total de hojas que componen la definición, incluídas "Diagrama de E/S" y "Totales de control".

SISTEMA: El nombre del sistema al cual corresponde el programa.

SIGLA: Las identificatorias del sistema.

SUBSISTEMA: Si lo hubiera, el nombre del cual corresponde el programa.

PROGRAMA: La función que cumple.

SIGLA: Las identificatorias del programa.

FECHA .../ .../ ...: La de terminación de la documentación del programa.

ANALISTA: El nombre y apellido del autor de la documentación.

V°B° JEFE SISTEMAS: Las iniciales en el momento de aprobación.

Las líneas horizontales subsiguientes se utilizarán para describir el objetivo y las funciones que debe cumplir el programa.

Cuando se trate de programas medianamente complejos y complejos y su definición lo justifique, deberán utilizarse tablas de decisión.

Toda vez que el archivo a ser utilizado por el programa deba estar previamente clasificado y su volumen lo haga posible, el SORT deberá estar incluído en el programa.

¿Quién lo usa? Departamento Programación.

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

HOJA ... DE ...

TOTALES DE CONTROL

SISTEMA ..... SIGLA ..... FECHA .../ .../ .....
SUBSISTEMA ..... ANALISTA .....
PROGRAMA ..... SIGLA ..... V°B° JEFE SISTEMAS .....

DEFINICION DE CAMPOS

EMISION DEL TOTAL	SOPORTE

MENSAJES Y ACCIONES A TOMAR

MODO DE USAR EL FORMULARIO "TOTALES DE CONTROL"

¿Quién lo genera? Departamento Sistemas.

¿Cuándo se genera? Cuando se define un programa.

¿Cómo se completa? HOJA ... DE ...: Hoja N° xx del total de hojas que componen la definición del programa, incluídas "DIAGRAMA DE E/S" y "DEFINICION LITERAL DEL PROGRAMA".

SISTEMA: El nombre del sistema al cual pertenece el programa.

SIGLA: Las identificatorias del sistema.

SUBSISTEMA: El nombre del subsistema al cual pertenece el programa.

PROGRAMA: La función que cumple el programa.

SIGLA: El código de identificación del programa.

FECHA .../ .../ ...: La de terminación de la documentación del mismo.

ANALISTA: Apellido y nombre del autor de la documentación.

V°B° JEFE SISTEMAS: Las iniciales en el momento de su aprobación.

DEFINICION DE CAMPOS: Se identificará cada uno de ellos con una letra mayúscula, seguido del signo igual y a continuación la explicación de su contenido. Se completará cada renglón con otro signo igual seguido de tantas cruces como deba ser la cantidad de dígitos del campo producto.

Ej.: A = CANTIDAD DE REGISTROS LEIDOS = XXXXX

EMISION DEL TOTAL. SOPORTE: Se completará con las palabras IMPRESORA o CONSOLA

A continuación se escribirán las ecuaciones correspondientes e inmediatamente por debajo de ella, la forma en que deban emitirse los resultados.

Ej.: A + B = 0
XXXXX + XXXXX = XXXXX

MENSAJES: Los que deban emitirse según se cumpla o nó la igualdad enunciada, seguida de la orden de acción correspondiente.

¿Quién lo usa? Departamento Programación.

1. NORMA N1005

2. IDENTIFICACION: "ESTRUCTURACION DE PROGRAMAS COBOL".

3. OBJETIVOS: Establecer una estructuración uniforme de programas codificados en lenguaje COBOL.

4. AREA AFECTADAS:

. Departamento Programación.

. Programadores.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

Departamento Programación: Controlar el cumplimiento de la Norma.

Programadores: Estructurar los programas de acuerdo a la presente Norma.

6. DESCRIPCION: Antes de realizarse la codificación del programa, deberá graficarse el diagrama en bloques, lineal y vertical, el cual deberá ser expresamente aprobado por el Jefe del Departamento Programación. El mismo deberá cumplir con las siguientes especificaciones: habrá una sola rutina correspondiente al cuerpo principal del programa y las restantes serán rutinas secundarias. Cada rutina deberá ser cerrada, debiendo representarse por un rectángulo conteniendo en su interior el nombre que le corresponderá en el programa. El orden de graficación corresponderá a "comienzo del programa", "apertura de archivos", "tronco principal", "rutinas secundarias", "cierre de archivos", "fin del programa".
El nombre de las rutinas deberá hacer expresa referencia a la función que desempeñan.
El diagrama se hará en papel en blanco tamaño oficio, identificando el programa, programador, sistema, fecha de ejecución y V°B° del Jefe del Departamento.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES:

Se deja sin efecto toda normatización anterior referida a estructuración de programas.

1. NORMA N1006

2. IDENTIFICACION: "CODIFICACION DE PROGRAMAS COBOL"

3. OBJETIVOS: Establecer una metodología ágil para la confección y posterior seguimiento y/o corrección de programas.

4. AREAS AFECTADAS:
   - Departamento Programación.
   - Programadores.

5. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS AREAS AFECTADAS:

   Departamento Programación: Controlar y asesorar en la aplicación de la presente Norma.

   Programadores: Codificar sus programas de acuerdo a la normatización presente.

6. DESCRIPCION: La codificación de programas se hará con lápiz negro, letra tipo imprenta mayúscula, en formularios de codificación COBOL, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

   NUMERACION DE RENGLONES: Se hará de 10 en 10, dejando los cinco últimos renglones sin utilizar para ulteriores modificaciones.

   DESCRIPCION DE REGISTROS DE ARCHIVOS PRINCIPALES: Se incluirán en los programas mediante la sentencia COPY en la WORKING-STORAGE SECTION. Cuando sea necesario un detalle mayor de los campos se utilizará REDEFINES. La entrada y/o salida de datos deberá realizarse con las opciones READ INTO y WRITE FROM.

   AUTHOR: Es obligatorio su uso, debiendo contener el apellido y nombre del programador

   REMARKS: Es obligatorio su uso debiendo

contener un comentario explicativo y breve del objetivo del programa.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA: Deberá ajustarse exactamente al diagrama en bloques del mismo escribiendo sólo una declaración por renglón.

RUTINAS: Deberán ser cerradas, encabezadas por un comentario explicativo de sus funciones. El uso de la sentencia GØ TØ deberá estar expresamente autorizado por el Jefe del Departamento Programación. Para cualquiera de las opciones de la sentencia PERFORM se utilizará la forma PERFORM ... THRU, debiendo tener el último parágrafo exclusivamente la declaración EXIT.

CONTROL DE SECUENCIA: Deberá hacerse toda vez que un programa necesite un archivo previamente clasificado para su ejecución.

7. CAMBIOS REALIZADOS SOBRE NORMAS ANTERIORES: Ninguno. En el Anexo se incluyen algunas recomendaciones que no constituyen una Norma.

AGRUPACION DE DATOS POR FUNCION: Es conveniente realizarlo dentro de la WORKING-STORAGE SECTION, distinguiendo dos grupos básicos: descripción de datos sin valores iniciales y descripción de datos con valores iniciales fijados.

DATOS EMPAQUETADOS: Deberán definirse con un número impar de dígitos.

CONVERSION DE FORMATO DE DATOS: Cuando dos o más datos de distinto formato se vean involucrados en operaciones reiteradas, se los llevará a áreas intermedias de formato único y se trabajará con dichas áreas.

TABLAS: Es conveniente usar la opción INDEXED en la definición ya que esto permite una sensible disminución de tiempo de proceso. Cuando sea necesario borrar una tabla se hará mediante un único parágrafo.

SENTENCIA "IF": No es conveniente la formación de "NIDOS" de IF. Para condiciones combinadas se usarán paréntesis.

SUBINDICES SIMBOLICOS: Es conveniente evitar su uso puesto que ello obliga al Sistema Operativo a calcular la dirección del dato en tiempo de ejecución.

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO P1001

2. IDENTIFICACION: "CONSISTENCIA DE LA INFORMACION".

3. OBJETIVOS: Establecer un ordenamiento de las diferentes tareas a cumplir para efectuar la consistencia de la información.

4. AREAS INTERVINIENTES:

- Departamento Producción.
- División Contralor.
- Sección Control de Calidad.
- Sección Preparación de la Información.
- División Equipos.
- Sección Carga de Máquina.
- Sección Operación.

5. FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTERVINIENEN:

Departamento Producción: Controla el estricto cumplimiento del Procedimiento; supervisa y aprueba las Ordenes de Producción determinando la fecha de ejecución de las tareas; recibe los partes diarios de las Divisiones Equipos y Contralor.

División Contralor: Supervisa la ejecución de los trámites iniciados diariamente, planificando y estimando el momento de su ejecución.

Sección Control de Calidad: Recibe y controla la información suministrada por el usuario; inicia la Orden de Producción; controla y entrega al usuario la información procesada; entrega y recibe de Sección Preparación de la Información los datos a ser procesados.

Sección Preparación de Información: Recibe, distribuye y prepara la información a procesar.

División Equipos: De acuerdo a las prioridades fijadas por la Jefatura del Departamento, determina los procesamientos a realizar en las Ordenes de Producción respectivas, planificando las tareas de las Secciones a su cargo.

Sección Carga de Máquina: Recibe la Orden de Producción y la información a procesar; detalla la ejecución de programas de acuerdo a las carpetas de operación; asigna los archivos necesarios y prepara la carga de trabajo.

Sección Operación: Prepara los stoks de papel necesarios para cumplimentar la Orden de Producción; ejecuta la Ordenes de Producción conformando cada uno de los pasos realizados; identifica los archivos de salida de cada proceso; entrega a Sección Carga de Máquina lo producido en cada proceso.

6. DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN: (Ver Anexo)

. REMITO DE INFORMACION (original y copia).
. ORDEN DE PRODUCCION.
. PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS (original y copia).
. PLANILLA DE ASIGNACION DE TAREAS.
. HOJA DE EJECUCION DEL PROGRAMA.
. PLANILLAS DE CONTENIDOS DE ARCHIVOS MAGNETICOS.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Paso 01:

El usuario prepara la información por duplicado y confecciona un REMITO DE INFORMACION (original y copia) detallando: Usuario, Sistema, Subsistema, detalle, can

tidad y destino de la información.

Paso 02:

Sección Control de Calidad verifica si la información recibida se ajusta a lo requerido por el proceso y controla si el REMITO DE INFORMACION está confeccionado de acuerdo a la información que acompaña. En caso de no ajustarse a lo requerido, devuelve el material al usuario. De ser correcto, recepciona la información indicando fecha y hora y devuelve las copias de información y REMITO al usuario.

Confecciona la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS y archiva el original del REMITO.

Paso 03:

Sección Control de Calidad asigna número de trámite, consignándolo en la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS, entrega el original de la información y original y copia de la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS a Sección Preparación de Información.

Paso 04:

Sección Preparación de Información verifica si la información recibida se ajusta a lo detallado en la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS. De ser así conforma y devuelve el original.

Confecciona la PLANILLA DE ASIGNACION DE TAREAS, distribuyendo el trabajo al personal de acuerdo a las normas del Departamento.

Paso 05:

Sección Preparación de Información una vez concluída la tarea de preparación de la información, identifica el contenido de los diskettes y asienta en la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS la ubicación de la informa-

ción preparada. Entrega los diskettes graboverificados, la información fuente y la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS a Sección Control de Calidad.

Paso 06:

Sección Control de Calidad archiva el original de la información y la copia de la PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS junto al original, al que buscará por N° de TRAMITE y fecha, completando fecha y hora reales de devolución. Encabeza la Orden de Producción y juntamente con los diskettes y las hojas de ARCHIVOS DEL DISKETTE respectivos, lo eleva a Sección Carga de Máquina.

Paso 07:

Sección Carga de Máquina de acuerdo a los procesos y prioridades asignados por la superioridad y de acuerdo al contenido de la Carpeta de Operación, completa la Orden de Producción, prepara la cola de trabajo, prepara los archivos magnéticos necesarios para el proceso, desglosa de la Carpeta de Operación las HOJAS DE EJECUCION DEL PROGRAMA correspondientes y entrega este material y documentación a Sección Operación.

Paso 08:

Sección Operación ejecuta paso a paso los procesos detallados en la Orden de Producción, conformando cada uno de los ejecutados correctamente. Terminada la ejecución, entrega el material utilizado y producido a Sección Carga de Máquina.

Paso 09:

Sección Carga de Máquina verifica la ejecución de los pasos previstos en la Orden de Producción. De ser correctos, realiza los asientos correspondientes en las

planillas de contenido de archivos magnéticos; archiva en la Carpeta de Operación las HOJAS DE EJECUCION DEL PROGRAMA (desglosadas para el proceso); archiva transitoriamente los diskettes utilizados y los archivos magnéticos producidos y entrega a Sección Control de Calidd las emisiones correspondientes.
De no ser correcto ejecuta nuevamente el procedimiento desde el paso 07.

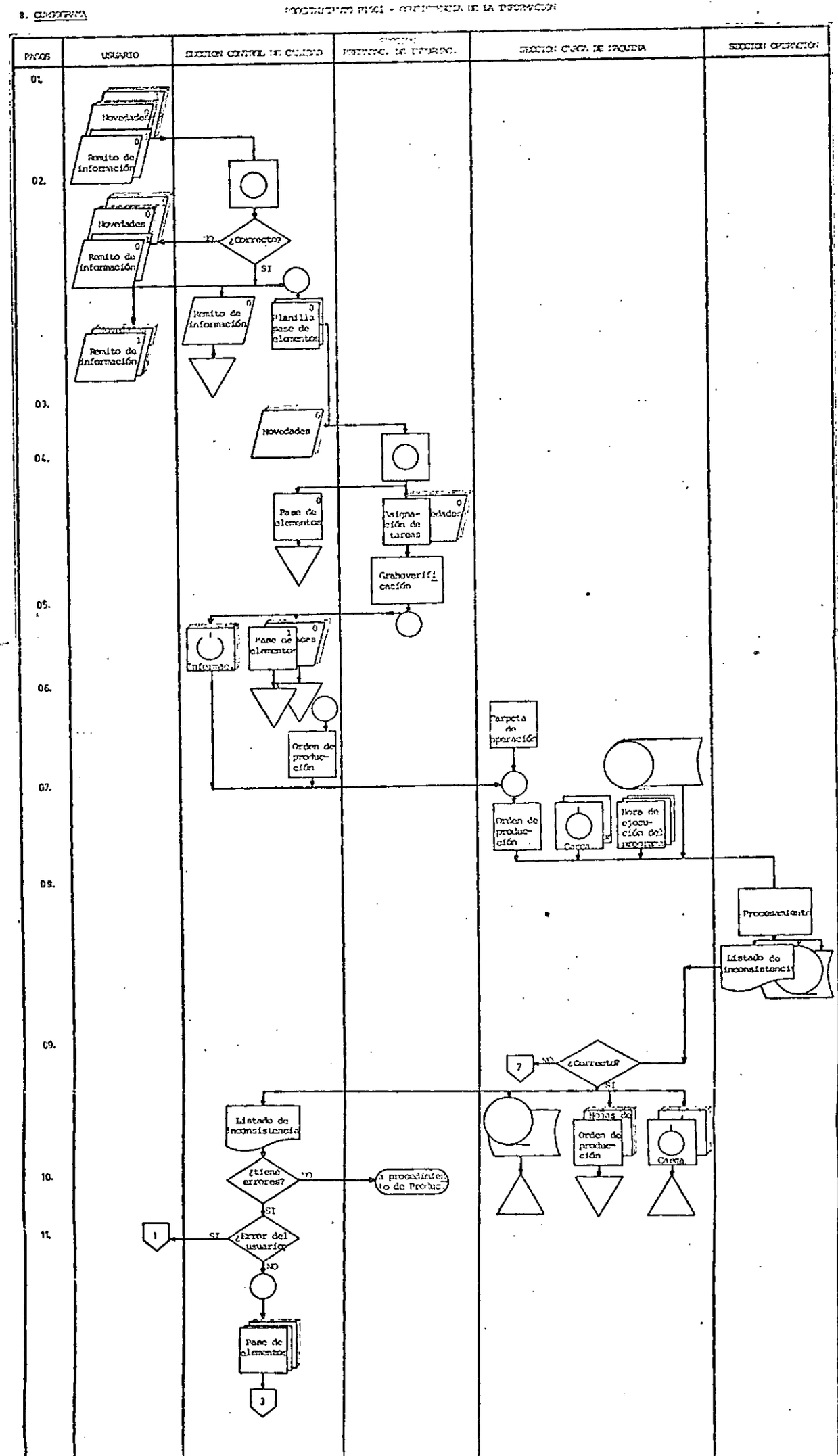
Paso 10:

Sección Control de Calidad analiza los listados emitidos.
De no existir errores se inicia el procedimiento de PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.

Paso 11:

En caso de errores imputables al usuario, lo cita para la corrección. De ser imputables a Preparación de Información prepara una planilla de Novedades con su correspondiente PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS en original y copia y repite el proceso desde PASO 04 en adelante.

8. CUADRAMA


PASOS
USUARIO
SECCION CONTROL DE CALIDAD
SECCION CARGA DE INFORMACION
SECCION OPERACION
01.
02.
03.
04.
05.
06.
07.
09.
09.
10.
11.
Novedades
Remito de información
¿Correcto?
SI
NO
Planilla base de elementos
Asigna-ción de tareas
Grabaverifi cación
Orden de produc-ción
Tarjeta de operación
Hora de ejecu-ción del programa
Procesamiento
Listado de inconsistencia
¿Correcto?
Listado de inconsistencia
¿tiene errores?
¿Error del usuario?
Base de elementos
Carga

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

N° XXXXX

REMITO DE INFORMACION

USUARIO

SISTEMA

SUBSISTEMA

Cantidad	Detalle	

Para procesar ..... ☐

Para graboverificar .. ☐

.....
firma de recepción

Hora .... Fecha ... /.../ ....

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "REMITO DE INFORMACION"

¿Quién lo genera? El usuario.

¿Cuándo se genera? Cuando debe entregar información al Centro de Cómputos.

¿Cómo se completa? USUARIO: El nombre del organismo que generó la información.
SISTEMA: El nombre del Sistema al que correspon de la información.
SUBSISTEMA: El correspondiente si lo hubiera.
CANTIDAD: Cantidad de soportes de información que se entregan.
DETALLE: Breve descripción del contenido de los mismos.
El siguiente casillero se utilizará para identificar el soporte en aquellos casos en que se entregue en soporte magnético.
Para procesar en caso de que deba procesarse la información contenida en soporte magnético se deberá marcar una cruz en el casillero respectivo.
Para graboverificar:en caso de planillas a ser graboverificadas deberá consignarse una cruz en el casillero respectivo.
Cuando deban realizarse los dos procesos deberán marcarse ambas cruces.
Firma de recepción: la del que recepciona en Control de Calidad.
Hora ... Fecha /../ ...: las correspondientes a la recepción en Control de Calidad.

¿Quién lo usa? El usuario como constancia.
Control de Calidad para control de recepción.

ORDEN DE PRODUCCION N° [ ]

Tipo de trabajo [ ]

SISTEMA ..... COD. ..... SUBSISTEMA .....

FECHA DE INICIO .../ .../ .... FECHA ESTIM. DE TERMINACION .../ .../ ....

USUARIO ..... COD. ..... N° DE TRAMITE [ ]

PROCESO ..... FECHA DE AUTORIZACION DE EJEC .../ .../ ....

.....

.....

.....

Firma Jefe Dpto. Producción

DETALLE DE LA INFORMACION CONTENIDA EN DISKETTES

Diskette N°	Contenido	Se utiliza en Paso N°

PASO N° ..... PROGRAMA .....

Nombre del Arch	Nro. de Arch.	Soporte	Nro. de soporte	Reservar si - no	Ejecutado por
					Firma

PASO N° ..... PROGRAMA .....

Nombre del Arch	Nro. de Arch.	Soporte	Nro. de soporte	Reservar si - no	Ejecutado por
					Firma

PASO N° ..... PROGRAMA .....

Nombre del Arch	Nro. de Arch.	Soporte	Nro. de soporte	Reservar si - no	Ejecutado por
					Firma

PASO N° ..... PROGRAMA .....

Nombre del Arch	Nro. de Arch	Soporte	Nro. de soporte	Reservar si - no	Ejecutado por
					Firma

PASO N° ..... PROGRAMA .....

Nombre del Arch	Nro. de Arch.	Soporte	Nro. de soporte	Reservar si - no	Ejecutado por
					Firma

PASO N° ..... PROGRAMA .....

Nombre del Arch	Nro. de Arch.	Soporte	Nro. de soporte	Reservar si - no	Ejecutado por
					Firma

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "ORDEN DE PRODUCCION"

¿Quién lo genera? En caso de tratarse de consistencia de información lo inicia Sección Control de Calidad, en los casos restantes el Jefe del Departamento Producción. En ambos casos se completa en Sección Carga de Máquina.

¿Cuándo se genera? Cuando debe realizarse un procesamiento de información.

¿Cómo se completa? ORDEN DE PRODUCCION N°: En el recuadro siguiente deberá consignarse el número correlativo de la orden.

TIPO DE TRABAJO: En el recuadro siguiente se consignará el código correspondiente a: 0= Prueba de programas con cargo al C.C.; 1 = Trabajo para Organismo Provincial; 2 = Trabajos para terceros no pertenecientes a la administración provincial; 3 = Reproceso con cargo al usuario provincial; 4 = Reproceso con cargo al usuario no perteneciente a Organismos Oficiales; 5 = Reprocesos con cargo al C.C.

SISTEMA; El sistema al cual corresponde el proceso.

COD.: Las siglas identificatorias del mismo.

SUBSISTEMA: El subsistema al cual corresponde el proceso.

FECHA DE INICIO: La correspondiente.

FECHA ESTIMADA DE TERMINACION: La calculada para procesamiento normal.

USUARIO: El nombre del usuario al cual se destina el procesamiento.

COD: El código del usuario de acuerdo a la codificación utilizada por el C.C.

N° DE TRAMITE: El número formado por dos cifras correspondientes a las últimas cifras del año en curso, seguidas de cuatro dígitos correspondientes al número de trámite (el que se asigna en forma correlativa).

PROCESO: Breve descripción del mismo.

FECHA DE AUTORIZACION DE EJEC.: La correspondiente a la autorización dada por el Jefe del Departamento.

Firma Jefe Departamento Producción.

DETALLE DE LA INFORMACION CONTENIDA EN DISKETTES.

Diskette N° : El identificatorio del diskette.

Contenido: Breve descripción del contenido del mismo.

Se utiliza en Paso N° : El correspondiente detallado en la Orden.

PASO N°..: El correspondiente del Diagrama de E/S del Sistema.

PROGRAMA: El código de identificación del mismo.

Nombre del Arch.: El código identificatorio del mismo.

Soporte: El correspondiente (cinta, disco, diskette, formulario continuo, etc.).

N°de soporte: El correspondiente del archivo.

Reservar si-no = colocar si en caso de que deba reservarse; no en caso contrario.

Ejecutado por: La firma del responsable de operación en el momento de ejecución.

¿Quién lo usa? : Sección Operación.

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS

Trámite N° ../ ....

Fecha de entrega .../ .../ ...

DE .....

A .....

SISTEMA ..... CODIGO ....

SUBSISTEMA .....

Cantidad	N° de remito	Código de formular.	DETALLE		

Fecha estimada de devolución .../ .../ ... Hora .../ ...

Fecha real de devolución .../ .../ ... Hora .../ ...

.....
firma de recepción

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "PLANILLA DE PASE DE ELEMENTOS"

¿Quién lo genera? Cualquier sector del Centro de Cómputos.

¿Cuándo se genera? Cuando se entregan elementos para un determinado proceso.

¿Cómo se completa? TRAMITE N°.../... solo se completa en oportunidad de trabajos de procesamiento posterior, en cuyo caso el N° de trámite será el mismo que el de la Orden de Producción.

FECHA DE ENTREGA: La correspondiente.

DE ... el nombre del sector que genera el formulario.

A ... el nombre del sector destinatario de los elementos.

SISTEMA ...: El correspondiente en caso de procesamiento.

CODIGO ...: Las siglas identificatorias del mismo.

SUBSISTEMA: El correspondiente en caso de procesamiento.

Cantidad: El detalle en número.

N° de Remito: El correspondiente si lo hubiera.

Código de formulario: El correspondiente en caso de entregarse formularios.

Detalle: Breve descripción del contenido.

Los restantes casilleros se utilizan en caso de que deba identificarse lo detallado (Ej.: N° del archivo magnético, etc.).

Fecha estimada de devolución: .../.../... Hora .../... : las fecha y hora convenidas con el destinatario de los elementos en casos en que deban retornarse los elementos.

Fecha real de devolución: .../.../... Hora .../...: Las de recepción real de la devolución.

Firma de recepción: La del responsable del Sector recepcionante.

¿Quíen lo usa? Todos los sectores del Centro de Cómputos.

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

N° xxxxx

SECCION PREPARACION DE INFORMACION
PLANILLA DE ASIGNACION DE TAREAS

RESPONSABLE ..... TURNO .....

Fecha entrega	Hora entrega	N° trámite	Hojas		TRABAJO	P o V	Conf. Oper.	Digitac.		Fecha term.	Hora term.
			Desde	Hasta				Tot	Err.		

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "PLANILLA DE ASIGNACION DE TAREAS"

¿Quién lo genera? El responsable de turno de sección Preparación de Información.

¿Cuándo se genera? Cuando debe distribuirse el trabajo entre los operadores.

¿Cómo se completa? RESPONSABLE ..... el nombre y apellido del responsable de turno.

TURNO: El correspondiente.

Fecha Entrega: La de entrega de la información a preparar.

Hora Entrega: La de entrega de la información a preparar.

N° de trámite: El correspondiente de la Planilla de Pase de Elementos.

Hojas. Desde/hasta: El de comienzo y el de fin del lote asignado.

Trabajo: Breve descripción del sistema.

P o V: P en caso de perforar o grabar; V en caso de verificar.

Conform. Operad.: Las iniciales en el momento de recepcionar la información.

Digitac. Tot.: Total de digitaciones; Err.: Total de errores (estas cantidades las coloca el responsable de turno sacando la información de los totalizadores de la máquina).

Fecha de termin.: La correspondiente, la coloca el responsable de turno.

Hora de termin.: La correspondiente, la coloca el responsable de turno.

¿Quién lo usa? Sección Preparación de Información.

H O J A D E E J E C U C I O N D E L P R O G R A M A

SISTEMA ..... COD. .....

SUBSISTEMA .....

FUNCION .....

.....

.....

PARADAS PROGRAMADAS	ACCIONES A TOMAR

DIAGRAMA DE E/S

CINTAS DE CARRO USADAS

.....

.....

.....

DETALLE DE LOS ARCHIVOS INTERVINIENTES

Nº	Nombre int.	Nombre ext.	Soporte	Clasificación	Modo de acceso	Long. Reg.	Long. Bloque	Tipo Reg.	Momento de uso	Cant. estim. de reg.	O B S E R V A C I O N E S

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "HOJA DE EJECUCION DEL PROGRAMA"

¿Quién lo genera? Departamento Programación.

¿Cuándo se genera? Cuando se aprueba el programa.

¿Cómo se completa?

- HOJA DE EJECUCION DEL PROGRAMA. A continuación se colocará el nombre codificado del mismo.
- SISTEMA. En forma explícita se consigna el nombre del sistema.
- COD. A continuación el CODIGO de identificación del sistema.
- SUBSISTEMA. En forma explícita se consigna el nombre del subsistema.
- FUNCION. A continuación se dará una breve descripción de la función del programa.
- PARADAS PROGRAMADAS. Se consignará cada uno de los mensajes previstos y lugar de emisión del mismo.
- ACCIONES A TOMAR. A la misma altura de comienzo del detalle de la PARADA PROGRAMADA se consignará en forma clara la acción a realizar y el o los dispositivos involucrados.
- DIAGRAMA DE E/S. El rectángulo impreso se tomará como referencia para diagramar el proceso haciendo converger los archivos de entrada necesarios e indicando con flechas de salida los archivos productos del proceso. Cada archivo de entrada o salida se identificará con un número correlativo de 1 en adelante.
- CINTAS DE CARRO USADAS. Sobre la línea de puntos se identificará el número identificatorio del archivo (el colocado en el paso anterior), y dentro del rectángulo el código correspondiente a la CIN

TA DE CARRO necesaria.

. DETALLE DE LOS ARCHIVOS INTERVINIENTES.

. N°. Cada uno de los consignados en DIAGRAMA DE E/S.

. NOMBRE INT. El que identifica al archivo.

. NOMBRE EXT. El correspondiente en el programa.

. SOPORTE. Si el archivo está contenido en tarjeta colocar una T.; si está contenido en diskette colocar una K.; si está contenido en cinta magnética una C; si está contenido en disco magnético una D.; si son formularios continuos colocar una P.

. CLASIFICACION. En caso que los archivos deban estar clasificados en un modo determinado colocar en este campo el contenido de la sentencia SORT FIELDS, Ej. 1, 5, A, 7, 2, D.; en caso que los archivos no requieran una clasificación determinada colocar S/C.

. MODO DE ACCESO. Se refiere al modo en que el programa accede a cada uno de los archivos: SAM = secuencial; ISAM = index-secuencial; VSAM = Virtual Storage Access Method.

. LONG. REG. Consignar la longitud del registro en los casos de registros de longitud fija. En los otros casos consignar la longitud máxima que pueden alcanzar.

. LONG. BLOQUE. Consignar la longitud del bloque en los casos de registros de longitud fija. En los otros casos consignar la longitud máxima que puedan alcanzar los bloques.

. TIPO REG. Se especifica el tipo de registro que compone el archivo: F, V o U.

. MOMENTO DE USO. Se especifica la ocasión en que el programa accede a cada uno de los archivos a fin de que la programación de la carga de máquina

sea más dinámica. Ej. COMIENZO, indica que el archivo es leído totalmente al comienzo del programa e inmediatamente después se libera el dispositivo físico asignado. DURANTE, el archivo se usa durante toda la ejecución del programa. FINAL, el archivo solo se usa al final de la ejecución del programa.

- CANT. ESTIMADA DE REG.: El programador indicará la CANTIDAD ESTIMADA DE REGISTROS para el archivo a efectos de posibilitar el cálculo de la extensión del archivo y su ubicación en el dispositivo.
- OBSERVACIONES. Se consignará cualquier indicación que se considere oportuna.
- SENTENCIAS DE CONTROL. El programador escribirá las sentencias de control necesarias para la ejecución del proceso sin indicar la ubicación física del archivo en el dispositivo. Posteriormente y previo a la ejecución, Carga de Máquina, con el dato CANT. ESTIMADA DE REG. indicará la ubicación y extensión correspondiente.
- OPCIONES DEL PROCESO. Esta sección se utilizará en los casos en que el programa ante diferentes requerimientos tenga un comportamiento distinto; en ese caso, en este cuadro, quedarán consignadas las opciones, las posiciones del registro y el contenido que determina la condición.
- REGISTRO/S ARCH. NO/S.: Se consigna el N° de archivo segun el DIAGRAMA de E/S, le indicará a través de su contenido, qué opción del proceso será tomada.
- DETALLE: Se consigna en forma breve en qué consiste la opción. Ej.: "Proceso sin emisión con totales finales".

. POSICIONES: Se indica DESDE y HASTA donde ocupa cada campo del registro del archivo que se describe.

. CONTENIDO: Se indica el contenido de las posiciones indicadas anteriormente.

¿ Quién lo usa? Sección Carga de Máquina
Sección Operación.

ARCHIVOS DEL DISKETTE N° [ ]

SECCION CARGA DE MAQUINA ..... [ ]
SECCION PREPARACION DE INFORMACION ..... [ ]
FECHA DE HABILITACION .../ .../ ....

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	BAJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../... TOTAL	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	BAJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../... TOTAL	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	BAJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../... TOTAL	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	BAJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../... TOTAL	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	B AJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../... TOTAL	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	BAJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../... TOTAL	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

Número de trámite	SISTEMA ..... CODIGO	BAJA
.....	CONTENIDO	.....
	LONG. REG. ..... CANT. PISTAS GR .../.... TOTAL ...	
F/F	USUARIO	.../ .../ ...

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "ARCHIVOS DEL DISKETTE"

¿Quién lo genera? Sección Carga de Máquina.
Sección Preparación de Información.

¿Cuándo se genera? Cuando se graban archivos en el diskette.

¿Cómo se completa? N°: El identificatorio del diskette.
SECCION CARGA DE MAQUINA: Marcar con una cruz en caso de que la información contenida en el diskette pertenezca a Carga de Máquina.
SECCION PREPARACION DE INFORMACION: Marcar con una cruz en caso de que la información contenida en el diskette haya sido generada en Preparación de Información.
FECHA DE HABILITACION: .../.../... : la correspondiente.
Los recuadros siguientes se llenarán de acuerdo a la información contenida en el diskette, uno por cada archivo y en el mismo orden de grabación.
Número de trámite: El correspondiente.
F/F: en caso de que el archivo deba incluirse al final del lote de diskettes a leer (diskettes correspondientes al mismo archivo).
SISTEMA: El sistema al cual corresponde la información.
CODIGO: El identificatorio del sistema.
CONTENIDO: Breve detalle del mismo.
LONG. REG.: Longitud de los registros grabados.
CANT. PISTAS GR.: Cantidad de pistas grabadas/sector.
TOTAL: Cantidad total de registros grabados.
BAJA ... : Firma del responsable de la baja de información.

.../.../... : Fecha de baja.

¿Quién lo usa? Sección Preparación de Información.
Sección Carga de Máquina.

CENTRO DE COMPUTOS
SANTIAGO DEL ESTERO

N°

ARCHIVOS EN CINTA MAGNETICA

FILE	NOMBRE	N° VOLUMEN	CONTENIDO	FECHA GENERAC	FECHA BAJA	RESPONSABLE

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "ARCHIVOS EN CINTA MAGNETICA"

¿Quién lo genera?	Sección Carga de Máquina.
¿Cuándo se genera?	Cuando se graba información en cinta magnética.
¿Cómo se completa?	N°: el identificatorio del carrete. FILE: El que le corresponde al archivo en orden de grabación. NOMBRE: El código identificatorio del archivo. N° VOLUMEN: El correspondiente a la grabación. CONTENIDO: Breve descripción del mismo. FECHA GENERAC. : La fecha de grabación del archivo. FECHA BAJA: La fecha en que se dió de baja la información. RESPONSABLE: El que autorizó la baja de información.
¿Quién lo usa?	Sección Carga de Máquina.

AMINISTRACION Y USO DE PISTAS DISCOS 3340

NOMBRE DEL VOLUMEN

N°	IDENTIFICACION DE LOS ARCHIVOS	TIPO	ASIGNADAS LIBRES Y REALES				FECHA		C C C - H H	
			Desde	Hasta	Pistas	Usadas	Alta	Expir.	Desde	Hasta

MODO DE USAR EL FORMULARIO: "ADMINISTRACION Y USO DE PISTAS DISCOS 3340"

¿Quién lo genera? Sección carga de máquina.

¿Cuándo se genera? Cuando se incorpora información a un pack de discos 3340.

¿Cómo se completa? NOMBRE DEL VOLUMEN: El código identificatorio del pack.

N°: El correspondiente al orden de grabación del archivo.

IDENTIFICACION DE LOS ARCHIVOS: El código identificatorio del archivo seguido de una breve explicación del contenido.

TIPO: SD; IS; PR; OV según corresponda.

ASIGNADAS LIBRES Y REALES:

DESDE/HASTA: Primera y última pista consecutiva ocupada por la sección del archivo.

PISTAS: Cantidad total de pistas asignadas a la sección del archivo.

USADAS: Cantidad real de pistas usadas por la sección del archivo.

FECHA:

ALTA: La fecha de grabación del archivo.

EXPIR: La fecha en que el archivo expirará automáticamente.

CCC - HH:

DESDE: Cilindro y pista donde comienza la información del archivo.

HASTA: Cilindro y pista donde finaliza la información del archivo.

¿Quién lo usa? Sección Carga de Máquina.