Flujo de trabajo entre gestores y analistas

Flujo de trabajo para la gestión y publicación de servicios

Esta sección describe el flujo de trabajo institucional para la creación, revisión y publicación de servicios en el Catálogo de Servicios del Estado Dominicano, detallando las responsabilidades y acciones de los **gestores institucionales** y los **analistas** en cada etapa.

El flujo está diseñado para garantizar:

- Calidad y consistencia de la información.
- Validación institucional antes de la publicación.
- Protección de los servicios publicados que son consumidos por ciudadanos y sistemas externos.

---

1. Roles involucrados

Gestores institucionales

Son los responsables de:

- Crear y mantener la información de los servicios de su institución.
- Proponer actualizaciones y correcciones.
- Atender observaciones realizadas durante el proceso de revisión.

Analistas

Son los responsables de:

- Revisar y validar los servicios creados o actualizados.
- Garantizar el cumplimiento de lineamientos, normativas y estándares del Catálogo.
- Autorizar la publicación de los servicios.

---

2. Estados del servicio

Durante su ciclo de vida, un servicio puede encontrarse en los siguientes estados:

- **Borrador**
- **En revisión**
- **Corrección**
- **Publicado**
- **Archivado**

Cada estado define qué acciones están permitidas y quién puede realizarlas.

---

3. Flujo completo del servicio

Paso 1: Creación del servicio (Estado: Borrador)

- El **gestor institucional** crea un nuevo servicio.
- El servicio inicia automáticamente en estado **Borrador**.
- En este estado:
  - El gestor puede completar toda la información del servicio.
  - El servicio no es visible públicamente.
  - El servicio no es consumido por otras plataformas.

□□ Objetivo del estado Borrador:
Permitir la construcción inicial del servicio sin restricciones.

Paso 2: Envío a revisión (Estado: En revisión)

- Una vez que el gestor considera que la información está completa y correcta:
  - Cambia el estado del servicio a **En revisión**.
- A partir de este momento:
  - El servicio queda bloqueado para edición por parte del gestor.
  - El servicio pasa a la cola de revisión de los analistas.

Objetivo del estado En revisión:
Solicitar formalmente la validación institucional del servicio.

Paso 3: Revisión del servicio por el analista

El **analista** revisa el servicio considerando:

- Claridad de la información.
- Coherencia con otros servicios del Catálogo.
- Cumplimiento de lineamientos normativos y técnicos.

El analista puede tomar una de dos decisiones:

Opción A: Servicio aprobado (Estado: Publicado)

- Si el servicio cumple con todos los criterios:
  - El analista cambia el estado a **Publicado**.
- Al publicarse:
  - El servicio se convierte en información oficial.
  - Puede ser visible para la ciudadanía (según su configuración).
  - Puede ser consumido por otras plataformas del Estado.
  - El servicio queda protegido contra ediciones directas por gestores.

Objetivo del estado Publicado:
Garantizar una fuente confiable, estable y validada de información pública.

Opción B: Servicio con observaciones (Estado: Corrección)

- Si el servicio requiere ajustes:
  - El analista cambia el estado a **Corrección**.
  - Registra observaciones y comentarios indicando los cambios necesarios.
- En este estado:
  - El gestor recupera la capacidad de edición.
  - El servicio no se publica ni se expone externamente.

Objetivo del estado Corrección:
Permitir ajustes sin reiniciar el proceso desde cero.

Paso 4: Corrección del servicio (Estado: Corrección)

- El **gestor institucional**:
  - Atiende las observaciones realizadas por el analista.
  - Actualiza la información del servicio.
- Una vez realizadas las correcciones:
  - Cambia nuevamente el estado a **En revisión**.
- El servicio regresa al flujo de validación del analista.

Este ciclo puede repetirse hasta que el servicio cumpla con los criterios de publicación.

---

4. Publicación y mantenimiento del servicio

Cuando un servicio está en estado **Publicado**:

- No puede ser editado directamente por gestores.
- Permanece disponible como información oficial.
- Cualquier cambio posterior debe realizarse mediante el mecanismo de **versionamiento**, el cual cuenta con su propio proceso de revisión y aprobación.

Esto garantiza que:

- La información pública no se vea afectada por cambios en proceso.
- Exista trazabilidad y control institucional sobre cada modificación.

---

5. Archivado de servicios

- Un servicio puede pasar a estado **Archivado** cuando:
  - Ya no está vigente.
  - Ha sido sustituido por otro servicio.
  - Debe retirarse del Catálogo por decisión institucional.
- Los servicios archivados:
  - No son visibles públicamente.
  - No pueden ser editados ni publicados nuevamente sin una acción administrativa definida.

---

6. Resumen del flujo

1. **Gestor** crea el servicio → **Borrador**
2. **Gestor** envía el servicio → **En revisión**
3. **Analista** revisa:
   - Aprueba → **Publicado**
   - Solicita cambios → **Corrección**
4. **Gestor** corrige → **En revisión**
5. **Analista** publica → **Publicado**

---

7. Consideraciones finales

- El flujo de trabajo asegura la calidad y confiabilidad del Catálogo.
- Cada cambio queda sujeto a validación institucional.
- Los servicios publicados se protegen para evitar modificaciones no controladas.
- El proceso fomenta la colaboración clara entre gestores y analistas.

Revisión #1
Creado 2025-12-17 11:58:28 UTC
Actualizado 2025-12-17 12:07:30 UTC