

ESTRATEGIA DE CONTROL DE VERSIONES

CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ISO/IEC 29110-4-1:2011



ESTRATEGIA DE CONTROL DE VERSIONES

CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Hoja 2 de 7

Versión: 1

Proceso:
Gestión de Proyectos

Código:
CDS-ITSJ-GP-001

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Detalle del cambio	Autor	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización
1.0	19/Nov/2019	Llenado	AJMM	GVT	GVT	19/Nov/2019



ESTRATEGIA DE CONTROL DE VERSIONES

CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Hoja 3 de 7

Versión: 1

Proceso:
Gestión de Proyectos

Código:
CDS-ITSJ-GP-001

1. Términos utilizados

	Nombre	Descripción
CDS	Centro de Desarrollo de Software	Nombre de la empresa.
GP	Gestor de proyecto	Líder de proyecto o encargado de proyecto, es la persona que tiene la responsabilidad total del planeamiento y la ejecución acertada de cualquier proyecto.
IS	Implementación de Software	Ejecución u/o puesta en marcha de una idea programada.
CL	Cliente	Persona receptora que recibe los servicios de un profesional de una empresa.
LD	Líder de Documentación.	Persona encargada de establecer y mantener procesos de calidad de los documentos.
LT	Líder técnico	Persona responsable dar forma a la estructura planteada por el Desarrollador de software, haciendo énfasis en las especificaciones que la estructura no presenta en detalle, es básicamente responsable de un proceso de refinamiento, en el



ESTRATEGIA DE CONTROL DE VERSIONES

CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Hoja 4 de 7

Versión: 1

Proceso:
Gestión de Proyectos

Código:
CDS-ITSJ-GP-001

		cual se toma la visión del Desarrollador de software
--	--	---

2. Historial de versiones

Versión	Fecha	Detalle del cambio	Autor	Revisó	Autorizó	Fecha de Autorización

En la parte de **versión** es donde se aplica el número de versión a la cual el documento se está editando ejem. (0.1, 0.2 0.3,...), en caso de que el archivo no tenga modificación este queda de la forma (1.0).

Fecha: en esta parte indicamos la fecha en la cual se modificó el documento.

Detalle del cambio: indica lo que se cambió.

Autor: persona la cual realizó los cambios necesarios del documento o documentos.

Revisó: indica el nombre de la persona a la cual se hizo cargo de revisar el documento, con el fin de ver si hay algunas fallas.

Autorizo: persona encargada de dar la autorización. Una vez revisado el documento y realizado dichas modificaciones, si el documento no presenta errores. El gestor del proyecto autoriza el documento.

Fecha de autorización: fecha en que se autoriza el documento.

3. Nombre de los documentos

- **Descripción y diagrama:** documentos en donde se habla de manera general la función del proyecto, de la misma forma se realiza un diagrama en donde se muestra toda la función del proyecto.
- **Enunciado de trabajo:** documentos en los cuales se basa en los cambios del cliente.
 - **Solicitud de cliente:** el cliente describe lo que desea en el software.
 - **Actas de reunión:** documentos en los cuales todo el equipo encargado del software, el cual discuten sobre los requisitos del cliente.



ESTRATEGIA DE CONTROL DE VERSIONES

CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Hoja 5 de 7

Versión: 1

Proceso:
Gestión de Proyectos

Código:
CDS-ITSJ-GP-001

- **plan de adquisición y capacitación:** documento en el cual se basa en las necesidades que el equipo considera que deben de tener, así como la capacitación de temas más enfocados al proyecto.
- **Plan de manejo de riesgos:** documento en el cual se especifican si algún miembro del equipo puede llegar a tener un riesgo como renuncia, embarazo, accidente, o incluso parar el proyecto.
- **Estrategia de control de versiones:** documento en donde se especifican las versiones, copias de seguridad, etc.
- **Plan de proyecto:** documento que engloba todo el proyecto.
- **Especificación de requisitos:** documento donde se habla de los requisitos identificados de manera única y es verificable o puede ser evaluado.

4. Encabezado de los documentos

El encabezado de la documentación de basa en lo siguiente:

CDS_nombreDelDocumento_00#.doc

CDS (CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE): nombre de la empresa.

Nombre del documento: nombre que hace referencia al documento, con la finalidad de poder identificarlo.

00#: indica el número de versión del documento

.doc : extensión a la cual hace referencia el documento.

5. Orden de carpetas

- **Implementación de gestión de proyectos**
 - Descripción y diagrama
 - Solicitud de cliente
 - Actas de reunión
 - Plan de adquisición y capacitación
 - Plan de manejo de riesgos
 - Estrategia de control de versiones
 - Plan de proyecto
 - Especificación de requisitos
- **Implementación de software**
- **Actas de reunión**



6. Medios de almacenamiento de archivos

El equipo de trabajo selecciono el medio de **Google Drive**, como medio externo para almacenar cada uno de los archivos. Y así poder acceder a ellos en cualquier momento y lugar, ya sea desde sus dispositivos móviles o de escritorio. Todo el equipo de trabajo podrá realizar cambios en los documentos, siempre y cuando esté autorizado por el gestor de proyecto.

7. Copia de seguridad de archivos

Una copia de seguridad es un respaldo de la información, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; lo cual el equipo se basa en la copia de seguridad de Google Drive, pero no del todo, también cuenta con un respaldo en un USB, y en un equipo de cómputo seguro. Esto se hace con el fin de poder recuperar toda la información que se perdió.

8. Control de versiones de software

Se define como control de versiones a la gestión de los diversos cambios que se realizan sobre los elementos de algún producto o una configuración del mismo es decir a la gestión de los diversos cambios que se realizan sobre los elementos de algún producto.

- **GIT:** fue creado pensando en la eficiencia y la confiabilidad del mantenimiento de versiones de aplicaciones cuando éstas tienen un gran número de archivos de código fuente.
- **Bitbucket:** es un servicio de alojamiento basado en web, para los proyectos que utilizan el sistema de control de versiones, ofrece planes comerciales y gratuitos. Se ofrece cuentas gratuitas con un número ilimitado de repositorios privados (que puede tener hasta cinco usuarios en el caso de cuentas gratuitas). Los repositorios privados no se muestran en las páginas de perfil - si un usuario sólo tiene depósitos privados, el sitio web dará el mensaje "Este usuario no tiene repositorios".
- **Commit:** es la acción de guardar o subir tus archivos a tu repositorio remoto (una actualización de tus cambios) también puede hacerse al local (depende donde hayas creado tu repositorio).



ESTRATEGIA DE CONTROL DE VERSIONES

CENTRO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Hoja 7 de 7

Versión: 1

Proceso:
Gestión de Proyectos

Código:
CDS-ITSJ-GP-001

9. Estructura de carpetas y nombre de archivos del software

La primera carpeta es la de “**Implementación de gestión de proyectos**” en la cual esta carpeta se basa en la documentación que conlleva el proyecto, y en ella se encuentran los siguientes archivos:

- Descripción y diagrama
- Solicitud de cliente
- Actas de reunión
- Plan de adquisición y capacitación
- Plan de manejo de riesgos
- Estrategia de control de versiones
- Plan de proyecto
- Especificación de requisitos

La segunda carpeta es la de “**Implementación de software**”, en ella contiene todo lo referente al desarrollo del software.

Tercera carpeta es “**Actas de reunión**”, en esta carpeta van incluidas todas las reuniones que se llevaron a cabo para poder realizar un software de calidad. En esta también viene incluidas las reuniones con el cliente.