**Plan de Gestión de Cambios**

**Consultora ElmerX**

**Versión 1.0**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 09/11/2018 | 1.0 | Creación del documento | Elmer Diaz |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ÍNDICE**

[1. Introducción 3](#_Toc529520752)

[2. Formato de solicitud de cambios 3](#_Toc529520753)

[3. Lista de tablas 3](#_Toc529520754)

[3.1. Tipos de estados 3](#_Toc529520755)

[3.2. Tipos de clasificación de estados 3](#_Toc529520756)

[3.3. Tipos de impacto 3](#_Toc529520757)

[3.4. Tipos de riesgo 3](#_Toc529520758)

[4. Formatos 3](#_Toc529520759)

[5. Diagrama del proceso de cambio 3](#_Toc529520760)

[6. Fases del proceso de cambio 3](#_Toc529520761)

**Tablas**

[**Tabla 1:** 3](#_Toc528312594)

# Introducción

Por medio del siguiente documento se presenta los procedimientos que se deben realizar para el proceso de gestión de una solicitud de cambio, además de las tablas y formatos para que se pueda realizar de manera correcta el proceso.

# Formato de solicitud de cambios

Se presenta el formato de la solicitud de cambio a nivel desarrollo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID |  | Fecha |  |
| Sistema |  | | |
| Fuente |  | | |
| Autor |  | | |
| Descripción |  | | |
| Justificación |  | | |
| Estado |  | | |
| CCC(ID) |  | | |
| Tipo de impacto (ID) |  | | |
| Tipo de clasificación |  | | |
| F. inicio de atención |  | | |
| F. fin de atención |  | | |
| Persona responsable de atención |  | | |
| F. de implementación |  | | |
| F. de verificación |  | | |
| Usuario que verificó |  | | |
| Responsable de la aprobación del cambio |  | | |

# Lista de tablas

# Tipos de estados

# Tipos de clasificación de estados

# Tipos de impacto

# Tipos de riesgo

# Formatos

* 1. Formato para la lista de riesgos
  2. Formato para lista de impacto
  3. Matriz CU vs Clases

# Diagrama del proceso de cambio

# Fases del proceso de cambio

* 1. Recibir y analizar la petición

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Verificar que la descripción y justificación de la solicitud de cambio sean coherentes. * Cambiar el estado de la solicitud recibido o rechazado. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales |
| Reglas o Políticas |
| * La solicitud se mantendrá en recibido por 3 días, si no ha sido atendida será rechazada automáticamente. |

* 1. Clasificar el cambio

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Clasificar la solicitud de cambio, revisar la tabla tipos de clasificación. * Cambiar el estado de la solicitud a clasificado. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales * Plan de gestión de cambios |
| Reglas o Políticas |
|  |

* 1. Evaluación del impacto y riesgo
  2. Aprobación del cambio
  3. Calendarización y planificación
  4. Implementación del cambio
  5. Verificación de la implementación
  6. Cierre