**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

# Lista de tablas

# Tipos de estados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre** | **Descripción** |
| 1 | Creado | El usuario ha creado la solicitud de cambios. |
| 2 | Recibido | El secretario ha recibido y revisado la solicitud de cambio. |
| 3 | Rechazado | La solicitud de cambio ha sido rechazada porque la descripción y/o justificación no son específicas o no son viables. |
| 4 | Clasificado | Se ha clasificado la solicitud de cambio. |
| 5 | Evaluado | La solicitud de cambio ha sido evaluado y analizada por el comité de control de cambios. |
| 6 | Aprobado | La solicitud de cambio ha sido aprobada por la persona responsable. |
| 7 | Desaprobado | La solicitud de cambio ha sido desaprobada. |
| 8 | Planificado | Se ha realizado la planificación de actividades que se describe en la solicitud de cambio. |
| 9 | Implementado | Se ha implementado la solicitud de cambio. |
| 10 | Verificado | El usuario ha verificado la funcionalidad del cambio. |
| 11 | Terminado | La solicitud de cambio se da por terminado. |

# Tipos de clasificación de estados

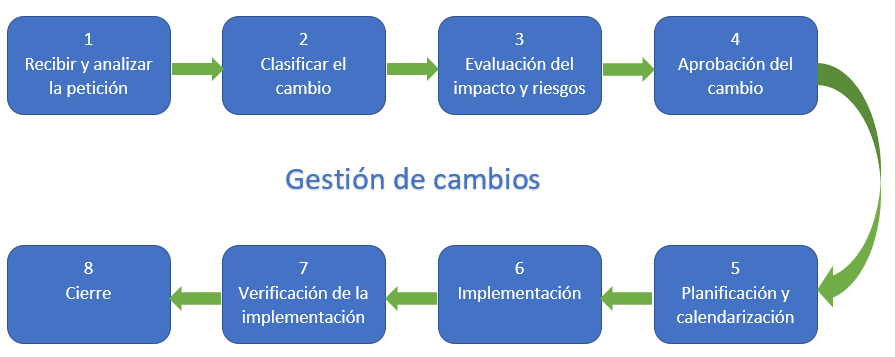
# Tipos de impacto

# 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
  2. Clasificar el cambio
  3. Evaluación del impacto y riesgo

|  |
| --- |
| Actividades |
| * Asignar al Comite de control de cambios. * Evaluar y analizar la solicitud de cambio. * Realizar la lista de impacto. * Realizar la lista de riesgos. * Realizar la matriz CU vs clases. * Cambiar el estado a evaluado. |
| Documentación |
| * Requerimientos funcionales. * Formato de lista de riesgos, lista de impacto y de matriz. * Tabla de estados, tipos de riesgos, tipos de impacto. |
| Reglas o Políticas |
|  |

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