PLAN DE GESTIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS



Contenido

[**1.**](#_gjdgxs) **INTRODUCCIÓN** 3

[**2.**](#_30j0zll) **Gestión de la SCM** 4

[**Definiciones y Acrónimos** 4](#_1fob9te)

[**2.1.**](#_3dy6vkm) **Organización** 5

[**2.2.**](#_1t3h5sf) **Roles y responsabilidades** 7

[**2.3.**](#_2s8eyo1) **Políticas, directrices y procedimientos.** 8

[**2.4.**](#_26in1rg) **Herramientas, entorno e infraestructura.** 9

[**2.5.**](#_44sinio) **Calendario.** 9

[**3.**](#_4i7ojhp) **Actividades de la SCM** 11

[**3.1**](#_1pxezwc) **Identificación** 11

[**3.1.1.**](#_49x2ik5) **Lista de los elementos de la configuración** 11

[**3.1.2.**](#_2grqrue) **Definición de la nomenclatura de ítem** 11

[**3.1.3.**](#_vx1227) **Lista de ítem con la nomenclatura** 12

[**3.2**](#_3fwokq0) **Control** 12

[**3.2.1.**](#_1v1yuxt) **Definición de líneas base** 12

# **INTRODUCCIÓN**

A lo largo del ciclo de vida del Software, las aplicaciones desarrolladas por la Empresa pueden presentar fallos que impactan en sus operaciones y las de sus clientes. Del mismo modo pueden surgir cambios en los requerimientos que debe cumplir un sistema luego de ser lanzado a producción o en pleno desarrollo.

Para asegurar un adecuado control de los cambios que se deben realizar a los sistemas y proyectos, surge la necesidad de crear un Sistema que permita automatizar el registro y seguimiento a las solicitudes de cambio.

# **Objetivo:**

Proveer de un método de control y monitoreo de los cambios dentro de un proyecto o de un sistema ya en producción. Un cambio se refiere a cualquier actividad que altera el alcance, el calendario, los entregables o los costos de un proyecto. Los principales objetivos de este plan son:

* Identificar anticipadamente los cambios y controlarlos para evitar que impacte de gran manera al alcance del proyecto.
* Proteger la integridad de los entregables que no han sido aprobados.
* Asegurar que nuevas tareas y otras solicitudes de cambio estén justificadas y su correspondiente costo haya sido evaluado; y que los entregables afectados estén identificados y modificados acorde a los cambios.
* Monitorear el progreso, costo y valor de los cambios.

# **TIPOS DE SOLICITUDES DE CAMBIOS**

## **Clasificación de Solicitudes**

Para llevar a cabo una adecuada atención de las solicitudes de cambio que son registradas, es necesario clasificarlas. De este modo se verifica el plazo máximo de atención y la prioridad que se debe asignar a estas. Las solicitudes son enviadas por distintos usuarios, por lo tanto, también se requiere tomarlo en cuenta al momento de clasificar las solicitudes.

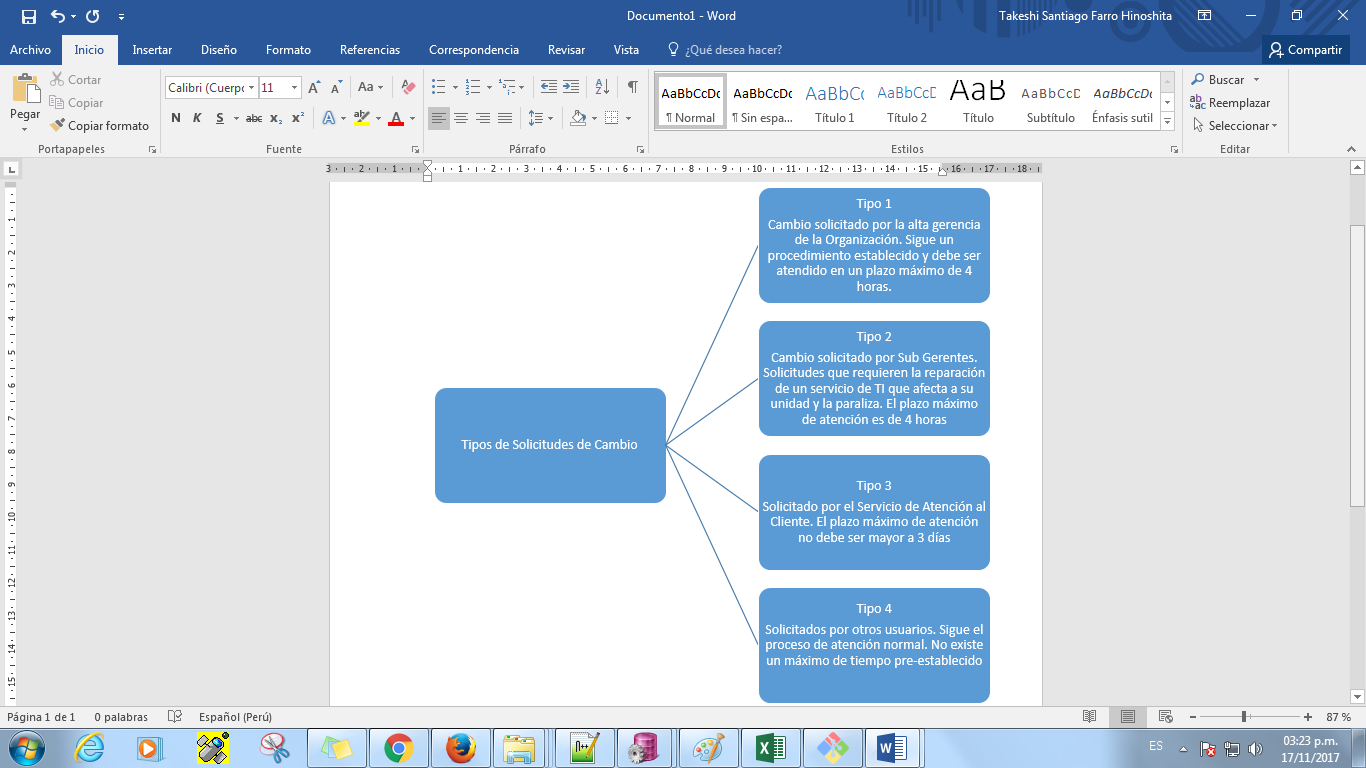


Figura 3.2. Tipos de Solicitudes de cambio.

# **FASES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

Para poder atender las solicitudes de cambio se ha definido un flujo que debe de seguir para asegurar el control del cambio. La solicitud entonces atraviesa por una serie de estados a lo largo de todo el proceso.