Plan de Gestión de Control de Cambios

Empresa GXO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Validada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | AH | - | - | 02/06/14 | **Creación del Plan de Gestión de Control de Cambios** |
| 1.1 | CZ | - | - | 03/06/14 | **Versión Inicial de:**   * **Recibir y Analizar la Petición** * **Clasificar el Cambio** |
| 1.2 | RD | - | - | 03/06/14 | **Propósito, Alcance** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**INDICE**

[**1.Introducción**](#h.30j0zll)

[1.1.Propósito](#h.1fob9te)

[1.2.Alcance](#h.3znysh7)

[1.3.](#h.2et92p0)Roles y Responsabilidades

[**2.**](#h.3dy6vkm)**Estándares de la empresa**

[2.1.Tipos](#h.1t3h5sf) de cambios

[2.2.Priorización](#h.4d34og8) de los cambios

[**3.Fases**](#h.26in1rg) **de Control de cambios**

[3.1.Recibir](#h.lnxbz9) y Analizar la Petición

[3.2.](#h.44sinio)Clasificar el Cambio

[3.3.Evaluación](#h.4i7ojhp) del Impacto y Riesgos

[3.4.Aprobación](#h.2xcytpi) del Cambio

[3.5.Planificación](#h.1ci93xb) y Calendarización

3.6.Implementación

[3.7.Verificación](#h.1ci93xb) de la Implementación

[3.8.Cierre](#h.1ci93xb)

**Plan de Gestión de Control de Cambios**

1. **Introducción**

El presente documento establece las bases técnicas y administrativas del Plan de Gestión de Control de Cambios de la empresa GXO, permitiendo controlar los cambios que el cliente solicite para determinados proyecto según su necesidad. Este documento define la estructura de los proyectos y los métodos para:

* Recibir y Analizar la petición de cambio del cliente.
* Clasificar la petición de cambio enviada por el cliente según criterios de la empresa.
* Evaluar el impacto y riesgo que puede afectar al proyecto la solicitud de cambio.
* Aprobar la petición de cambios.
* Planificar y calendarizar la implementación de los cambios.
* Implementar los cambios aprobados.
* Verificar la correcta implementación de los cambios.
* Cerrar el proceso de control de cambios
  1. **Propósito**

El objetivo del presente documento es controlar los cambios de los diferentes artefactos de un proyecto y gestionar el proceso de cambios para una necesidad del cliente. Esto incluye definir las actividades, documentos y políticas que se deben tener en cuenta para poder llevar a cabo el proceso de cambios y tener el debido control de los proyectos, de tal manera de preservar su funcionamiento y satisfacer al cliente.

* 1. **Alcance**

El plan de gestión de cambios debe involucrar a todas las fases proceso del control de cambios. Este plan de gestión de control de cambios se aplica para todos los proyectos de la empresa GXO, a excepción de los proyectos donde se indique que no aplicará este documento, para lo cual se elaborará un plan de gestión de control de cambios, teniendo en cuenta el plan de gestión de control de cambios de la empresa. Las actividades incluidas dentro del Proceso de Control de Cambios son:

* Recibir y Analizar la Petición
* Clasificar el Cambio
* Evaluación del Impacto y Riesgos
* Aprobación del Cambio
* Planificación y Calendarización
* Implementación
* Verificación de la Implementación
* Cierre

* 1. **Roles y Responsabilidades**

Se ha tenido en cuenta los siguiente roles y responsabilidades para el desarrollo del Proceso de Control de Cambios

*1.3.1. Roles:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol | Persona Asignada | Responsabilidades | Nivel de Autoridad |
| Gestor de la Configuración | Alexander Huamán | Controlar y ejecutar las tareas de la SCM en los diferentes proyectos. | Autoridad para realizar las funciones de la SCM |
| Comité de Control de Cambios | Cesar Zegarra, Alexander Huamán, Dennis Torres, Juan Guerrero | Grupo responsable de procesar las solicitudes de cambio que afectan a ítems bajo una línea base. | Autoridad sobre los cambios que pueden realizarse en cada proyecto. |
| Bibliotecario | Ricardo Díaz | Crear, definir y autorizar accesos sobre el repositorio de trabajo para la empresa. | Autoridad sobre el repositorio de trabajo de todos la empresa, |

*1.3.2. Responsabilidades:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad | Rol | Responsabilidad |
| Identificación de la configuración | GC | Identificación de ítems que se desarrollaran durante cada proyecto |
| Control de la configuración | CCC | Revisar las solicitudes de cambios y dar su conformidad si procede el cambio. Además explicar las consecuencias del cambio al gerente de la empresa. |
| Estado de la contabilidad de la SCM | GC | Documentar los cambios realizados en los diferentes ítems. Además llevar un informe del estado de la SCM. |
| Gestión y Entrega de Releases de Software | GC | Empaquetar y entregar la correcta versión del software al cliente. |
| Definir el repositorio para el proyecto | GC, Bibliotecario | Determinar que herramienta se usará como repositorio para los proyectos de la empresa |
| Asignar accesos a ítem del repositorio | Bibliotecario | Restringir el acceso a ciertos ítems del repositorio y asignar usuarios, según corresponda el uso. |

1. **Estándares de la empresa**

Para poder priorizar los cambios que solicitan los clientes, la empresa ha tenido en cuenta lo siguiente:

*2.2.1. Niveles de Urgencia:* Según el cliente que tanta necesidad tiene de que se realice el cambio

* Bajo: No es tan necesario el cambio, quizás ni se espera que se realice.
* Medio: El cliente quiere que el cambio se lleve, quizás no de manera inmediata, pero que en algún momento se tenga en cuenta.
* Alto: El cliente necesita que el cambio se lleve a cabo en el momento más próximo, sin eso no podrá usar el sistema.
* Urgente: El cliente y el Project manager consideran que el cambio debe llevarse ya mismo, y que no debe ser desconsiderado por ningún motivo.

*2.2.2. Niveles de Impacto:* Según el cliente, el Project Manager y el gerente de la empresa, que tanto impacto tiene el cambio sobre el proyecto, y sobre la empresa.

* Bajo: Realizar el cambio no afecta mucho o en nada al proyecto.
* Medio: Realizar el cambio quizás afecta a algunas parte del proyecto, pero pueden ser localizadas y tratadas.
* Alto: Realizar el cambio podría afectar al proyecto en gran medida, quizás se deba revisar todo el proyecto para poder saber que partes fueron afectadas y probar que no tienen algún problema.
* Crítico: Realizar el cambio afecta totalmente al proyecto, pudiendo hacer que el proyecto no logre llevarse a cabo, afectando también a la empresa. Por tanto se debe tratar con cuidado la correcta realización del cambio

En base a lo plantado anteriormente, se tiene el siguiente cuadro donde muestra el nivel de prioridad para los cambios solicitados por los clientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **IMPACTO** | | | |
| **Bajo** | **Medio** | **Alto** | **Crítico** |
| **URGENCIA** | **Bajo** | Bajo | Bajo | Medio | - |
| **Medio** | Bajo | Medio | Alto | - |
| **Alto** | Medio | Alto | Muy alta | Máxima |
| **Urgente** | Medio | Alto | Muy alta | Máxima |
|  | | **PRIORIDAD** | | | |

Del cuadro, tenemos la siguiente priorización de los cambios:

* Bajo: El cambio no es prioritario, se puede descartar.
* Medio: El cambio tiene alguna prioridad, pero puede dejarse esperar.
* Alto: Es necesario llevar el cambio, se establece las fechas para poder llevarlo a cabo.
* Muy alta: El cambio debe llevarse lo más pronto posible, ya que es necesario e importante que se lleve a cabo.
* Máxima: Solo se da cuando el impacto es crítico y la urgencia se considera alta o urgente. Este cambio se controla de manera más meticulosa, pero teniendo en cuenta la necesidad de que se realice lo más antes posible.

1. **Fases del Control de Cambios**

En esta sección se describe cómo se realizarán las actividades de la gestión de la configuración y mantenimiento de los artefactos del proyecto.

* 1. **Recibir y Analizar la Petición**

|  |
| --- |
| ***ACTIVIDADES*** |
| * Crear la solicitud de cambio por parte del cliente. * Formar el comité de control de cambios para el proceso de control. * Revisar en primera instancia la solicitud del cliente por parte de su superior. * Aprobar solicitud de cambio por parte del jefe a cargo. * Recibir la solicitud de cambio por parte de la secretaria de la empresa. * Revisar que la solicitud de cambio este correctamente formulada. * Archivar las solicitudes de cambio aprobadas en esta primera fase. |
| ***DOCUMENTACIÓN*** |
| * Formato de Solicitud de Cambio * Solicitud de Cambio del cliente completada |
| ***POLÍTICAS*** |
| * La secretaria aceptará solicitudes de cambio aprobadas por el jefe de área de donde proviene la solicitud. * El periodo de elaboración de la solicitud es de 3 días, que incluye el llenado del formato de la solicitud de cambio, la aprobación del jefe del área y entrega a la secretaria de la empresa. * Si la solicitud de cambio, aprobada por el jefe del área, no contiene todos los campos llenados, se retornará dicha solicitud al jefe del área, notificándole el motivo de la no aprobación de su solicitud. |

* 1. **Clasificar el Cambio**

|  |
| --- |
| ***ACTIVIDADES*** |
| * Analizar la prioridad e impacto que figura en la solicitud de cambio recibida. * Analizar el cambio según los estándares de tipificación y priorización de la empresa. * Separar las solicitudes de cambio según su tipo. * Entregar las solicitudes al comité de control de cambios |
| ***DOCUMENTACIÓN*** |
| * Solicitud de Cambio aprobada y clasificada. |
| ***POLÍTICAS*** |
| * Las solicitudes de cambios deben poseer información válida y consistente. * Las solicitudes de cambio urgentes y críticas son llevadas de inmediato al comité de control de cambios para su pronta implementación. * Las solicitudes de cambio estándares serán evaluadas por el comité de control de cambios para verificar el impacto y riesgo que tendrán. |

* 1. **Evaluación del Impacto y Riesgos**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  2. **Aprobación del Cambio**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  3. **Planificación y Calendarización**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  4. **Implementación**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  5. **Verificación de la Implementación**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas
  6. **Cierre**
     1. Actividades
     2. Documentación
     3. Políticas