|  |
| --- |
| WhatsApp%20Image%202018-04-03%20at%203.03.05%20PM.jpeg  **Plan de Gestión de Cambios**  **V 1.0** |

Contenido

[**1.** **Introducción** 5](#_Toc516168621)

[a) Objetivo del documento 5](#_Toc516168622)

[b) Alcance 5](#_Toc516168623)

[c) Definiciones 5](#_Toc516168624)

[**2.** **Formato de Solicitud de Cambio (RFC)** 5](#_Toc516168625)

[**3.** **Tipos de Estado de las Solicitudes de Cambios** 5](#_Toc516168626)

[**4.** **Cuadro de Clasificación de los Cambios** 5](#_Toc516168627)

[**5.** **Prioridad de Cambios** 5](#_Toc516168628)

[**6.** **Fases del Proceso** 5](#_Toc516168629)

[6.1. Recibir y Analizar la Petición 5](#_Toc516168630)

[a) Actividades 6](#_Toc516168631)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168632)

[c) Políticas 6](#_Toc516168633)

[6.2. Clasificar el cambio 6](#_Toc516168634)

[a) Actividades 6](#_Toc516168635)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168636)

[c) Políticas 6](#_Toc516168637)

[6.3. Evaluación del Impacto y Riesgos 6](#_Toc516168638)

[a) Actividades 6](#_Toc516168639)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168640)

[c) Políticas 6](#_Toc516168641)

[6.4. Aprobación del Cambio 6](#_Toc516168642)

[a) Actividades 6](#_Toc516168643)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168644)

[c) Políticas 6](#_Toc516168645)

[6.5. Planificación y Calendarización 6](#_Toc516168646)

[a) Actividades 6](#_Toc516168647)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168648)

[c) Políticas 6](#_Toc516168649)

[6.6. Implementación 6](#_Toc516168650)

[a) Actividades 6](#_Toc516168651)

[b) Documentos asociados 6](#_Toc516168652)

[c) Políticas 6](#_Toc516168653)

[6.7. Verificación de la Implementación 6](#_Toc516168654)

[a) Actividades 7](#_Toc516168655)

[b) Documentos asociados 7](#_Toc516168656)

[c) Políticas 7](#_Toc516168657)

[6.8. Cierre 7](#_Toc516168658)

[a) Actividades 7](#_Toc516168659)

[b) Documentos asociados 7](#_Toc516168660)

[c) Políticas 7](#_Toc516168661)

[6.9. Casos Excepcionales: Casos Urgentes 7](#_Toc516168662)

[a) Actividades 7](#_Toc516168663)

[b) Documentos asociados 7](#_Toc516168664)

[c) Políticas 7](#_Toc516168665)

# **Introducción**

## Objetivo del documento

## Alcance

## Definiciones

# **Formato de Solicitud de Cambio (RFC)**

# **Tipos de Estado de las Solicitudes de Cambios**

# **Cuadro de Clasificación de los Cambios**

# **Prioridad de Cambios**

# **Fases del Proceso**

## Recibir y Analizar la Petición

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Clasificar el cambio

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Evaluación del Impacto y Riesgos

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Aprobación del Cambio

### Actividades

* Decidir aprobación del cambio en base al análisis realizado en la fase anterior.
* Analizar la relación que puede tener el cambio aprobado con otros cambios que también fueron aceptados para su implementación.
* Determinar si el cambio se realizará de manera aislada o junto a otros cambios aceptados.
* Modificar el estado de la solicitud de cambio, de ABIERTA a RECHAZADA, según corresponda.

### Documentos asociados

* Plan de Gestión de Cambios
* Formato de Solicitud de Cambio (RFC)

### Políticas

* El Comité de Control de Cambio es el único rol que aprueba las solicitudes de cambios.
* Para determinar si un cambio se realiza de manera aislada o conjunta será en base a la relación que exista entre los cambios.
* Después de aceptar el cambio, se procede a realizar un cronograma con las actividades que se llevaran a cabo para implementarlo.
* El estado de la solicitud de cambio se modificará de acuerdo a la decisión tomada por el Comité de Control de Cambios.

## Planificación y Calendarización

### Actividades

* Formar el grupo encargado de implementar el cambio.
* Definir las actividades para la implementación del cambio.
* Definir las fechas de implementación del cambio.
* Replanificar los cambios que pueden ser afectados por los nuevos cambios.
* Generar y/o modificar el calendario de cambios.
* Informar los cambios a realizarse a los miembros involucrados en proceso de cambios
* Modificar el estado de la solicitud de cambio, de ABIERTA a ASIGNADA, según corresponda

### Documentos asociados

* Plan de Gestión de Cambios
* Plan de Trabajo
* Formato de Solicitud de Cambio (RFC)

### Políticas

* El grupo encargado de la implementación del cambio realizará la planificación del cambio, coordinando la relación y el efecto que pueda tener sobre otros cambios en marcha.
* El plan de backup deberá ser definido por el grupo encargado de la implementación del cambio.
* Las pruebas deberán ser definidas por el grupo encargado de la implementación del cambio para validar su correcta realización.
* Las solicitudes de cambios aprobadas tendrán un seguimiento continuo hasta la puesta en marcha en su totalidad.
* Las solicitudes de cambios pueden ser replanificadas en función de las necesidades del negocio y las prioridades.
* El estado de la solicitud de cambio se modificará una vez que el grupo a cargo de la implementación del cambio se encuentre formado.

## Implementación

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Verificación de la Implementación

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Cierre

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Casos Excepcionales: Casos Urgentes

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas