|  |
| --- |
| 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)**

/\*Tabla con su descripción previa… traten de que no sea la misma… copien de otro lado… pero si ven que está bien la que está en el doc que paso Gustavo ni modo queda, pero asegúrense de revisarlo a detalle\*/

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

(Agregar un diagrama de estados-para que no sea repoio total)

# **Cuadro de Clasificación de los Cambios**

(Repoiar el cuadro, pero darle un formato distinto-NO SOLO CAMBIEN COLORES HDPS)

# **Prioridad de Cambios**

(Parafrasear todo lo que diga y el grafico ponerlo como tabla no como imagen)

# **Fases del Proceso**

(Para cada fase poner actividades, documentación y las políticas necesarias- Repoio, pero por favor POR FAVOR… busquen más cosas según lo que les toque… no planchen planchen…) (EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES, POR FAVOR TRATAR DE MEJORARLAS. RECUERDEN QUE DEBEN SER VERBOS…De ahí que las actividades en el doc que pasó Gustavo deben reformularse y de considerarse necesario añadir actividades pero que mantengan relación o sirvan para explicar mejor que se hace.)

## 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

### Documentos asociados

### Políticas

## Planificación y Calendarización

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Implementación

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Verificación de la Implementación

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas

## Cierre

### Actividades

* Se modifica el estado de la solicitud de cambio, de VERIFICADA a CERRADA.

### Documentos asociados

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

### Políticas

* El estado de la solicitud de cambio se modificará una vez que la fase de verificación haya finalizado de acuerdo a la Gestión de la Configuración; donde el cliente valida y aprueba la implementación.

## Casos Excepcionales: Casos Urgentes

### Actividades

* Convocar al Comité de Cambios de Emergencias
* Analizar la solicitud del cambio.
* Aprobar o rechazar la solicitud de cambio.
* Volver a planificar cambios afectados.
* Preparación e implementación del cambio.
* Revisar la implementación del cambio.

### Documentos asociados

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

### Políticas

* Convocar de manera inmediata al Comité de Cambios de Emergencia que estaría conformado por los involucrados en el RFC solicitado.
* El Comité de Cambios de Emergencias analiza el cambio y debe justificar si es un cambio urgente o no.
* El Comité de Cambios de Emergencias es el encargado de dar aprobación al cambio.
* En caso que el cambio sea URGENTE, la solicitud sigue el curso normal del flujo de actividades para cambios urgentes. Si el cambio NO ES URGENTE, se reclasifica de nuevo el cambio y pasa a la fase “Aprobación del Cambio” para continuar con el flujo de actividades de un cambio normal.
* Se debe volver a planificar los cambios que pueden verse afectados por el RFC urgente que ya está aprobado.