|  |
| --- |
| 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**

A continuación se describen las actividades que se realizan, la documentación necesaria y las políticas a seguir, de cada una de las fases de la Gestión del Cambio, en la Gestión de la Configuración del Software.

## Recibir y Analizar la Petición

### Actividades

* Recibir la solicitud de cambio creada por parte de los usuarios.
* Revisar que la solicitud de cambio contenga toda la información necesaria, en caso no se cumpla con la restricción se devolverá la solicitud de cambio al usuario (Estado: ENVIADA -> MAS INFORMACIÓN).
* Revisar que la solicitud de cambio se encuentre dentro del ámbito del release actual, en caso no se cumpla con la restricción se conserva la solicitud para más releases futuros (Estado: ENVIADA -> POSPUESTA).
* Revisar que la solicitud de cambio no sea una misma petición de una solicitud anterior, en caso no se cumpla con la restricción se le informa al usuario del hecho ocurrido y luego de cierra la solicitud (ESTADO: ENVIADA -> DUPLICADA -> CERRADA).
* Modificar el estado de la solicitud de cambio, de ENVIADO a MAS INFORMACIÓN, POSPUESTA, DUPLICADA, ABIERTA O CERRADA, según corresponda.

### Documentos asociados

* Formato de Solicitud de Cambio (RFC)
* Líneas bases
* Historial de formatos de solicitudes de cambio

### Políticas

* La solicitud de cambio que genere el usuario, debe seguir el formato estándar de solicitudes de cambios que se especificó anteriormente.
* La solicitud de cambio no se recibirá mientras no se esté firmada por el Jefe o Gerente del área según corresponda.
* La solicitud de cambio no será admitida si el formato de solicitud de cambio se encuentra incompleta.
* El estado de la solicitud de cambio se modificará de acuerdo a la revisión preliminar que se realizó.

## Clasificar el cambio

### Actividades

* Analizar e identificar el tipo de cambio que se describe en la solicitud de cambio.
* Determinar la prioridad del cambio en base a la matriz de Urgencia x Impacto.

### Documentos asociados

* Plan de Gestión de Cambios.

### Políticas

* El cambio, que se describe en la solicitud realizada, será catalogado de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Cambios definido anteriormente.
* La prioridad del cambio será definida de acuerdo a la Matriz de Determinación de Prioridad de Cambios especificada anteriormente.

## Evaluación del Impacto y Riesgos

### Actividades

* Analizar el impacto del cambio en los elementos de configuración.
* Analizar los beneficios esperados que implica implementar dicho cambio en el sistema.
* Analizar el riesgo del cambio.
* Identificar los elementos de configuración que pueden resultar afectados con el cambio, por ejemplo, módulos del sistema, documentación, líneas bases, etc.
* Determinar los recursos necesarios para poder implementar el cambio con éxito.
* Determinar el tiempo que podría demorar la ejecución del cambio.

### Documentos asociados

* Plan de Gestión de Cambios
* Plan de Trabajo del Negocio
* Lista de Requisitos
* Documento de Diseño
* Documento de Análisis
* Reglas del Negocio
* Cronograma de actividades del proyecto

### Políticas

* La evaluación del impacto y riesgo que implica implementar dicho cambio será realizada en conjunto por el Comité de Control de Cambios con otros Arquitectos, Analistas Senior, DBAs e Interesados, de ser necesario.
* En caso el cambio tenga un alto impacto (Por ejemplo: Conflicto con alguna de las reglas del negocio), se deberá consultar con el Gerente de Configuración y el Gerente de la organización cliente como se deberá proceder.

## 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

### Documentos asociados

### Políticas

## Casos Excepcionales: Casos Urgentes

### Actividades

### Documentos asociados

### Políticas