**Tabla de Contenido**

[1 Objetivo 2](#_Toc162338825)

[2 Administración de configuración del software 2](#_Toc162338826)

[2.1 Organización 2](#_Toc162338827)

[2.2 Responsabilidades 2](#_Toc162338828)

[2.2.1 Líder de soporte 2](#_Toc162338829)

[2.2.2 Líder del Proyecto 2](#_Toc162338830)

[2.2.3 Demás integrantes del equipo 2](#_Toc162338831)

[2.3 Políticas, directivas y procedimientos 2](#_Toc162338832)

[3 Actividades de Administración de configuración 3](#_Toc162338833)

[3.1 Identificación de la configuración 3](#_Toc162338834)

[3.1.1 Identificación de los elementos de configuración 3](#_Toc162338835)

[3.1.2 Nombre de los elementos de configuración 3](#_Toc162338836)

[3.2 Control de Configuración 3](#_Toc162338837)

[3.2.1 Solicitud de cambios 3](#_Toc162338838)

[3.2.2 Evaluación de cambios 3](#_Toc162338839)

[3.2.3 Aprobación o rechazo de cambios 3](#_Toc162338840)

[3.2.4 Implantación de cambios 3](#_Toc162338841)

[3.3 Revisiones del estado de las configuraciones 4](#_Toc162338842)

[4 Programas de Administración de configuración 4](#_Toc162338843)

[5 Recursos 4](#_Toc162338844)

[6 Plan de mantenimiento de administración de configuración. 4](#_Toc162338845)

# Objetivo

# El objetivo del plan de administración de configuración es establecer un marco de trabajo para identificar, controlar, auditar y dar seguimiento a los elementos de software durante el ciclo de vida del proyecto, asegurando trazabilidad, consistencia y calidad en los entregables.

# Administración de configuración del software

## Organización

La administración de configuración estará a cargo de un equipo designado que incluye al Líder de Proyecto y a los integrantes responsables de desarrollo, pruebas y documentación.

## Responsabilidades

### Líder del Proyecto

 Definir los lineamientos generales de configuración.

 Aprobar solicitudes de cambio.

 Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

### Demás integrantes del equipo

 Cumplir con las directrices de configuración establecidas.

 Reportar incidencias o necesidades de cambio.

 Actualizar y documentar los elementos bajo su responsabilidad.

## Políticas, directivas y procedimientos

 Todo elemento de configuración debe estar registrado en un repositorio oficial.

 Ningún cambio será implementado sin evaluación y aprobación formal.

 Se realizarán auditorías periódicas de configuración.

 Se garantizará la trazabilidad de cada cambio realizado.

# Actividades de Administración de configuración

## Identificación de la configuración

### Identificación de los elementos de configuración

Incluye código fuente, documentación técnica, manuales de usuario, scripts de base de datos, librerías y versiones de software de terceros.

### Nombre de los elementos de configuración

Cada elemento tendrá un identificador único siguiendo la convención:  
[Proyecto]-[Módulo]-[TipoElemento]-[Versión]

Ejemplo: LIBAPP-LOGIN-COD-1.0

## Control de Configuración

### Solicitud de cambios

Todo cambio se debe registrar mediante un formato de Solicitud de Cambio.

### Evaluación de cambios

El comité de configuración analiza el impacto técnico.

### Aprobación o rechazo de cambios

Los cambios son aprobados por el Líder de Proyecto o por el grupo.

### Implantación de cambios

Una vez aprobado, el cambio se implementa en un entorno controlado y se actualiza la documentación correspondiente.

## Revisiones del estado de las configuraciones

Se realizan informes periódicos que registran: estado de elementos, cambios aprobados, pendientes y rechazados.

# Programas de Administración de configuración

 Uso de repositorios de control de versiones (Git, SVN).

 Definición de ciclos de auditoría interna.

 Reuniones mensuales de seguimiento.

 Plan de capacitación al equipo en gestión de cambios.

# Recursos

 Herramientas de control de versiones.

 Servidores para ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

 Formatos y plantillas de solicitud de cambios.

# Plan de mantenimiento de administración de configuración.

 Revisar periódicamente el plan para ajustarlo a las necesidades del proyecto.

 Actualizar procedimientos en caso de cambios en la metodología o herramientas.

 Asegurar la continuidad de las auditorías.

 Realizar retrospectivas al final de cada entrega para mejorar el proceso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Descripción** | **Autor(es)** |
| 8/25/2025 | Config y cambios | Nicolas Calvo |