Plan de Gestión de Configuración

Versión 1.3

**HACHIKO**

# Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 25/05/2019 | 1.1 | Planificación de SCM - Propósito | Ruesta Sedano Alexander |
| 26/05/2019 | 1.2 | Roles, Responsabilidad y Cantidad | Sanchez EsparzaGerson |
| 27/05/2019 | 1.3 | Políticas, Directrices y Procedimientos | Satornicio Medina Andres |

Contenido

[Historial de Revisiones 2](#_Toc7686349)

[1. Planificación de la SCM 4](#_Toc7686350)

[1.1 Propósito 4](#_Toc7686351)

[1.2 Roles, Responsabilidades y Cantidad 4](#_Toc7686352)

[1.3 Políticas, Directrices y Procedimientos 6](#_Toc7686353)

# Planificación de la SCM

## Propósito

Actualmente contamos con 7 proyectos de los cuales 3 están aún en fase de desarrollo como SAV, mientras los otros 4 en producción. Nuestra consultora cuenta con diversos productos de software, que durante si desarrollo, dieron muchos problemas con los cambios en las versiones y al restaurar versiones funcionales. Este problema lo relacionamos al hecho de no contar con una guía o documento que estandarice la gestión de versiones.

Se espera la aplicación de este plan a todos los proyectos existentes en sus diversas etapas, sin importar su alcance. Se aplicarán las actividades a lo largo del ciclo de vida del software y su desarrollo para garantizar la calidad del producto.

Como finalidad este plan de gestión de la configuración debe garantizar que no se realicen cambios no controlados y que todo el equipo participante del desarrollo acceda a la versión adecuada del producto que utiliza en todo el ciclo de vida del desarrollo de software. Con esto podemos obtener mejor calidad que conlleva a una satisfacción de nuestros clientes y de una mejor a nuestra consultora.

## Roles, Responsabilidades y Cantidad

A continuación, se presenta en la Tabla 1 los roles y sus responsabilidades correspondientes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Roles** | **Responsabilidad** | **Cantidad** | **Autoridad** |
| Gestor de la gestión de la configuración | * Encargado de implementar, mantener y mejorar la gestión de configuración. * Responsable de la utilización de herramientas durante la gestión de configuración. | 1 | El primer responsable del cumplimiento y del proceso de gestión de configuración. |
| Comité de control de cambios | * Evaluación de registro de eventos. * Gestión de solicitudes de cambios relevantes * Seguimiento de registro de eventos y solicitudes de cambios a través de sus respectivos ciclos de vida. * Proveer apoyo a la persona que registró el evento. * Coordinar con otros Comité de Control de Cambios. * Coordinar con la gestión de proyecto u otra gestión relevante. | 1 | Evalúa cualquier tipo de modificación |
| Equipo de desarrollo | * Participa de los requerimientos. * Aborda diversos aspectos del desarrollo, incluidos documentos, código, entrenamiento, COTS y hardware. | 3 – 5 | Depende de cada miembro y sus obligaciones. |
| Bibliotecarios | * Define y da mantenimiento a las bibliotecas que son usadas durante la gestión de configuración. * Es el encargado de asegurarse que los aspectos prácticos de la gestión de configuración trabajen entre sí adecuadamente. | 1 | Controla el ingreso a líneas base garantizando el uso de los procedimientos formales definidos en el plan de SCM. |

**Tabla 1. Roles, Responsabilidades y Cantidad**

## 1.3 Políticas, Directrices y Procedimientos

Los procedimientos para modificar los archivos que pertenecen al repositorio son los siguientes:

* Debe indicarse a todos los miembros que documento está a punto de ser editado, con el objetivo de evitar que un ítem se sobrescriba, o se haga el trabajo dos veces.
* Se modifica el ítem en la rama asignada al integrante
* Se suben los cambios a su rama correspondiente.
* Se hacen los merge necesarios para que la modificación del ítem se encuentre disponible para todos los integrantes.
* Hay que informar que el cambio fue realizado.

Los procedimientos para modificar los archivos que pertenecen al repositorio son los siguientes:

* Debe indicarse a todos los miembros que documento está a punto de ser editado, con el objetivo de evitar que un ítem se sobrescriba, o se haga el trabajo dos veces.
* Se modifica el ítem en la rama asignada al integrante
* Se suben los cambios a su rama correspondiente.
* Se hacen los merge necesarios para que la modificación del ítem se encuentre disponible para todos los integrantes.
* Hay que informar que el cambio fue realizado.

Todos los integrantes tienen derechos de administrador: permisos de escritura, de lectura y de creación de documentos.