**Tabla de Contenido**

[1 Objetivo 2](#_Toc506286347)

[2 Administración de configuración del software 2](#_Toc506286348)

[2.1 Responsabilidades 2](#_Toc506286349)

[2.1.1 Líder de soporte 2](#_Toc506286350)

[2.1.2 Líder del Proyecto 2](#_Toc506286351)

[2.1.3 Demás integrantes del equipo 2](#_Toc506286352)

[2.2 Políticas, directivas y procedimientos 3](#_Toc506286353)

[2.3 Versionado 3](#_Toc506286354)

[3 Actividades de Administración de configuración 3](#_Toc506286355)

[3.1 Identificación de la configuración 3](#_Toc506286356)

[3.1.1 Identificación de los elementos de configuración 3](#_Toc506286357)

[3.1.2 Nombre de los elementos de configuración 3](#_Toc506286358)

[3.1.3 Nomenclatura de elementos 4](#_Toc506286359)

[3.2 Control de Configuración 4](#_Toc506286360)

[3.2.1 Solicitud de cambios 4](#_Toc506286361)

[3.2.2 Evaluación de cambios 4](#_Toc506286362)

[3.2.3 Aprobación o rechazo de cambios 4](#_Toc506286363)

[3.2.4 Implantación de cambios 4](#_Toc506286364)

[3.3 Revisiones del estado de las configuraciones 5](#_Toc506286365)

[4 Recursos 5](#_Toc506286366)

[5 Maestro de documentos 5](#_Toc506286367)

# Objetivo

Asegurar que los componentes que integran el producto sean identificados, esten plenamente gestionados, y que se encuentren disponibles fácilmente para todos en la medida en que se desarrollan.

# Administración de configuración del software

## Responsabilidades

### Líder de soporte

Las tareas de control de versiones y actualizaciones serán parte del trabajo que llevará el líder de soporte, donde además deberá velar por el pleno funcionamiento de herramientas de software, necesarias para llevar a un buen término las actividades en cada ciclo.

### Líder del Proyecto

Motivar y hacer evidente la importancia de llevar un control adecuado de cambios para cada documento y producto desarrollado a lo largo del proyecto.

### Demás integrantes del equipo

Diligenciar formato de cambios cada vez que algún producto o documento sea alterado, resaltando quien efectuó el cambio, fecha de cambio, razón del cambio y en qué consistió este. Todo cambio debe ser previamente evaluado y aprobado por los líderes de soporte y desarrollo.

## Políticas, directivas y procedimientos

Se tiene la total confianza en todos los integrantes del equipo, así que todos mantienen permiso de Administrador en el repositorio de GitHub.

Se debe informar a los demás integrantes del grupo a la hora de realizar cambios en algún producto o documento, esto para evitar que otro integrante le modifique simultáneamente, lo cual incrementa riesgos de inconsistencias en el contenido y versionado de documentos.

## 2.3 Versionado

Al efectuar cambios menores tales como ortografía, redacción, cambios de fuente y formato, la versión del producto o documento incrementara en 0.1 unidades.

Al efectuar cambios grandes como agregar secciones, editar contenido de secciones existentes, eliminar secciones, la versión del producto o documento incrementara en 1 unidad.

# Actividades de Administración de configuración

## Identificación de la configuración

### Identificación de los elementos de configuración

Para este proyecto los elementos de configuración corresponden a los entregables definidos en cada ciclo.

### Nombre de los elementos de configuración

* SCRIPT (etapa de lanzamiento).
* Bitácora de tiempos (etapa de lanzamiento).
* Acta de iniciación.
* Control de asignaciones (etapa de lanzamiento).
* SCRIPT (etapa de estrategia).
* Control de asignaciones (etapa de estrategia).
* Bitácora de tiempos (etapa de estrategia).
* Plan de administración de configuración y control de cambios.
* Documento de estrategia.
* Plan de manejo de riesgos.

### Nomenclatura de elementos

El formato para la nomenclatura de documentos o productos es: T Nomenclatura.

Donde:

* T: tipo de documento, PL para plantillas, PD para productos.

## Control de Configuración

### Solicitud de cambios

La solicitud de cambios debe ser presentada a los lideres de soporte y desarrollo, esta debe contener el porqué del cambio, el documente en el cual se efectúa el cambio, y la versión del documento después del cambio.

### Evaluación de cambios

Se estima los costos y plazos, que conlleva realizar el cambio, para determinar si es viable la implementacion de este.

### Aprobación o rechazo de cambios

Un cambio que no requiere mucho esfuerzo y tiene una prioridad alta es aprobado de manera inmediata. Un cambio que requiere mucho esfuerzo y tiene una prioridad alta pasa a una etapa revisión mas detallada para establecer que tan beneficioso es este. un cambio que requiere un nivel bajo de esfuerzo y tiene una prioridad baja se efectúa posteriormente a los de alta prioridad y bajo esfuerzo. Un cambio con alto nivel de esfuerzo y baja prioridad es descartado.

### Implantación de cambios

Una vez aprobado el cambio, se establecen plazos para que este sea efectuado, el integrante del grupo que realizo la solicitud de cambio es el encargado de efectuarlo. Todo documento o producto al cual se le haya efectuado un cambio debe ser revisado y posteriormente aprobado para su publicación.

## Revisiones del estado de las configuraciones

Se determina el estado de los elementos de configuracion, bajo una revision en base al maestro de documentos, con lo cual se pretende llevar un control de la linea de versiones, para unas posterior actualizacion en caso de ser necesario.

# Recursos

GitHub – host de documentos entregados y versionado del código fuente.

# Maestro de documentos

Histórico del versionado para cada elemento de configuración, el cual será gestionado por el líder de soporte, y se mantendrá disponible para los demás integrantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Descripción** | **Autor(es)** |
|  | Versión Inicial | Juan Garcia-Carlos Cruz |
|  | 2.4 Versionado | Juan Garcia |
|  | 3.2 Control de Configuración | Carlos Cruz |