Gestión de la configuración

Grupo E

# Índice

[Índice](#h.sawsrcgu74z6)

[Propósito del documento](#h.9v7kwdxcmwu1)

[Roles](#h.vezo7bnyxpep)

[Procesos de la gestión de la configuración](#h.s2indj1kqkbx)

[Identificación de los elementos](#h.2jomd7zpgzy)

[Gestión de las líneas base](#h.7tufi8ffawzf)

[Control de cambios](#h.8hei0bccrrc6)

[Aseguramiento de la integridad](#h.6m5heelw0y3q)

[Checklist](#h.z6b7wcl6w93e)

# Propósito del documento

La gestión de la configuración especificada a continuación establece estándares y prácticas destinadas a la gestión de proyectos de tamaño pequeño, en el que usamos principalmente software libre y tenemos la capacidad de reunirnos de forma presencial.

# Roles

* **Gestor de configuración** → Encargado de planificar y supervisar todo el proceso de gestión de la configuración. Se encarga de decidir qué hacer y cuándo en el proceso.
* **Gestor de cambio** → Encargado de completar y gestionar el histórico de los cambios realizados.
* **Gestor documental** → Encargado de la revisión de todos los documentos relacionados con la gestión de la configuración una vez finalizados y antes de ser entregados; y comunicar al gestor de configuración cualquier problema con los mismos.

# Procesos de la gestión de la configuración

## Identificación de los elementos

La redacción de todos los documentos se hará en las herramientas de Google Drive excepto el documento de planificación del proyecto, el cual se hará con la herramienta de ProjectLibre.

Para cada uno de los documentos que se van creando en la carpeta de Proyecto debe guardar el nombrado estándar, el cual tiene la siguiente forma:

“[CódigoEquipo]\_[TipoDocumento]\_[Fecha]\_[NombreDescriptivo]\_[Versión].[extensión]”

El nombrado de los elementos de la configuración en función de su tipo son:

|  |  |
| --- | --- |
| Acta de entrega. | AEN |
| Acta de reunión. | ACR |
| Agenda de reunión. | AGR |
| Análisis. | ANA |
| Análisis de Riesgos e Incidencias. | ARI |
| Catálogo de requisitos. | CRQ |
| Especificación requisitos. | ERQ |
| Estimación de requisitos. | ESR |
| Gestión de la configuración. | GSC |
| Informe de seguimiento externo. | ISE |
| Informe de seguimiento interno. | ISI |
| Manual de usuario. | MAN |
| Modelo de datos. | MDD |
| Plan de proyecto. | PLP |
| Planificación. | PLF |
| Presentación. | PRS |
| Procedimiento. | PRO |
| Solicitud de cambios. | SCB |
| Línea base de costes | LBC |
| Plantilla de análisis económico | PAE |
| Manual del cliente | MCL |

Estos documentos están listados con su nombre específico en el documento principal del proyecto.

## Gestión de las líneas base

Cada vez que se libere una nueva línea base, se exportarán todos los documentos de texto a un formato que se pueda abrir con el software Microsoft Word y se comprimirán todos los documentos de configuración en un archivo etiquetado con la fecha.

El nombrado de los ficheros comprimidos se hará con la siguiente estructura:

“[CódigoEquipo]\_[Fecha]\_[NombreDescriptivo]\_[Versión].[extensión]”

**Nota importante** de nomenclatura de archivos: en cada línea base, cuando un documento del proyecto se refiera a otro, tendrá una F en lugar de la fecha y una V en lugar de la versión. Para saber a qué fecha y versión se refiere, basta con comprobar la mirar la fecha del nombre del archivo que lo referencia.

## Control de cambios

El control de cambios seguirá un proceso que conlleva, en un primer momento, la identificación de problemas a realizar y su comunicación al grupo. Tras una discusión, se decide si el cambio es necesario y si lo es, se indicará en el propio documento con texto señalado en rojo, para hacerlo fácilmente visible.

Una vez identificado el miembro del grupo que se encargará de la modificación del elemento de la configuración y realizado el cambio, se realizará una discusión para la aprobación del cambio y en caso de ser aceptado, se borrará el texto en rojo. Para esto se usará la herramienta de control de cambios de Google Drive, que registra cada uno de los cambios en los documentos.

Por último el cambio quedará registrado en el histórico de cambios.

## Aseguramiento de la integridad

Este es un proceso que será el último en realizarse antes de cada respectiva entrega. El aseguramiento de la integridad tiene como propósito principal asegurarse de que todos los puntos de la checklist a continuación descrita se cumplen.

### Checklist

* El histórico de cambios está completo con los cambios de la versión actual (ayudarse de la herramienta de registro de cambios de Google Drive).
* En la documentación no queda ningún remanente de la versión anterior (esto es, texto coloreado en rojo).
* En la documentación no hay faltas de ortografía.
* Todos los documentos de la entrega están incluidos en la lista de elementos de la configuración del documento de la práctica con el nombre genérico.
* Todos los documentos están nombrados acorde al sistema de nomenclatura predefinido.
* Todos los índices de los documentos de la entrega están correctamente actualizados.
* Los cambios estipulados para la presente entrega se han completado.
* La entrega está estructurada en tres carpetas: Proyecto, Práctica y Organización.
* Los nombres de los documentos contienen la versión y fecha correspondientes con la entrega (esta tarea debe realizarse una vez descargados los documentos).
* Todos los documentos de la entrega están comprimidos en un fichero con el nombre adecuado y guardado en la carpeta de Entregas.
* Cambiar las F y las V por la fecha y la versión correspondiente en el documento principal de la memoria del proyecto, en la sección de elementos de la configuración.