**Tech Dev**

**Website: www.techdev.com**

Plan de Gestión de Cambios



**Versión 1.3**





HOJA DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organismo** | Tech Dev | | |
| **Proyecto** | - | | |
| **Entregable** | Plan de Gestión de Cambios | | |
| **Autor** | KO ,GT ,CR ,KQ ,MZ ,KL ,AP | | |
| **Versión/Edición** | 1.3 | **Fecha Versión** | 01/06/2018 |
| **Aprobado por** |  | **Fecha Aprobación** |  |
| **N.º Total de Páginas** |  |

HISTORIAL DE REVISIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| **01/06/18** | 1.0 | Versión inicial | Kewin Lizárraga |
| **01/06/18** | 1.1 | Introducción | Anthony puitiza |
| **01/06/18** | 1.2 | Formato de Solicitud de cambio | Guilllermo Terrazas |
| **01/06/18** | 1.3 | Agregar Tipos de Solicitud de Cambio | Miguel Zuñiga |
| **01/06/18** | 1.4 |  |  |
| **01/06/18** | 1.5 |  |  |

Tabla de contenido

[1. Introducción 4](#_Toc515592131)

[2. Solicitud de Cambio (RFC) 4](#_Toc515592132)

[3. Tipos de la Solicitud de Cambio 4](#_Toc515592133)

[4. Prioridades de la Solicitud de Cambio 4](#_Toc515592134)

[5. Fases del Proceso de Gestión de Cambios 4](#_Toc515592135)

[5.1. Recibir y analizar la petición 4](#_Toc515592136)

[5.2. Clasificar el cambio 5](#_Toc515592137)

[5.3. Evaluación del impacto y riesgo 5](#_Toc515592138)

[5.4. Aprobación del cambio 5](#_Toc515592139)

[5.5. Planificación y Calendarización 5](#_Toc515592140)

# **Introducción**

## **Propósito**

El Plan de Gestión del Cambios define las actividades y funciones para gestionar y controlar el cambio durante la ejecución y el control de las etapas del proyecto.

Este documento está destinado al director del proyecto, el equipo del proyecto, el sponsor del proyecto y cualquier líder de alto nivel, cuyo apoyo es necesario para llevar a cabo el plan.

# Solicitud de Cambio (RFC)

En la tabla 01 se muestra el formato que debe poseer una solicitud de cambios, este formato se usará para cualquier cambio en Techdev.

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | <Numeración de hasta 3 dígitos – Nombre de la petición del cambio> |
| **Proyecto** | Nombre del proyecto donde al que se le solicita el cambio. |
| **Fecha** | Fecha en la cual se realiza la petición de cambio. |
| **Fuente** | Persona que necesita de la realización del cambio. |
| **Autor(es)** | Persona a cargo del sistema para el cual se solicita el cambio, encargado de formalizar la solicitud. |
| **Descripción** | Se debe describir el cambio a realizar, explicando el motivo y propósito del cambio. |
| **Duración** | Tiempo estimado para que se realice el cambio. Este tiempo es evaluado una vez que se acepte la solicitud del cambio. |
| **Justificación** | Se debe describir el porqué de la solicitud del cambio |
| **Tipo de cambio** | Se especifica el tipo de cambio a realizar. |
| **Estado** | El estado en la que se encuentra la solicitud de cambio, el estado por defecto es “en espera”. |
| **Prioridad** | Se especifica la prioridad del cambio. |
| **Items de Configuración** | Se especifican los ítems de configuración que se ven involucrados en el cambio solicitado. |
| **Recursos** | Se listan los recursos que son necesarios para la implementación del cambio. |

***Tabla 01 – Solicitud de cambio (RFC)***

# Tipos de la Solicitud de Cambio

En la tabla 02 se muestran los tipos de solicitud de cambio:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cambio Estándar** | La solicitud sigue el proceso completo para la implementación de la gestión cambio |
| **Cambio Urgente** | Se repara un error con urgencia que tiene un impacto negativo para el negocio. Este error es crítico, tiene alta prioridad de ser corregido. |

***Tabla 02 – Tipos de la Solicitud de Cambio***

# Prioridades de la Solicitud de Cambio

Dsadasdsad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | IMPACTO | | |
| BAJO | MEDIO | ALTO |
| URGENCIA | BAJA |  |  |  |
| MEDIA |  |  |  |
| ALTA |  |  |  |
| UGENTE |  |  |  |
|  | | PRIORIDAD | | |

***Tabla 03 – Prioridades de la Solicitud de Cambio***

# Fases del Proceso de Gestión de Cambios

## Recibir y analizar la petición

sadasdsadsad

|  |
| --- |
| **Actividades** |
|  |
| **Documentación** |
|  |
| **Políticas** |
|  |

***Tabla 04 – Recibir y analizar la petición***

## Clasificar el cambio

sadasdsadsad

|  |
| --- |
| **Actividades** |
|  |
| **Documentación** |
|  |
| **Políticas** |
|  |

***Tabla 05 – Clasificar el cambio***

## Evaluación del impacto y riesgo

sadasdsadsad

|  |
| --- |
| **Actividades** |
|  |
| **Documentación** |
|  |
| **Políticas** |
|  |

***Tabla 06 – Evaluación del impacto y riesgo***

## Aprobación del cambio

sadasdsadsad

|  |
| --- |
| **Actividades** |
|  |
| **Documentación** |
|  |
| **Políticas** |
|  |

***Tabla 07 – Aprobación del cambio***

## Planificación y Calendarización

sadasdsadsad

|  |
| --- |
| **Actividades** |
|  |
| **Documentación** |
|  |
| **Políticas** |
|  |

***Tabla 08 – Planificación y calendarización***

Tabla de contenido

[1. Introducción 5](#_Toc515025907)

[2. Gestión de la SCM 6](#_Toc515025908)

[2.1. Organización 6](#_Toc515025909)

[2.2. Roles y responsabilidades 8](#_Toc515025910)

[2.3. Políticas, directrices y procedimientos 8](#_Toc515025911)

[2.4. Herramientas, Entorno e Infraestructura 9](#_Toc515025912)

[2.5. Calendario 10](#_Toc515025913)

[3. Actividades de la SCM 11](#_Toc515025914)

[3.1. Identificación 11](#_Toc515025915)

[3.1.1. Lista de clasificación de CI 12](#_Toc515025916)

[3.1.2. Definición de la nomenclatura de Item 12](#_Toc515025917)

[3.1.3. Lista de Item con la nomenclatura 15](#_Toc515025918)

[3.2. Control 16](#_Toc515025919)

[3.2.1. Líneas Base 16](#_Toc515025920)

[3.2.2 Definición de Estructura de las Librerías Controladas 17](#_Toc515025921)

[3.2.3 Definición de las Librerías Controladas 17](#_Toc515025922)

[**3.2.3.1** **Librería de Documentos** 17](#_Toc515025923)

[**3.2.3.2** **Librería de Desarrollo** 18](#_Toc515025924)