**SISTEMAS URP**



**PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS**

**SURCO – 2015**

Contenido

[Control de Versiones 2](#_Toc433922926)

[1 Directrices de Gestión del Cambio y competencias. 3](#_Toc433922927)

[1.1 Entregables primarios 3](#_Toc433922928)

[1.2 Entregables secundarios 3](#_Toc433922929)

[2 Funciones y responsabilidades 3](#_Toc433922930)

[3 El proceso de gestión del cambio 4](#_Toc433922931)

[3.1 Presentación y registro: 5](#_Toc433922932)

[3.2 Evaluación: 5](#_Toc433922933)

[3.3 Decisión: 5](#_Toc433922934)

[3.4 Integración: 5](#_Toc433922935)

[3.5 Comunicación: 5](#_Toc433922936)

[4 Formulario de solicitud de cambio 6](#_Toc433922937)

# 

# Control de Versiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Modificaciones** | **Fecha** |
| 1.0 | Elaboración de Documento | 28.10.15 |
| 2.0 | Revisión de Documento |  |
| 3.0 | Revisión y Aprobación de Documento |  |

(\*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

PLAN DE GESTION DEL CAMBIO

# Directrices de Gestión del Cambio y competencias.

Los siguientes items estarán sujetos a la gestión del cambio:

## Entregables primarios

* La aplicación de software
* Implementación de hardware (PC, redes datos, servidores, etc.)

## Entregables secundarios

* Documentos de cronogramas y presupuestos
* Documentos de planeamiento de control de calidad
* Documentos de especificaciones de requisitos

# Funciones y responsabilidades

***El solicitante del cambio***, es cualquier actor clave, podrá presentar las solicitudes de cambio de proyecto siguiendo el proceso de envío que se indica a continuación.

***El analista de cambios* es responsable de:**

* Recibir y registrar las solicitudes de cambio
* Validar la tipificación de la solicitud, los cuales pueden ser:
  + Estándar, la solicitud sigue el proceso completo
  + Urgente, un servicio TI se encuentra deteniendo la operación
  + Pre-Aprobado, cambios presupuestados con anticipación.

**El comité de cambios se encarga de**

* Organizar y realizar la evaluación oportuna y adecuada de los cambios en términos de sus impactos en los entregables de cada proyecto y sus limitaciones
* Delinear las opciones y recomendar cursos de acción y prioridades para los cambios
* Asegurar que la experiencia apropiada sea tomada en cuenta al evaluar los cambios solicitados.
* Confirmar el nivel de prioridad asignado a la solicitud de cambio o cambiarlo de considerarlo oportuno (Prioridad Alta, Media, Baja)
* Aprobar, rechazar o parar los cambios
* Solicitar una evaluación adicional si la información disponible es insuficiente para apoyar la decisión

***El Coordinador Técnico* es responsable de**

* Dar seguimiento y facilitar la evaluación oportuna de las solicitudes de cambio
* Dar seguimiento y facilitar las decisiones oportunas sobre los cambios
* Incorporar los cambios en los documentos apropiados de los proyectos
* Informar las actividades de gestión de cambios tal como se indica en la sección de información de abajo
* Analizar los patrones en las solicitudes de cambio para identificar las causas sistémicas subyacentes
* Asegurar que el equipo de evaluación cuenten con el personal idóneo suficiente para cumplir con los cambios solicitados
* Monitorear el proyecto y reconocer los cambios a implementar que resulten del análisis de riesgos y problemas identificados

# El proceso de gestión del cambio

Para cada cambio se seguirá el siguiente proceso. Tener en cuenta que la actividad de registro se produce en varios puntos en el proceso, por ejemplo, después de la evaluación y después de la decisión, no se muestra en este diagrama.



## Presentación y registro:

Las solicitudes de cambio se presentarán utilizando el formulario de solicitud de cambio que se referencia a continuación. Un cambio que resulta de un riesgo o problema será documentado a través de un formulario de solicitud de cambio. El coordinador técnico buscará riesgos y problemas de los probables cambios cada 10 días. El coordinar técnico identificará los puntos de control en la ruta crítica del EDT donde podrá consultar al equipo del proyecto, cliente, patrocinador, y grupos de interés por cambios extras. Estos puntos de control serán seleccionados con el objetivo de minimizar el impacto de los cambios en las restricciones de cada proyecto.

## Evaluación:

El comité de cambios analizara y evaluara la pertinencia de la solicitud de cambio. Para esto convocara a todos los interesados que puedan verse afectado por el cambio propuesto.

A menos que se indique lo contrario, las solicitudes de cambio se evaluarán dentro de los 3 días siguientes a su registro inicial.

## Decisión:

A menos que se indique lo contrario, los cambios serán aprobados, rechazados, o estacionados dentro de los 2 días siguientes a su presentación al comité de cambios. El Comité también podrá solicitar una evaluación adicional.

## Integración:

El coordinador técnico actualizará la documentación del proyecto a medida que se aprobaron cambios. Todos los cambios se registran en el bloque de control de cambios del documento. Los dibujos del proyecto, diagramas y especificaciones serán reeditados cuando las anotaciones de cambio acumuladas hagan que los documentos sean confusos, ambiguos o poco claros.

## Comunicación:

El equipo del proyecto y el patrocinador serán notificados de los cambios en la medida que sean aprobados a través de un correo electrónico. Un resumen de los cambios recientes se revisará en las reuniones semanales del equipo. Un resumen de cambios se publicará a las partes interesadas y clientes de forma mensual.

# Formulario de solicitud de cambio

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | Codigo auto generado por el sistema |
| **Proyecto** | Nombre del proyecto. |
| **Fecha** | Fecha de la solicitud de cambio. |
| **Petición** | Nombre de la solicitud de cambio. |
| **Descripción** | Descripción de la solicitud de cambio. |
| **Justificación** | Justificación de la solicitud de cambio. |
| **Estado** | Estado en el cual se encuentra la solicitud de cambio. |
| **Prioridad** | Prioridad con el cual fue creado. |
| **Fuente** | Usuario que solicita el cambio. |
| **Autores** | Usuario que registra la solicitud formalmente. |
| **Encargado** | Usuario que verifica la solicitud de cambio. |
| **Respuesta** | Respuesta de la solicitud de cambio. |
| **Riesgo** | Análisis del riesgo que implica la solicitud de cambio. |
| **Impacto** | Análisis del impacto que implica la solicitud de cambio. |