|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.0 | AG | DN | MA | 13/11/2020 | Versión Original |

*PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| SISTEMA DE DOCUMENTACION DIGITAL DE LIBROS DE HISTORIA NACIONAL DEL ECUADOR | **SDD-H** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Roles de la Gestión de Cambios:** | | | | | |
| ***Nombre***  ***del Rol*** | ***Persona Asignada*** | | ***Responsabilidades*** | | ***Niveles de Autoridad*** |
| Director del Proyecto | MA | | Aprobar solicitudes de cambio de Acciones Correctivas, Preventivas, y Reparación de Defectos | | Total sobre el proyecto, aprobar cambios. |
| Comité de control de cambios | MA/AG/  DN/FG | | Generar la solicitud del cambio, con definición y justificación de la misma. Revisar criticidad del cambio. Aceptar o no el cambio. Comunicar el cambio aceptado. | | Autorizar, rechazar solicitudes de cambio |
| Este tipo de cambios | AG | | Evaluar impactos de las solicitudes de cambios y hacer recomendaciones | | Hacer recomendaciones sobre los cambios |
| Asistente de control de cambios | DN | | Generar solicitudes de cambio | | Emitir solicitudes de cambio |
| **Tipos de Cambios:** | | | | | |
| 1. De costos: Cambios que involucren una modificación de los costos establecidos.  2. De alcance: Cambios que soliciten modificar el alcance establecido del proyecto.  3. De tiempo: Cambios que contengan la solicitud de adicionar tiempo, reprogramación, combinación o intercambio de tareas. | | | | | |
| **Proceso General de Gestión de Cambios:** | | | | | |
| Solicitud de cambio | | | | El solicitante tramitará la solicitud de cambio en el formato designado, indicando de forma detallada las causas y consecuencias contempladas para el cambio. | |
| Verificar solicitud de cambios | | | | Verifica que en la Solicitud de Cambio aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo | |
| Evaluar impactos | | | | Recibe la solicitud del cambio, evalúa de acuerdo a la criticidad del cambio si es posible aceptarla o es necesario escalar la solicitud. Si la solicitud la puede aceptar, la evalúa. En caso de aceptar el cambio lo comunica y da trámite al cambio solicitado | |
| Tomar decisión | | | | Si la Solicitud de Cambio genera una Acción Correctiva, Acción Preventiva o Reparación de Defecto, el encargado de tomar una decisión sobre la Solicitud de Cambio es el Director de Proyecto. | |
| Implantar el cambio | | | | El Director de Proyecto replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado.  Comunica los resultados de la replanificación a los Interesados involucrados. | |
| Concluir el proceso de cambio | | | | Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. | |
| **Plan de Contingencia ante Solicitudes de Cambio Urgentes:** | | | | | |
| El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Director de Proyecto:  1. Solicitud de Cambio: Director de Proyecto registra personalmente la solicitud.  2. Verificar la Solicitud de Cambio: Director de Proyecto verifica la solicitud.  3. Evaluar Impactos: Director de Proyecto evalúa impactos.  4. Tomar Decisión: Director de Proyecto toma la decisión consultando por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.  5. Implantar el Cambio: Director de Proyecto implanta el cambio.  6. Concluir el Cambio: Director de Proyecto concluye el proceso de cambio. | | | | | |
| **Herramientas de Gestión de Cambios:** | | | | | |
| *Software* | | - No se utiliza software. | | | |
| *Procedimientos* | | El procedimiento estándar es el siguiente:  - Solicitar el Cambio  - Verificar la Solicitud del Cambio  - Evaluar los Impactos  - Tomar una decisión  - Implantar el Cambio  - Concluir el Proceso del Cambio | | | |
| *Formatos* | | Los formatos necesarios para la realización del seguimiento y verificación del cambio son los siguientes:  - FGPR\_410: Solicitud de Cambios  - FGPR\_680: Estado de las Solicitudes de Cambios | | | |
| *otros* | |  | | | |