**Plan de Gestión de Cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control de versiones** | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Fecha*** | ***Descripción*** |
| 1.0 | Roberto Cuadros |  | 27/10/2015 | Creación del documento |
| 1.1 | Aarón Castillo |  | 27/10/2015 | Tipificación de los cambios |
| 1.2 | Percy Villegas |  | 27/10/2015 | Prioridad de los cambios |
| 1.3 | Jorge Ramírez |  | 28/10/2015 | Revisión del documento |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Plan de Gestión de Cambios**

1. **Tipificación de los cambios**

* **Cambio Estándar:** Cumple con el proceso completo de la gestión de cambios para su implementación
* **Cambio Urgente**: Cambio de alto nivel, tipificado por su gran impacto en el sistema, además de requerir su muy pronta implementación no sigue el proceso completo de la gestión

1. **Prioridad de los cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRIORIDAD** | **Impacto** | | |
| **Urgencia** | Bajo | Medio | Alto |
| **Bajo** | Baja | Baja | Media |
| **Medio** | Media | Alta | Alta |
| **Alta** | Alta | Urgente | Urgente |

1. **Fases del Proceso**
2. **Recibir y analizar la petición**

* Se debe recibir el formato de solicitud de cambio a través del sistema.
* Se debe verificar que los campos estén debidamente llenados.

Documentación:

* Solicitud de cambio

Políticas:

* Se debe considerar las solicitudes de cambio estén debidamente llenadas.
* Se debe contar con la aprobación formal del dueño del proceso.

1. **Clasificar el Cambio**

Actividades:

* Se debe clasificar la solicitud de cambio en base a la prioridad y tipo de solicitud definida en los puntos I y II.
* Se debe realizar un análisis de la solicitud de cambio para saber si procede el cambio.

Documentación:

* Solicitud de cambio

Políticas:

* Se debe considerar las solicitudes de cambio estén debidamente llenadas y sean consistentes.

1. **Evaluación del Impacto y Riesgo**

Actividades:

* Identificar los riesgos relacionados con el software.
* Realizar la proyección del riesgo.
* Evaluar el impacto del riesgo.
* Ajustar el plan de gestión del cambio.

Documentación:

* Matriz de trazabilidad de los CU vs clases.
* Matriz de trazabilidad de los CU vs requisitos.
* Matriz de riesgos.

Políticas:

* Se debe tener siempre la aprobación del comité de gestión de cambios si los cambios impactaran en los clientes del negocio.
* Se debe considerar todos los riesgos relacionados a los cambios en el sistema.
* Se debe considerar para todo cambio la explicación del impacto sobre las aplicaciones, servicios y base de datos.

1. **Aprobación del Cambio**

Actividades:

* De acuerdo a la evaluación se analizan los recursos a utilizar para la realización del cambio.
* Se busca las posibles relaciones con otros cambios.
* Decidir aprobar o no el cambio.
* Se agenda al comité de cambios para su planificación.

Documentación:

* Calendario de Cambios.
* Plan de Gestión del Alcance.
* Plan de Gestión de recursos.
* Solicitud de cambio.

Políticas:

* El comité de cambios en conjunto son los responsables de aprobar la solicitud de cambio en una reunión establecida.
* Los cambios urgentes también son aprobados por el comité de cambios.

1. **Planificación y Calendarización**

Actividades:

* Calcular el tiempo que tomará la implementación del cambio
* Definir la fecha de inicio y fin de la implementación
* Se prevé posibles incompatibilidades entre diferentes cambios
* Se establecen los recursos a usar para la implementación (equipos, recursos humanos)
* Coordinación con los encargados del cambio

Documentación:

* Plan de Back-out
* Solicitud de cambio
* Calendario de Cambios
* Cronograma de actividades

Políticas:

* Se comunicará a los implicados la solicitud de cambio en una reunión presencial.
* Se enviará un correo con las fechas estimadas determinadas.

1. **Implementación del Cambio**

Actividades:

* Definir el alcance de la implementación del cambio de una manera general
* Definir el plan de gestión del recurso humano contando con el equipo se procede a realizar el plan del alcance, tiempo y comunicación.
* Verificar el entorno de pruebas
* Verificar el plan de back-out
* Ejecución de la implementación del cambio.

Documentación:

* Plan de gestión de recurso humano
* Plan de gestión del alcance
* Plan de gestión de tiempo
* Plan de back-out
* Solicitud de cambio

Políticas:

Se debe considerar lo siguiente:

* Los cambios se realizarán sólo por usuarios autorizados.
* Mantener un registro de los niveles de autorización
* Mantener un control de versiones de toda actualización software
* Mantener un seguimiento de auditoría de toda petición de cambio

1. **Verificación de la Implementación**

Actividades:

* Verificar los cambios efectuados
* Identificación de efectos causados por los cambios
* Identificación de la percepción de los usuarios

Documentación:

* Plan de gestión del alcance
* Plan de gestión de tiempo
* Reporte técnico de cambios
* Solicitud de cambio

Políticas:

Se debe considerar lo siguiente

* El personal asignado en el plan de gestión de recurso humano debe ejecutar las tareas necesarias para la verificación de la satisfacción de los usuarios