**Proceso de Control de Cambios**

**Consultora Grupo 3**

**Versión 1.0**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 11/11/2018 | 1.0 | Creación del documento | Franco Samuel Mecca Paredes |

**Tabla de Contenidos**

[Políticas 4](#_Toc529738821)

[Recibir y analizar la petición 4](#_Toc529738822)

[Clasificar el cambio 4](#_Toc529738823)

[Evaluación del impacto y riesgos 4](#_Toc529738824)

[Aprobación del cambio 4](#_Toc529738825)

[Planificación y calendarización 4](#_Toc529738826)

[Implementación 4](#_Toc529738827)

[Verificación de la implementación 4](#_Toc529738828)

[Cierre 4](#_Toc529738829)

**Proceso de Control de Cambios**

# Políticas

El siguiente apartado contiene las políticas que se deben tomar en cuenta para el proceso correspondiente de una solicitud de cambio, de acuerdo a las fases del proceso de gestión de cambios.

## Recibir y analizar la petición

* La responsabilidad de identificar, analizar, documentar y mantener un potencial cambio, así como su seguimiento, es del analista.
* Solo las propuestas de modificación urgentes o críticas serán comunicadas directamente al gerente o jefe del proyecto para tomar las medidas correspondientes.
* La aprobación tiene un máximo de 2 días para generarse y el proceso será desarrollado un día por el analista y el segundo por el gerente del proyecto en coordinación con los responsables directos. Pasada esta fecha se archivará la solicitud y se enviará al jefe inmediato del gerente o jefe de proyecto.
* Toda solicitud durante el proceso se debe documentar en la herramienta definida en el plan de gestión de configuración.

## Clasificar el cambio

* Toda solicitud será clasificada por el tipo de cambio y documentada en la herramienta definida en el plan de gestión de configuración
* Toda información brindada debe estar completa y debe ser consistente.

## Evaluación del impacto y riesgos

* Todo cambio urgente será coordinado con el comité de control de cambios de la organización.
* Los cambios que impacten de forma severa a la organización o supongan cambios en el alcance, cronograma o costo serán coordinados con el comité de control de cambios de la organización.
* Todo cambio que modifique componentes clave, ya sea a nivel de proyecto o producto, debe adjuntar una explicación técnica y las posibles medidas a tomar por los nuevos riesgos.

## Aprobación del cambio

* Los cambios de organización son gestionados por el comité de control de cambios de la organización.
* Toda aprobación de cambios será documentada en la herramienta definida en el plan de gestión de configuración.
* La responsabilidad de aprobación y de delegación de responsabilidades será del gerente o jefe del proyecto.
* Todo documento aprobado tiene un plazo máximo de 7 días calendarios para su implementación.

## Planificación y calendarización

* El gerente o jefe del proyecto será quien comunique al área responsable de implementar el cambio, así como entregar el documento correspondiente y deberá velar por la efectiva implementación del mismo.
* Todo cambio urgente o critico implementado marcara un checkpoint del cual se re planificara el proyecto, y será limitado por las líneas base, las prioridades y los objetivos del negocio modificados, si lo hubiera.
* El área responsable de la implementación deberá asegurar el cambio dentro de los 7 días hábiles y comunicará al gerente o jefe del proyecto el estado del cambio.

## Implementación

* El gerente o jefe del proyecto deberá hacer un seguimiento a todo cambio aprobado.
* El líder del área responsable de la implementación será el responsable directo de ejecutar el cambio.
* Los cambios urgentes o críticos serán implementados en supervisión del responsable del lado de la organización y del gerente o jefe del proyecto.
* Todo cambio implementado deberá ser documentado en la herramienta definida en el plan de gestión de configuración.

## Verificación de la implementación

* Se deberá realizar una encuesta de satisfacción para cada cambio realizado y el método para evaluarlo será definido por el responsable de la organización.
* El gerente o jefe del proyecto será el encargado de hacer seguimiento a las encuestas realizadas, y de ser necesario lo realizará con el usuario final.
* Los cambios urgentes o críticos serán verificados en primera instancia por el gerente o jefe del proyecto, y las observaciones negativas serán documentadas en la herramienta definida en el plan de gestión de configuración. Seguidamente se comunicarán al responsable de la organización para su opinión.

## Cierre

* Se cerrarán las solitudes que hayan tenido una verificación validada y completa.
* Las solicitudes con observaciones por parte de la organización serán cerradas y enviadas nuevamente para su análisis y posterior tratamiento.
* Las solicitudes que requerían mas tiempo del estimado y no tengan observaciones por parte de la organización serán cerradas como validas por el gerente del proyecto.

<http://www.ujaen.es/serv/spe/sigcsua/SIGCSUA_PD01.pdf>

<http://www.itvalledelyaqui.edu.mx/procedimientos_sga/control%20de%20los%20dctos/SNEST-GA-PG-001%20CONTROL_DOC.pdf>

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/L-TI-01-Administracion-Cambios.pdf>