

INNOVATIVE SOFTWARE SOLUTIONS

Plan de Control de Cambios

Versión 1.0

Mayo 2018

HOJA DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organismo** | Innovative Software Solutions | | |
| **Proyecto** | - | | |
| **Entregable** | Plan de Control de Cambios | | |
| **Autor** | CC, GS, JE, JT, JS, LA, LC | | |
| **Versión/Edición** | 1.0 | **Fecha Versión** | 30/05/2018 |
| **Aprobado por** |  | **Fecha Aprobación** |  |
| **N.º Total de Páginas** | 18 |

**HISTORIAL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **CAUSA DEL CAMBIO** | **RESPONSABLE DEL CAMBIO** | **FECHA DEL CAMBIO** |
| 1.0 | Versión inicial | José Santos | 30/05/2018 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**INTEGRANTES DE PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Apellidos** | **Iniciales** |
| José Santos Nicasio | JS |
| Carhuaricra Rivera, Luciano | LC |
| Arce Llantoy, Luis | LA |
| Enriquez Nicasio, Jean Pierre | JE |
| Caballero Hervias, Cristina | CC |
| Tiburcio Saldaña, Joselin | JT |
| Sanchez Valdez, Gianmar | GS |

1. **Introducción**

El siguiente documento presenta los lineamientos y procedimientos a seguir para la gestión de cambios en ISS Consulting. Dado a que los cambios que se realicen a los diferentes proyectos de software en ISS Consulting están mayoritariamente fijados por los requerimientos de los clientes, los propios desarrolladores en todo el ciclo de desarrollo también tendrán que realizar cambios ya sean mínimos o esenciales dentro del proyecto de desarrollo de software. Es por ello por lo que en este documento se brindaran las pautas con los formatos para las peticiones de cambios, junto con los detalles de los pasos que se seguirán para el manejo de las peticiones de cambios que se den a lo largo de cualquier proyecto de desarrollo en ISS Consulting.

1. **Fases del Procesos de Gestión de Cambios**

A continuación, se detallarán el orden que se dan para las actividades referentes al proceso de gestión de cambios.

* 1. **Recibir y analizar la petición**

1. **Actividades**

* Ingreso de la solicitud de cambio al sistema.
* Revisión automática de los datos de la petición para validar ingreso correcto de los datos de la petición.
* Revisión manual por parte de persona encargada para verificar la veracidad de la petición, además de comprobar que sea acorde a los proyectos realizados en RSAC.
* Verificación de la petición y aceptación de esta para su clasificación.

1. **Documentos**

* Formato de solicitud de cambio

1. **Políticas**

* Las peticiones de cambios deben de enviarse en días laborables.
* Las peticiones deben de registrarse en el sistema y no deben de enviarse por medio de otra forma.
* El tiempo de espera para la validación manual de la petición es de máximo 2 días laborables.
  1. **Clasificar el cambio**

1. **Actividades**

* Análisis del tipo de cambio que se esta requiriendo en la petición.
* Se designa la clasificación adecuada para la petición de acuerdo con el análisis previo.

1. **Documentos**

* Plan de control de cambios

1. **Políticas**

* Todas las peticiones de cambio deben de tener una clasificación, de no tenerla se da por hecho que ha sido rechazada.
* Se dará mayor prioridad en el análisis a las peticiones de cambios urgentes o que vengan de la alta gerencia.
  1. **Evaluación del impacto y riesgos**

1. **Actividades**

* Analizar tiempos y costos del cambio pedido.
* Identificación de elementos de configuración que se ven afectados por el cambio.
* Análisis de impacto vs implementación.
* Análisis de riesgos vs implementación.
* Comienzo de seguimiento del cambio.

1. **Documentos**

* Plan de control de cambios
* Plan de gestión de proyectos
* Acta de constitución del proyecto

1. **Políticas**

* Las peticiones cuyo impacto sea alto deben de extender su análisis por 1 día.
* Los cambios con riesgos altos deben de tener la aprobación obligatoria del jefe de proyecto.
  1. **Aprobación del cambio**

1. **Actividades**

* Identificación de integrantes para el comité de control de cambios que aprobaran la petición de cambios.
* Analizar informes finales de impacto y riesgos.
* Verificar urgencia de petición por parte del cliente.
* Decidir si aprobar la petición de cambio o no.

1. **Documentos**

* Plan de control de cambios
* Documento de impacto y riesgos
* Acta de reunión

1. **Políticas**

* El comité de control de cambios presente para esta fase debe de asegurar su presencia con 5 días de anticipación.
* Si la petición de cambios es de urgencia, puede ser necesaria solo la aprobación del jefe de proyecto.
* Una vez aprobado el cambio se realizan las acciones para hacer un seguimiento a la petición de cambio más preciso.