

INNOVATIVE SOFTWARE SOLUTIONS

Plan de Control de Cambios

Versión 1.4

Junio 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** | 1.4 | **Fecha Versión** | 06/06/2018 |
| **Aprobado por** |  | **Fecha Aprobación** |  |
| **N.º Total de Páginas** | 10 |

**HISTORIAL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **CAUSA DEL CAMBIO** | **RESPONSABLE DEL CAMBIO** | **FECHA DEL CAMBIO** |
| 1.0 | Versión inicial | José Santos | 30/05/2018 |
| 1.1 | Agrega RFC | José Santos | 31/05/2018 |
| 1.2 | Agrega tipos y prioridades de RFC | Jean Pierre Enriquez | 01/06/2018 |
| 1.3 | Agrega Implementación del Cambio | Joselin Tiburcio | 06/06/2018 |
| 1.4 | Agrega Cierre del Cambio | José Santos | 06/06/2018 |

**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 |

Tabla de Contenido

[**1.** **Introducción** 4](#_Toc516103968)

[**2.** **Solicitud de Cambio (RFC)** 4](#_Toc516103969)

[**3.** **Tipos de la Solicitud de Cambio** 5](#_Toc516103970)

[**4.** **Prioridades de la Solicitud de Cambio** 5](#_Toc516103971)

[**5.** **Fases del Proceso de Gestión de Cambios** 6](#_Toc516103972)

[**5.1.** **Recibir y analizar la petición** 6](#_Toc516103973)

[**5.2.** **Clasificar el cambio** 7](#_Toc516103974)

[**5.3.** **Evaluación del impacto y riesgos** 7](#_Toc516103975)

[**5.4.** **Aprobación del cambio** 8](#_Toc516103976)

[**5.5.** **Implementación del Cambio** 9](#_Toc516103977)

[**5.6.** **Cierre** 9](#_Toc516103978)

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 fijados mayormente 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 brindarán las pautas con los formatos para las peticiones de cambios, junto con los detalles de los pasos a seguir para un buen manejo de las peticiones de cambios que se vayan a dar a lo largo de cualquier proyecto de desarrollo en ISS Consulting.

1. **Solicitud de Cambio (RFC)**

En este apartado tenemos la tabla 1, el contenido que debe de tener una solicitud de cambios presentada para cualquier cambio en ISS Consulting.

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | <Numeración de hasta 3 dígitos – Nombre de la petición de cambio> |
| **Proyecto** | Nombre del proyecto donde al que se le solicita el cambio |
| **Fuente** | Persona que necesita de la realización del cambio |
| **Autor(es)** | Persona a cargo del sistema para el cual se solicita el cambio, encargado de formalizar la solicitud |
| **Fecha** | Fecha en la cual se realiza la petición de cambio |
| **Descripción** | Se debe describir el cambio a realizar, explicando el motivo y propósito del cambio. |
| **Tiempo estimado** | Tiempo estimado de finalización de la solicitud, se especifica después de analizar la solicitud aceptada. |
| **Tipo de Cambio** | Se especifica el tipo de cambio a realizar |
| **Prioridad de Cambio** | Se especifica la prioridad del cambio a realizar |
| **Estado de Cambio** | El estado en el que se encuentra la petición de cambio, inicialmente se encontrara en espera. |
| **Items de Configuración** | Se listan los ítems de configuración que se modificaran con el cambio pedido en esta solicitud. |

**Tabla 1. Formato de solicitud de cambio en ISS Consulting**

1. **Tipos de la Solicitud de Cambio**

En la tabla 2 se muestran los diferentes tipos disponibles para una solicitud de cambio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estándar** | La solicitud sigue el proceso estándar del proceso de gestión de cambios |
| **De Emergencia** | Cambio urgente referente a algún error crítico del sistema, tiene alta prioridad y solo requiere de la aceptación del jefe de proyecto |

**Tabla 2. Tipos de solicitud de cambio**

1. **Prioridades de la Solicitud de Cambio**

En la tabla 3 se muestran las diferentes prioridades a asignar a una solicitud de cambio.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabla de prioridad de cambios** | | **Impacto** | | |
| **Bajo** | **Medio** | **Alto** |
| **Urgencia** | **Baja** | 1 | 2 | 3 |
| **Media** | 2 | 3 | 4 |
| **Alta** | 3 | 4 | 4 |
| **Urgente** | 5 | 5 | 5 |

**Tabla 3. Tabla de prioridades de cambio**

Tipos de prioridad:

**1: Baja.-** Cambios de bajo impacto y urgencia.

**2: Moderada.-** Cambios que afectan ligeramente el impacto o urgencia.

**3: Media**.- Cambios que afectan mucho el impacto o urgencia.

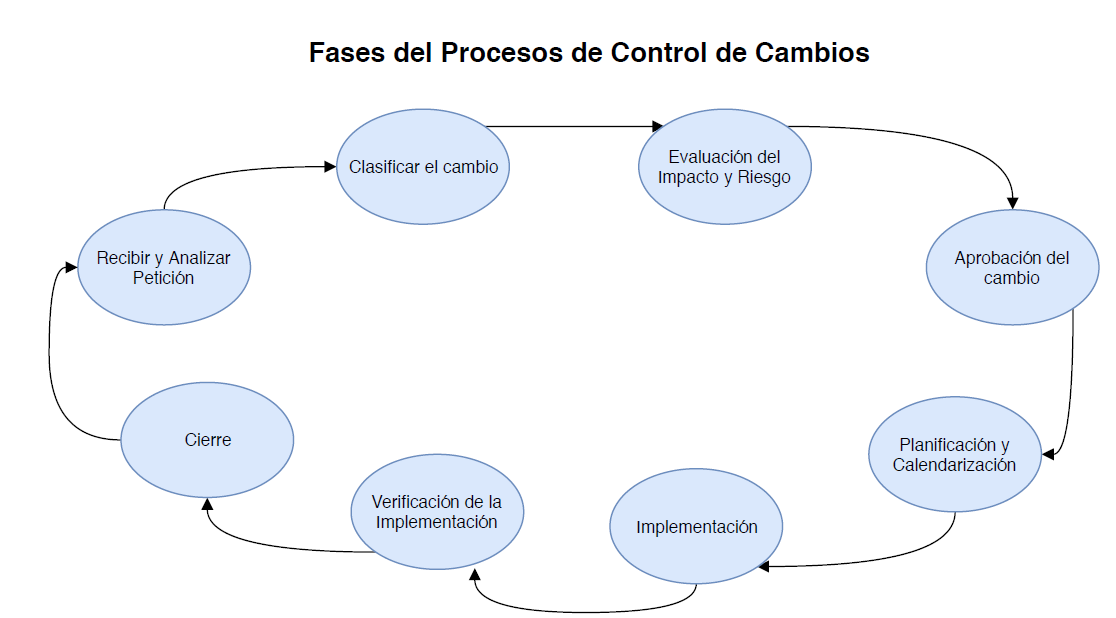
**4: Alta**.- Cambios cuyo impacto y urgencia son altos, estos son los cambios estándar de

más alto nivel.

**5: Urgente**.- Cambios referentes a errores críticos, correspondiente a las solicitudes de emergencia.

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

A continuación, se detallarán el orden que se dan para las actividades referentes al proceso de gestión de cambios que se muestran en la figura 1.



**Figura 1: Fases del Proceso de Cambios**

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

1. **Actividades**

* Registro de la solicitud de cambio en el sistema.
* Revisión automática de los datos de la petición para validar formato correcto de los datos.
* Revisión manual por parte de la persona encargada para verificar la veracidad de la petición, además de comprobar que sea acorde a los proyectos realizados en ISS Consulting.
* 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 durante los días laborables.
* Las peticiones deben de registrarse solo por medio del sistema.
* El tiempo de espera para la validación manual de la petición es máximo de 2 días laborables.
  1. **Clasificar el cambio**

1. **Actividades**

* Análisis del tipo y prioridad 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**

* Consultar la clasificación asignada a la solicitud de cambio.
* Identificación de integrantes para el comité de control de cambios que aprobarán 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.
  1. **Implementación del Cambio**

1. **Actividades**

* Identificación de equipo a cargo del cambio
* Asignación de tareas al equipo que está a cargo.
* Realizar control de las tareas realizadas.
* Verificar casos de prueba pertinentes para los cambios.
* Implementación en entorno de producción de cambios realizados.

1. **Documentos**

* Plan de control de cambios
* Cronograma de Actividades

1. **Políticas**

* La implementación de los cambios debe estar a cargo de una persona con experiencia para la tarea a realizarse.
* El seguimiento del cronograma debe ser estricto, y solo puede darse una extensión de este en casos excepcionales.
* Los casos de prueba se deben de realizar a la par que se realizan la implementación de los cambios.
  1. **Cierre**

1. **Actividades**

* Se realiza el acta de cierre de los cambios.
* Se documenta la realización de las actividades junto con los casos de prueba realizados.
* Se documenta lo necesario para realizar el cambio en entorno de producción de ser necesario.

1. **Documentos**

* Plan de control de cambios
* Acta de Cierre de los cambios

1. **Políticas**

* Toda solicitud de cambios que ha sido aceptada debe ser cerrada con su respectivo documento detallando los resultados del cambio.
* Se debe cumplir con los tiempos y lo establecido al aceptar el cambio.
* Esta acta de cierre del cambio debe ser firmada por el comité de control de cambios y el jefe del proyecto.