

Plan de Gestión de Cambios

SGEH

Versión 1.3

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
09/11/2018	1.0	Creación del documento	Javier Portella
09/11/2018	1.1	Modificación del documento	Equipo
16/11/2018	1.2	Corrección del documento	Equipo
21/11/2018	1.3	Corrección del documento	Equipo

ÍNDICE

1. Tabla de roles	3
2. Formato de solicitud de cambios	3
3. Lista de tablas	4
3.1 Tipos de estados	4
3.2 Niveles de urgencia	5
3.3 Tipos de impacto	6
3.4 Tipos de riesgo	6
3.5 Niveles de riesgo	7
4. Formatos	7
5. Diagrama del flujo básico del proceso de cambio	8
6. Fases del flujo básico del proceso de cambio	8

Tablas

Tabla 1: Tabla de roles	3
Tabla 2: Tabla de estado	4
Tabla 3: Tabla de clasificación de estados	5
Tabla 4: Tabla de tipos de riesgo	5
Tabla 5: Tabla de tipos de impacto	6
Tabla 6: Tabla proceso de recibir y analizar	7
Tabla 7: Tabla clasificar cambio	8
Tabla 8: Tabla de evaluación de impacto y riesgos	8
Tabla 9: Tabla de aprobación del cambio	8
Tabla 10: Tabla de calendarización y planificación	9
Tabla 11: Tabla de implementación del cambio	9
Tabla 12: Tabla de verificación del cambio	10
Tabla 13: Tabla de cierre	10

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

1. Tabla de roles

Tabla 1: *Tabla de roles*

Rol	Descripción
Secretario	Se encarga de recibir y analizar la solicitud de cambio
Gestor de cambio	Se encarga revisar los procesos de cambio
Usuario de empresa	Se encarga de aprobar el cambio
Jefe de proyecto	Se encarga de implementar el cambio
Usuario encargado	Se encarga de verificar el cambio

2. Formato de solicitud de cambios

Se presenta el formato de la solicitud de cambio a nivel desarrollo.

Campos	Descripción
Fecha	La fecha en la que se crea la solicitud de cambio
Sistema	El nombre del sistema
Fuente	El nombre de la persona que solicita el cambio
Descripción	Donde se describe detalladamente el cambio
Justificación	Donde se justifica detalladamente el cambio
Estado ID	Se registra el estado del cambio
CCC(ID)	ID del comité de control de cambios
Tipo de impacto (ID)	Se identifica el nivel del impacto.
Nivel de urgencia (ID)	Se identifica el nivel de urgencia del cambio

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

Tipos de riesgos (ID)	Se identifica los riesgos de las peticiones de cambios
Nivel de riesgo	Se identifica el nivel de riesgo del cambio.
F. de inicio de atención	Fecha de inicio en que se empezó el cambio
F. de fin de atención	Se detalla la Fecha de finalización del cambio
Persona responsable de la atención	Persona que se encargó de pasar la solicitud de cambio
F. de recepción	Fecha de recepción del cambio
F. de implementación	Fecha en la que se implementó el cambio
F. de verificación	Fecha en la que se verificó el cambio
Usuario que verificó	El nombre del usuario que verificó

3. Lista de tablas

3.1. Tipos de estados

Tabla 2: *Tabla de estados*

ID	Nombre del estado	Descripción
1	Creado	El usuario ha creado la solicitud de cambios.
2	Recibido	El sistema de gestión de cambios recepciona y lista solicitud de cambios.
3	Revisado	El encargado de gestión de cambios verifica que solicitud de cambios cumpla con formato establecido
4	Rechazado - Tipo 1	El encargado de gestión de cambios rechaza solicitud de cambios porque no cumple con formato establecido
5	Asignado	Se asignó al encargado de gestión de cambios dar seguimiento a la solicitud de cambio

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

6	Analizado	El encargado de gestión de cambios revisa la solicitud y brinda su aprobación o rechazo
7	Rechazado - Tipo 2	El encargado de gestión de cambios rechaza la solicitud de cambios porque la descripción y/o justificación no son específicas o no son viables.
8	Clasificado	El encargado de gestión de cambios clasifica la solicitud de cambio.
9	Evaluable	La solicitud de cambio ha sido evaluada y analizada por el comité de control de cambios.
10	Aprobado	La solicitud de cambio ha sido aprobada por el dueño del proceso
11	Desaprobado	La solicitud de cambio ha sido desaprobada por el comité de control de cambios.
12	Planificado	Se ha realizado la planificación de actividades que se describe en la solicitud de cambio emitida por el usuario.
13	Archivado	La solicitud de cambio se archiva por encargado de gestión de cambios
14	Implementado	Se ha implementado la solicitud de cambio emitida por el usuario.
15	Verificado	El usuario ha verificado la funcionalidad del cambio.
16	Terminado	La solicitud de cambio se da por terminada.

3.2. Niveles de urgencia

Tabla 3: *Tabla de niveles de urgencia*

ID	Nombre	Descripción
----	--------	-------------

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

1	Bajo	El cambio es requerido para implementar mejoras o liberar nuevas versiones planeadas de los servicios.
2	Medio	El cambio es requerido para implementar ajustes funcionales en los servicios.
3	Alta	El cambio es requerido para corregir un error que está generando indisponibilidad parcial de los servicios
4	Crítica	El cambio es requerido para habilitar o restaurar los servicios.

3.3. Tipos de impacto

Tabla 4: *Tabla de tipos de impacto*

ID	Nombre	Descripción
1	Bajo impacto	El cambio no genera mayor impacto en los módulos del software. Además que no representan pérdidas para HoliMori
2	Medio impacto	El cambio no es tan amplio, por lo que no afecta en muchos módulos del software, pero pueden representar pérdidas para HoliMori
3	Alto impacto	El cambio produce modificación en varios módulos o campos del software y representan una pérdida económica para HoliMori

3.4. Tipos de riesgo

Tabla 5: *Tabla de tipos de impacto*

ID	Nombre	Descripción
1	Calidad	El cambio amenaza la mantenibilidad, funcionalidad, eficiencia o cualquier tipo de métrica relacionado a la calidad del software
2	Técnico	Amenazan la calidad y la planificación temporal del software que hay que producir. o Identifican posibles problemas de diseño, implementación, interfaz, verificación y mantenimiento.

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

3	Presupuesto	Se aproxima a la posibilidad de que el proyecto no sea tan rentable como se esperaba debido a los errores de la empresa o de la evaluación inicial del proyecto.
4	Subestimación	Fracaso en cumplir los tiempos acordados y en cambiar o reparar los defectos o fallas reportados. Se subestima el tamaño del cambio.
5	Rotación de personal	El personal contratado abandona el proyecto antes de que finalice o está indispuesto y no se hace cargo de la modificación requerida.
6	Requerimientos	Existencia de más cambios de requerimientos de los previstos inicialmente

3.5. Niveles de riesgo

ID	Nombre	Descripción
1	Riesgo Bajo	Implementar el cambio puede suponer un coste mayor que el beneficio que nos puede reportar.
2	Riesgo Medio	La implementación de cambios dependen de factores internos o externos en actividades que requieren controles claves.
3	Riesgo Alto	No se necesitan realizar actividades de control al tratarse de un riesgo del día a día caracterizado por la propia actividad de la implementación de cambios.

4. Formatos

4.1. Formato para la lista de riesgos

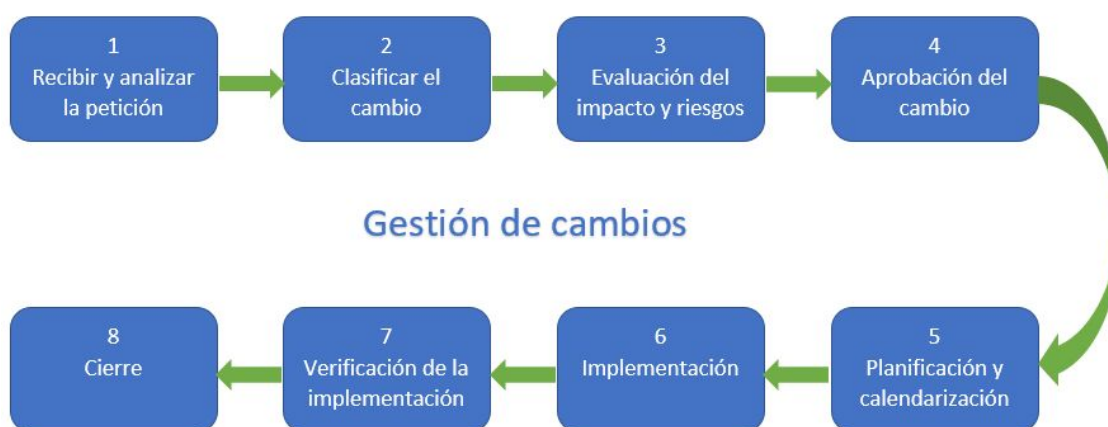
ID	Tipo	Descripción	Módulo

4.2. Formato para lista de impacto

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

ID	Tipo	Descripción	Módulo

5. Diagrama del flujo básico del proceso de cambio



6. Fases del flujo básico del proceso de cambio

6.1. Recibir y analizar la petición

Tabla 6: *Tabla de recibir y analizar petición*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> El secretario verifica que la descripción y justificación de la solicitud de cambio sean coherentes. Cambiar el estado de la solicitud recibida o rechazado, guiándose de la tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos funcionales Tabla 2
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> La solicitud se mantendrá en recibido por 3 días, si no ha sido atendida será rechazada automáticamente.

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

6.2. Clasificar el cambio

Tabla 7: *Tabla de clasificar cambio*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> Gestor de cambio clasifica la solicitud de cambio, revisa la tabla tipos de clasificación, tabla 3. Cambiar el estado de la solicitud a clasificado, guiándose de la tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos funcionales Plan de gestión de cambios Tabla 2, 3.
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> La información de la solicitud de cambio debe ser completa

6.3. Evaluación del impacto y riesgo

Tabla 8: *Tabla de evaluación de impacto y riesgo*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> Gestor de cambio se encarga de conformar al Comité de control de cambios. Evaluar y analizar la solicitud de cambio. Realizar la lista de impacto. Realizar la lista de riesgos. Realizar la matriz CU vs clases. Cambiar el estado a evaluado, tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos funcionales. Formato de lista de riesgos, lista de impacto y de matriz. Tabla 2, 4, 5.
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que se realizan deben ser completados. En el control de cambio debe estar un encargado de la empresa.

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

6.4. Aprobación del cambio

Tabla 9: *Tabla de aprobación del cambio*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de la empresa revisa la lista de riesgos e impacto, para decidir si se aprueba el cambio. • Cambiar el estado a aprobado o desaprobado, tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos funcionales • Plan de gestión de cambios • Tabla de 2.
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • El cambio no debe exceder el presupuesto.

6.5. Calendarización y planificación

Tabla 10: *Tabla de calendarización y planificación*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • El jefe de proyecto planifica y define las fechas para realizar el cambio. • Asignar el cambio al grupo de trabajo. • Cambiar el estado a planificado, tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos funcionales • Plan de gestión de cambios • Especificación de CU. • Tabla 2.
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • La planificación debe tener fechas definidas.

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

6.6. Implementación del cambio

Tabla 11: *Tabla de implementación del cambio*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • El gestor de cambios, controla los cambios que se realizan. • Realizar las pruebas. • Implementar el cambio. • Cambiar el estado a implementado, tabla2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos funcionales • Plan de gestión de cambios • Tabla 2.
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los documentos y código de desarrollo.

6.7. Verificación de la implementación

Tabla 12: *Tabla de verificación de implementación*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los cambios que se realizan. • Realizar las pruebas. • Implementar el cambio. • Cambiar el estado a implementado, tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos funcionales • Plan de gestión de cambios • Tabla 2.
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los documentos y código de desarrollo.

6.8. Cierre

Plan de Gestión de Cambios	Versión: 1.3
----------------------------	--------------

Tabla 13: *Tabla de cierre*

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> Gestor de cambio cambia el estado a cierre, tabla 2.
Documentación
<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión de cambios Tabla 2
Reglas o Políticas
<ul style="list-style-type: none"> Cierre del cambio y retorno de recursos.