

DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS



Procedimiento Para Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS A SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y/O APLICATIVOS

Edwin Alay

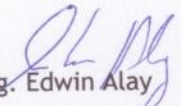
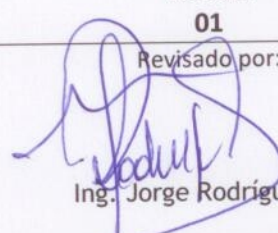
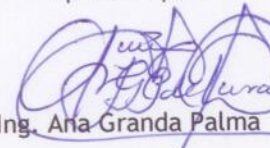
15/06/2012


Especificación del procedimiento para la realización de cambios a los sistemas de información que son desarrollados por el Departamento de Recursos Tecnológicos.

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAMBIOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICATIVOS.

Código: 3	Versión: 01	Número de Páginas 13
Elaborado por:  Ing. Edwin Alay Técnico Computación.	Revisado por:  Ing. Jorge Rodríguez H. Jefe de Recursos Tecnológicos	Aprobado por:  Ing. Ana Granda Palma Directora Administrativa y SI.

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ			
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CAMBIOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O APLICATIVOS.			
Código: 03	Versión: 01	Fecha 15-06-2012	Página 4 de 13

1. Notas de Cambio

RESUMEN DE LAS ACTUALIZACIONES:

<i>Versión del documento #</i>	<i>Fecha de Revisión</i>	<i>Cambio realizado</i>

LOS CAMBIOS REALIZADOS A ESTE DOCUMENTO DEBERÁN SER APROBADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA TECNOLÓGICA.

CÓMO ENCONTRAR LA ÚLTIMA VERSIÓN DE ESTE DOCUMENTO?

La última versión aprobada y vigente está disponible para quien lo requiera en la unidad de Recursos Tecnológicos y Servicios Informáticos de la institución.

COPIAS EN PAPEL

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada del responsable designado en el departamento de Recursos tecnológicos y Servicios Informáticos.

2. Objetivos

- ✓ Administrar y controlar los cambios realizados a los Sistemas de Información y/ o Aplicativos del Gobierno Provincial de Manabí, manteniendo los niveles de autorización y documentación pertinentes.

3. Alcance

Este procedimiento se aplica en las siguientes situaciones:

- ✓ Para todos los aplicativos en producción de la entidad, esto incluye aplicativos soportados por esta entidad.

Índice

1.	Notas de Cambio	4
2.	Objetivos	4
3.	Alcance.....	4
4.	Definiciones.....	5
5.	Diagrama del proceso.....	5
6.	Roles y Responsabilidades	5
7.	Explicación del Procedimiento	6
7.1.	Realización de la solicitud	6
7.2.	Analizar el requerimiento	6
7.3.	Es Viable?	6
7.4.	Envío de Notificación de negación de requerimiento.	6
7.5.	Definición de las actividades.	6
7.6.	Realización de Scripts de cambios.....	7
7.7.	Realización de pruebas	7
7.8.	Revisión de los resultados de las pruebas.....	7
7.9.	Se prueban los resultados?	7
7.10.	Autorización de Realización de cambios.....	7
7.11.	Autorizado?	7
7.12.	Ejecuta Cambios en la base de datos.....	7
7.13.	Actualiza el manual de usuario.....	8
7.14.	Envía notificación de realización de cambios.....	8
8.	Formatos de registro de cambios.....	8

