# OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir de en el lapso tiempo en que no se cuente con los servicios de las siguientes herramientas: TFS, SharePoint y Project Server.

# ALCANCE

El documento que a continuación se desarrollará tiene por objeto documentar las acciones a seguir en el lapso de tiempo que dure la migración de las herramientas que soportan ALM durante el cual no se contará con los servicios de las siguientes herramientas: TFS, SharePoint y Project Server.

# PRERREQUISITOS

* Antes de realizar la migración se debe verificar que ningún objeto o documento dentro de las herramientas: TFS, SharePoint y Project Server puede estar con Check-Out. De quedar algún elemento en Check-Out se perderá dicha actualización.

# POLÍTICAS

* Se sugiere que se designe un responsable que esté pendiente de los cambios de código y objetos de base de datos durante el lapso que este suspendido el servicio para hacer transparente la inclusión de estos cambios una vez sea reestablecido el servicio.
* **Se sugiere** que antes de que sea suspendido el servicio los diferentes grupos deben:

**Grupo de desarrollo**: tener en un repositorio el código fuente de: Desarrollo, QA y Producción en algún servidor donde pueda ser bajado por los desarrolladores.

**Grupo funcional**: contar con los documentos que necesiten y generar los reportes que piensan utilizar durante el tiempo que dure la migración.

* Una vez realizada la migración quienes utilizan el Visual Studio deberán utilizar la versión 2.013 para los encargados del desarrollo, la integración y el grupo de QA.
* Una vez se restablezca el servicio, las actualizaciones que fueron generadas durante el lapso de tiempo que se estuvo sin servicio deben incluirse en el TFS.
* Las actividades de administración de requerimientos no se podrán realizar mientras no esté disponible el servicio

# INSTRUCCIONES CUANDO ESTE SUPENDIDO EL SERVICIO DE LAS HERRAMIENTAS ALM

| **No.** | **Proveedor:**  **Entradas** | **Actividad** | **PC** | **Responsable** | **Observaciones** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Líder de grupo: Instrucciones | Divulgación de información |  | Líder de Desarrollo  Líder Funcional de Pruebas  SCM  Líder QA | **Cada Líder de grupo deberá divulgar a su grupo lo siguiente:**  **Grupo de desarrollo:**  Cada integrante del grupo de desarrollo deberá contar con localmente con los insumos para poder responder con las tareas asignadas (documentos, código, bases de datos etc.)  **Grupo Funcional:**  Cada integrante del grupo funcional deberá bajar localmente todos los documentos que necesiten y generar los reportes que piensan utilizar durante el tiempo que dure la migración.  **Grupo QA:**  Cada integrante del grupo QA deberá bajar localmente todos los documentos que necesiten y generar los reportes que piensan utilizar durante el tiempo que dure la migración.  **Documentadores:** deberán bajar localmente todos los documentos que necesiten para cumplir con las labores asignadas.  **Integrador SCM**: las versiones se deberán realizar localmente con base en el código entregado al integrador por el Líder Técnico o quien sea designado para ello | Correo |
| 2 |  | Actividades Diarias |  | Grupo Infraestructura | Para el manejo de las siguientes actividades:   * Ejecución de Querys * Instalación de Versiones * Tareas de Infraestructura   Deberá enviarse la solicitud por correo con copia al Líder Técnico | Correo |
| 3 |  | Inclusión al TFS | SI | Todos los integrantes del equipo | Luego de restablecido el servicio se deben incluir los cambios realizados en los artefactos, de acuerdo con el perfil de cada usuario. En el caso de las tareas de infraestructura, deben ser registradas las tareas en el TFS, anexándoles el correo como soporte. | Correo - TFS |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 26-04-2019 | 1 | Creación del documento | Andrea Catalina Cuesta Ruiz |
| 17-07-2020 | 2 | Actualización del logo | Liliana Parra Ramirez |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Natuska Gómez Ayala  **Cargo:** Contratista  **Dependencia:** Dirección de Tecnología  **Fecha:** 10-10-2018 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Oscar Nope **/** Maria Eugenia Chávez  **Cargo:** Contratista /Asesor Dirección de Tecnología  **Dependencia:** Dirección de Tecnología  **Fecha:** 14-07-2020 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Ricardo Fernelix Rios  **Cargo:** Director de Tecnología  **Dependencia:** Dirección de Tecnología  **Fecha:** 17-07-2020 |