

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR-GTI-002
	<b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	1 de 8

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos a seguir para el manejo de los cambios sobre la Infraestructura Tecnológica productiva de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), con el fin de mantener una metodología que permita una ejecución controlada de las actividades, de tal forma que se puedan mitigar los riesgos relacionados con los cambios que puedan afectar la operación de la ADR.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los cambios en la infraestructura tecnológica productiva de la ADR. Así mismo, aplica para todas las partes que tengan acceso a la infraestructura tecnológica y la información de la ADR.

## 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Decreto 767 de 2022 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Resolución número 500 de marzo 10 de 2021 Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia (MINTIC) Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital

## 4. DEFINICIONES

- **Cambio:** Cualquier adición, modificación o eliminación que afecte la infraestructura tecnológica productiva de la entidad.
- **Control:** Es toda actividad o proceso relacionado a mitigar o evitar un riesgo en producción.
- **Impacto:** Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Infraestructura tecnológica:** Hardware y Software que soporta los sistemas de información utilizados por los clientes para funcionamiento normal de las operaciones de la Agencia de Desarrollo Rural.
- **Plan de Contingencia:** Este plan identifica los riesgos potenciales, establece medidas preventivas y establece una estructura de respuesta para afrontar cualquier situación adversa de manera estructurada y organizada en caso de que algún cambio produzca resultados negativos.
- **Probabilidad:** Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando.
- **Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIOS TECNOLÓGICOS:

Los roles encargados de llevar a cabo una adecuada gestión de cambios son los siguientes:

- Gestor de Cambios
- Mesa de Trabajo de Control de Cambios
- Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
- Gestor de Bases de Datos
- Gestor de Infraestructura de Seguridad
- Gestor de Aplicaciones.
- Gestores de Desarrollo de Aplicaciones.
- Administrador de la mesa de ayuda.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.  
Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR-GTI-002
	<b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	2 de 8

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Las responsabilidades se encuentran detalladas en las actividades de este procedimiento.

### 5.1.1. Mesa de trabajo de control de cambios

Esta mesa de trabajo conforme se indica en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) tiene por objetivo establecer los lineamientos básicos de la administración de los cambios, con el fin de lograr un manejo oportuno, exacto y eficiente de cualquier modificación sobre los aplicativos e infraestructura de TI, alineado a las mejores prácticas de ITIL, reduciendo al mínimo el impacto en la calidad del servicio, viabilizando los cambios convenientes con el mínimo de interrupción posible en la prestación de servicios de TI y logrando mejorar la operación de la ADR.

Dicha mesa de trabajo de control de cambios estará conformada por los siguientes roles

- Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
- Gestor de Cambios
- Oficial de Seguridad
- Invitados (Se invitarán a los roles que se encuentren involucrados en estas actividades).

### 5.2. LINEAMIENTOS GENERALES

Se definen los siguientes lineamientos generales, que buscan orientar una adecuada gestión de cambios en la ADR y sus sistemas de información:

- Para liberación de sistemas de información, previo a realizar la solicitud de cambios se deberá tener completa la documentación de la nueva versión a liberar, así mismo, las fuentes deberán ser entregadas al **Gestor de Versiones y Liberaciones**, para la respectiva custodia tanto de la documentación como de las fuentes a liberar. (Esto aplica para cambios relacionados con ajustes a aplicaciones de gestión, sean desarrollos propios o de terceros).
- El solicitante del cambio deberá diligenciar el formato **GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** y adjuntar el formato a la solicitud de cambio realizada mediante la mesa de ayuda.
- Para poder solicitar la autorización de un cambio se debe diligenciar el formato **PLAN GENERAL DE PRUEBAS TIC** o también generar los informes de pruebas conforme a lo establecido en el **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN**.
- La solicitud del **GENERAL DE PRUEBAS TIC**, dependerá del tipo de cambio a ejecutarse y si se disponen de ambientes de calidad (o pruebas).
- La gestión de cambios aplica a toda la infraestructura tecnológica productiva que tenga la ADR.
- Todo aquel que solicite autorización de efectuar cambios sobre algún sistema de información o dispositivo en ambiente de producción deberá plantear planes de reversión y tratamiento de riesgos enfocados a mitigación y planes de contingencia, los cuales tendrán que estar documentados dentro de la plataforma o formato definido.
- Para el caso particular de los cambios sobre aplicaciones o sistemas de información, se deberá contar con el debido versionamiento de software, validado por el Gestor de Versiones, esto será requisito para poder aprobar los cambios por parte del gestor de cambios.
- Todo elemento que se adicione o se reemplace en la infraestructura tecnológica (equipo de red, de seguridad, servidores virtuales, bases de datos entre otros), deberá reportarse al Oficial de Seguridad de la información, para adicionarse al inventario de activos de seguridad de la información del proceso.
- Las pruebas en los ambientes de prueba de los sistemas de información podrán ser efectuadas por los líderes funcionales de las aplicaciones.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.  
Su impresión se considera copia no controlada.

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR-GTI-002
	<b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	3 de 8

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Para el caso específico de los servicios ubicados en la nube, los lineamientos para la gestión del cambio podrán variar de forma, es decir, la forma en la que se gestionan más no en los requisitos mínimos.

### 5.3. SOLICITUD DE CAMBIOS

La solicitud de cambios se realizará por los colaboradores de la Oficina de Tecnología de la Información, a través de la mesa de ayuda. El gestor de cambios verificará si corresponde a una modificación que afecte la infraestructura tecnológica contemplada en los siguientes casos:

- Modificación/reemplazo de dispositivos de hardware, incluyendo situaciones donde se ejecuten actividades urgentes para la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Modificación de servicios de producción en la nube de la entidad o en la infraestructura tecnológica en sus centros de datos propios.
- Programas nuevos que puedan afectar los procesos de la organización.
- Desarrollo y/o mantenimiento de software productivo.

Otro aspecto fundamental, es que, como prerrequisito para poder solicitar un cambio hacia producción, todo deberá ser debidamente validado y documentado en los ambientes de prueba o calidad definidos en el **PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE AMBIENTES** y el **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VERSIONES DE SOFTWARE**.

**Nota:** La única área autorizada para solicitar y ejecutar cambios sobre servicios de producción es la Oficina de Tecnologías de la Información, siempre deberá notificarse al gestor de cambios cuando se creen los tickets/solicitudes de cambio.

### 5.4. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA APERTURA Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS

Los solicitantes de los cambios deberán realizar la solicitud de cambio dentro de la plataforma establecida. En la solicitud de cambio, deberán adjuntarse como mínimo los siguientes documentos para realizar la respectiva validación y aprobación:

- Se deberá diligenciar el formato **GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** y adjuntarlo a la solicitud de cambio realizada mediante la plataforma establecida.
- Formato **PLAN GENERAL DE PRUEBAS TIC**, donde se evidencien las respectivas pruebas en ambiente de pruebas del cambio a ejecutarse.
- Aprobación de usuario/líder funcional en el ambiente de pruebas (esta puede incorporarse en el formato de Pruebas), esta aprobación aplica en actualizaciones de software.
- Los proyectos que requieran varias entregas en las que se realicen cambios, podrán crear un cambio general para realizar varias liberaciones, siempre y cuando los mismos se encuentren dentro de un mismo alcance u objeto definido dentro del proyecto. Lo anterior desde que se contemple los diversos riesgos que se podrán presentar en cada una de las liberaciones o cambios a realizar.

**Nota 1:** Para el caso de desarrollos, si bien se permitirá un cambio general para varias liberaciones por cada iteración o ciclo de desarrollo, se deberá cumplir con la documentación y registro de versión previo a la liberación.

**Nota 2:** Algunos cambios pueden no requerir del formato **PLAN GENERAL DE PRUEBAS TIC**, ya que no se disponen de ambientes o infraestructura de pruebas y deberá ejecutarse directamente en producción. La exigencia del formato quedará bajo la consideración del Gestor de Cambios.

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR-GTI-002
	<b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	4 de 8

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.5. ANÁLISIS Y CATEGORIZACIÓN DEL CAMBIO

Dentro del diligenciamiento de la documentación del cambio, se encuentra un aspecto fundamental y es el TIPO DE CAMBIO. El cual se debe definir con base a las afectaciones que causará dicho cambio al ejecutarse. El impacto del cambio está directamente relacionado con la afectación de los servicios, los cuales se describen a continuación:

Tabla 1. Tipo de cambio

TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN
<b>IMPACTO EXTENSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios que <b>afectan a todos los procesos y/o todos los servicios</b>.</li> <li>• Instalación o cambio complejo que puede requerir más de 1 día de indisponibilidad.</li> <li>• Se dirige a solucionar fallos del sistema a gran escala, problemas totales de uso en los sistemas o migración de un sistema misional.</li> <li>• Pueden cambiar o afectar las entradas y salidas de un proceso o su forma de operar.</li> <li>• La implementación es crítica, por lo cual, el cambio debe realizarse.</li> <li>• <b>Ejemplo.</b> Reemplazo de sistemas de información o de componentes tecnológicos críticos que afecten a toda la entidad, migración a sistemas de gestión documental, ERP entre otros.</li> </ul>
<b>IMPACTO SIGNIFICATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación o cambio complejo que puede requerir de hasta 1 día de indisponibilidad en el servicio afectado.</li> <li>• El cambio que se realiza es crítico para un gran número de usuarios de los sistemas de información y tiene un impacto significativo para el negocio (en servicio al cliente, productividad, y/o, operación del negocio).</li> <li>• La implementación es crítica, por lo cual, el cambio debe realizarse. (Ej. Actualización de sistemas operativos masivamente, migraciones de infraestructura o que sean enteramente tecnológicos)</li> </ul>
<b>CAMBIO DE EMERGENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios que están asociados a la corrección inmediata o contención de un incidente que está afectando la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información y que potencialmente puede afectar la reputación o puede causar incumplimientos legales.</li> <li>• Teniendo en cuenta que su prioridad de implementación es muy urgente, la documentación se realizara en paralelo a la ejecución del cambio o una vez se haya contenido el incidente.</li> <li>• La ejecución del cambio de urgencia podrá ser aprobada por cualquier medio por la Alta dirección, Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información o en última instancia por el Gestor de cambios o el Oficial de seguridad de la información.</li> </ul>
<b>CAMBIOS DE IMPACTO MEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La complejidad es media con respecto a la instalación, puede requerir una interrupción mínima o moderada en el servicio, o el riesgo de falla es moderado.</li> <li>• Cambio planeado donde se identifica claramente el impacto y está plenamente justificado.</li> <li>• Se necesita para mejorar el desempeño o la fiabilidad de un servicio.</li> <li>• El cambio es requerido por algún usuario y tiene impactos moderados para el negocio (servicio al cliente, productividad y/o operación del negocio), afecta a un grupo moderado de usuarios.</li> <li>• Reversar los cambios es moderadamente fácil.</li> <li>• Requiere pocos requisitos, prerrequisitos y dependencias. (Diseño, plan, pruebas, implementación, post-implementación, reprogramación).</li> <li>• Se le da prioridad media para los recursos.</li> </ul>

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.  
Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR-GTI-002
	<b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	5 de 8

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>CAMBIOS DE IMPACTO BAJO O MUY BAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento general, actividad concurrente e independiente, ninguna intervención o interrupción operacional requerida.</li> <li>No es crítico en tiempo de implementación.</li> <li>No es importante desde el punto de vista operacional y no afecta al negocio.</li> <li>Reversar el cambio es fácil o no se requiere.</li> <li>Este tipo de cambio no requiere diligenciar gestionarse como un cambio, se gestionará como un caso de soporte normal.</li> <li><b>Ejemplo.</b> Daño de un equipo, fallos de una impresora-scanner, caducidad de una contraseña etc...</li> </ul>
---	--

Fuente: Elaboración propia

### 5.6. APROBACIÓN DE LOS CAMBIOS

Una vez sea documentado el cambio. El solicitante del cambio remitirá al **GESTOR DE CAMBIOS**, quien realizará un análisis inicial y solicitará la respectiva **APROBACIÓN** con base a los siguientes criterios:

- Todos los cambios de **IMPACTO Extenso** deberán ser aprobados por el **Comité de Gestión y Desempeño Institucional**, a quien el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información deberá informar sobre los impactos y consecuencias de la realización del cambio.
- Los cambios de **IMPACTO Significativo** e **IMPACTO MEDIO** los debe aprobar la mesa de trabajo de control de cambios, la cual sesionará dependiendo de si existen solicitudes de cambio en la plataforma.
- Los **CAMBIOS DE EMERGENCIA**, podrán ser aprobados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, el **GESTOR DE CAMBIOS** o el **OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**.

Los cambios de **IMPACTO BAJO O MUY BAJO IMPACTO** estarán preaprobados, ya que en esencia son casos de soporte y deben tratarse como tal por la mesa de ayuda.

La creación de servidores (sea para ambientes de desarrollo y pruebas) o creación de instancias de bases de datos (sea para ambientes de desarrollo y pruebas), serán cambios **PREAPROBADOS**, sin embargo, deberá realizarse la evaluación del consumo de recursos disponibles y así actualizar los análisis de capacidad conforme se indica en el **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO DE LOGS Y GESTIÓN DE LA CAPACIDAD**. Así mismo, la creación de servidores debe ser reportado al Gestor de Riesgos de Seguridad Digital del proceso para adicarlo en el inventario de activos de seguridad de la información y la correspondiente gestión de riesgos.

Para el caso específico de la creación de servidores en ambiente productivo, si deberá realizarse gestión de cambios.

### 5.7. EJECUCIÓN DEL CAMBIO Y PRUEBAS DE VERIFICACIÓN POSTERIORES

La ejecución de los cambios y las pruebas de funcionalidad se basan en los siguientes lineamientos:

- Una vez aceptado el cambio por la instancia correspondiente, definida en el numeral 5.6, el solicitante procederá a ejecutar las actividades conforme a la información contenida en la solicitud de cambio creada en la plataforma.
- Una vez ejecutado el cambio en su totalidad, se deberá diligenciar nuevamente el formato **PLAN GENERAL DE PRUEBAS TIC** en esta ocasión documentando los resultados en el ambiente de **PRODUCCIÓN**, para certificar que el cambio ejecutado funcionó adecuadamente y no afectó el funcionamiento de la infraestructura o de los servicios involucrados.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.  
Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR-GTI-002
	<b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Página</b>	6 de 8

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Si los cambios afectaron negativamente la infraestructura o los servicios, se debe tomar la decisión de revertir el cambio o volver a ejecutar el cambio nuevamente, revisando detalladamente si se cometieron errores al momento de su realización en primera instancia.
- Luego de la implementación de un cambio, se debe notificar al usuario funcional solicitante mediante correo electrónico y/o a través de la plataforma de mesa de ayuda para que realice las verificaciones correspondientes. En caso de que el usuario reporte inconformidad con la implementación de los cambios, se deberá evaluar las causas de esta situación y definir un plan de acción para corregirlas.
- Todo lo que ocurra durante o después del cambio deberá documentarse en el ticket o registro de cambio, esto incluye si se pospone el cambio, se retrasa o si se solicitan prórrogas.

El cierre del cambio lo hace únicamente el **GESTOR DE CAMBIOS**, como aprobador de cierre con base a las evidencias proveídas por el solicitante del cambio.

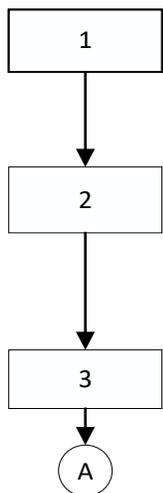
### 5.8. VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información desarrollados deben someterse a pruebas antes de su puesta en producción y deben estar alineadas con el **PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE AMBIENTES** y **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE**.

Se debe desarrollar un plan de pruebas adecuado, que incluya la verificación del nuevo servicio o cambio del existente, la versión del sistema de información, así como la integridad con los sistemas existentes, estas pruebas deben certificar la calidad y exactitud del trabajo realizado mediante el ambiente de prueba utilizado.

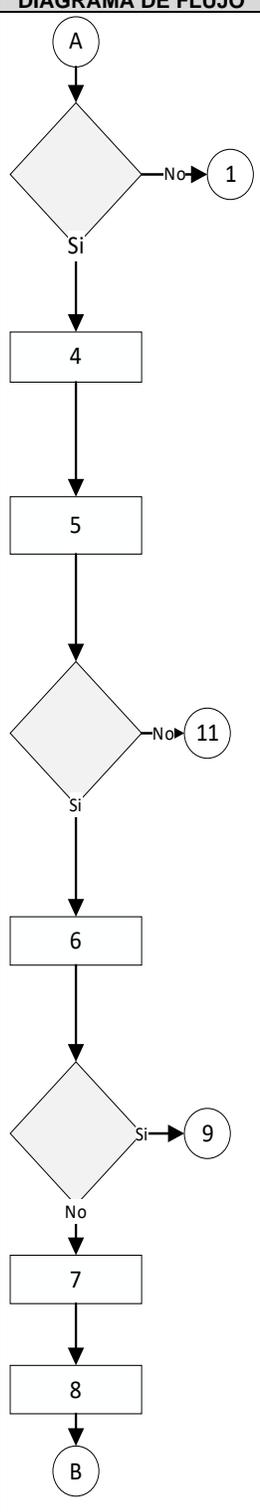
## 6. DESARROLLO

SÍMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento

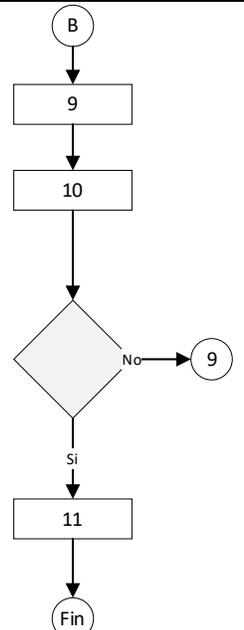
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Realizar el registro de solicitud de cambio mediante la plataforma de mesa de ayuda.	Todos los integrantes de la Oficina de Tecnologías de la Información	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
	2	Adjuntar el formato <b>GESTIÓN DE CAMBIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> y <b>PLAN GENERAL DE PRUEBAS TIC</b> según las condiciones establecidas.	Usuario OTI Solicitante del Cambio	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
	3	Realizar la validación inicial de la documentación emitida por el solicitante del cambio.	Gestor de Cambios (Oficina de Tecnologías de la Información - OTI)	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.  
Su impresión se considera copia no controlada.

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; 1((1))     D1 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; 11((11))     D2 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; D3{ }     D3 -- Si --&gt; 9((9))     D3 -- No --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; B((B))                     </pre>		<p><b>¿La documentación se encuentra completa y/o todos los prerequisites de gestión de versiones se encuentran al día según el tipo de cambio?</b></p> <p><b>Si</b>, continuar actividad 4  <b>No</b>, continuar actividad 1, informando al solicitante los hallazgos.</p>		
	4	Convocar la Mesa de Trabajo de Control de Cambios con los invitados necesarios para revisar la solicitud de cambio.	Gestor de Cambios (OTI)	Correo Electrónico
	5	Realizar la evaluación del cambio con base a la documentación establecida en la plataforma.	Mesa de Trabajo de Control de Cambios (Oficina de Tecnologías de la Información)	Correo Electrónico Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
		<p><b>¿El cambio se aprueba?</b></p> <p><b>Si</b>, continuar actividad 6  <b>No</b>, continuar actividad 11, indicando las causales de rechazo.</p>		
	6	Ejecutar el cambio de acuerdo con lo aprobado por la Mesa de Trabajo de Control de Cambios.	Usuario solicitante del cambio	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
		<p><b>¿El cambio fue ejecutado exitosamente?</b></p> <p><b>Si</b>, continuar actividad 9  <b>No</b>, continuar actividad 7</p>		
	7	Ejecutar los planes de contingencia y de reversión planteados en la documentación del cambio	Usuario solicitante del cambio (OTI)	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
	8	Validar que el ambiente productivo se encuentre estable y en el punto previo a la ejecución del cambio.	Usuario solicitante del cambio (OTI)	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	9	Documentar el Plan de Pruebas TIC en el ambiente productivo donde se evidencie la funcionalidad y/o estabilidad adecuada y adjuntarlo en la plataforma y reportar el cambio para realizar cierre.	Usuario solicitante del cambio (OTI)	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
	10	Verificar el cambio y la documentación correspondiente.	Gestor de Cambios (OTI)	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios
		<b>¿La documentación del cambio cumple con los requerimientos para el cierre?</b>  <b>Si,</b> continuar actividad 11 <b>No,</b> continuar actividad 9		
	11	Cerrar el cambio como EXITOSO, FALLIDO o RECHAZADO según lo reportado por el usuario solicitante del cambio.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestor de Cambios (OTI)	Mesa de ayuda – Módulo de Gestión de Cambios

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de adquisición desarrollo y mantenimiento de software de gestión
- Formato Plan general de pruebas TIC
- Formato Gestión de cambios de seguridad de la información

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	21/03/2024	Creación documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Hugo Alejandro Casallas Larrotta <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnologías de la Información	<b>Nombre:</b> Walter Silva Combita <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación  <b>Nombre:</b> Oscar Luis Felipe Pedraza Quintero <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnologías de la Información	<b>Nombre:</b> Olga Lucia Morales Nova <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Tecnología de la Información <b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnologías de la Información