

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS | Versión: 5.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Fecha: 16/02/2022 |
| | | Código: GTI-P-05 |

1. OBJETIVO:

Controlar los factores en los procesos de cambio ya sea por actualización, corrección, mejoras o nuevas implementaciones en la plataforma, infraestructura y/o servicios de tecnología del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato GTI-F-07 Solicitud de cambios y termina con la documentación del cambio solicitado.

3. RESPONSABLES:

- Servidores públicos del Grupo Apoyo Tecnológico
- Servidores públicos del Ministerio responsable de la solicitud de cambio
- Servidores públicos que conforman el Comité asesor de cambios
- Proveedores externos de sistemas de información (Solo en caso de requerirse su intervención).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Análisis de cambio:** Proceso que permite identificar la existencia y características de los riesgos para evaluar la magnitud de su impacto en caso de que se presenten y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.
- **Cambio autorizado:** Adición, modificación o remoción registrada, planeada y soportada de un servicio, sus componentes o su documentación con aprobación según el formato GTI-F-07 Administración de cambios
- **Cambio de emergencia:** Cambio que debe realizarse de forma inmediata debido a la interrupción, degradación o pérdida de un servicio o falla en un elemento de configuración que impacta significativamente la operación de un servicio, o en la gestión institucional. Debe tener asociado un incidente mayor registrado.
- **Cambio estándar:** Cambios conocidos, predefinidos, completamente documentados y con bajo o mínimo riesgo en la implementación, el número de personas afectadas es menor, los elementos de configuración que se afectan NO son críticos para los servicios de tecnología de la entidad

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS | Versión: 5.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Fecha: 16/02/2022 |
| | | Código: GTI-P-05 |

- **Cambio no autorizado:** Adición, modificación o remoción de un servicio o sus componentes o su documentación sin aprobación según el procedimiento GTI-F-07 Administración de cambio.
- **Cambio:** Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.
- **Gestión de cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.
- **Rollback:** Procedimiento que devuelve a la base de datos a algún estado previo.
- **System State:** Copia de seguridad del estado inicial del sistema de información

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En el análisis del cambio se debe identificar de forma clara: el objetivo, los beneficios esperados y los ámbitos a los cuales el cambio aportará mejoras, para esto, se deben considerar todos los indicadores que serán favorecidos con el cambio. Además, se deberá identificar los recursos requeridos para efectuar el cambio e indicar a quien impacta.
- Todas las solicitudes de cambio, deben estar documentadas en el formato GSI-F-16 Solicitud de cambios.
- En los cambios de emergencia, se realizará la notificación por medio de un correo electrónico del jefe, director del área funcional al Grupo Apoyo Tecnológico, mientras se realiza el diligenciamiento del formato formato GTI-F-07 de cambios que siempre será obligatorio para cualquier cambio realizado sobre la infraestructura del Ministerio.
- Se debe contar con un plan de contingencia en caso de que el cambio resulte negativo, por esto, se debe prever con anticipación que al revertir el cambio se tengan los elementos necesarios como Backup de la información, un system state y un procedimiento de rollback. Este plan debe estar registrado en el formato GSI-F-16 Solicitud de cambios, en el ítem “Plan de contingencias frente a la materialización de los riesgos”.
- Las personas que aprueban y firman el formato GTI-F-07 Solicitud de cambios será:
 - Jefe de la dependencia del área funcional que solicita el cambio
 - Funcionarios responsables del cambio del área funcional
 - Gestores del Cambio – Profesionales Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático.
- Las solicitudes de cambio no tendrán periodicidad y se realizarán contra la entrega del físico al Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático del formato GTI-F-07 Solicitudes de cambio debidamente diligenciado y firmado.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS | Versión: 5.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Fecha: 16/02/2022 |
| | | Código: GTI-P-05 |

6. CONTENIDO:

| N° | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
|----|--|---------------------------|--|--|
| 1 | <p>Solicitud de cambios</p> <p>Diligencia el formato GTI-F-07 Solicitud de cambios, describiendo cuál puede ser el impacto de no tomarse las medidas solicitadas, la descripción del cambio, la identificación de los riesgos y las medidas de control de los mismos, así como el plan de contingencia en caso de que éstas no funcionen.</p> | Usuario solicitante | formato GTI-F-07 Solicitud de cambios | <p>El formato GTI-F-07 Solicitud de cambios, puede ser consultado en el siguiente enlace:</p> <p>https://minvivienda.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-de-tecnologias-de-la-informacion-y-las-comunicaciones</p> |
| 2 | <p>Revisión inicial</p> <p>Evalúa la viabilidad inicial de realizar el cambio solicitado y determina:</p> <p>2.a Si es viable, va a la actividad No. 3</p> <p>2.b Si no es viable, informa al solicitante la justificación correspondiente. Fin del procedimiento</p> | Profesional/ GAT | Comunicación de justificación de no viabilidad | |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS | Versión: 5.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Fecha: 16/02/2022 |
| | | Código: GTI-P-05 |

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|---|
| 3 | <p>Análisis de cambios</p> <p>Analiza el cambio para asegurar que el impacto que genera se encuentra debidamente evaluado, controlado y se han efectuado todas las medidas necesarias para evitar un incidente, una pérdida o una desviación en los aspectos claves de los procesos.</p> | Responsable del área solicitante | formato GTI-F-07 Solicitud de cambios diligenciado | <p>En el análisis del cambio se debe identificar de forma clara el objetivo, los beneficios esperados y los ámbitos a los cuales el cambio aportará mejoras, para esto se deben considerar todos los indicadores que serán favorecidos con el cambio. Además, se deberá identificar los recursos requeridos para efectuar el cambio e indicar a quien impacta</p> |
| 4 | <p>Evaluación del cambio</p> <p>Evalúa si el cambio es favorable y determina:</p> <p>5.a Si no es favorable el cambio, va a la actividad No.6a</p> <p>5.b Si es favorable el cambio, va a la actividad No. 6b</p> | Profesional GAT | | |
| 5 | <p>Comunicación de la decisión</p> <p>6.a Si la decisión es negativa, comunica la justificación. Fin del procedimiento</p> <p>6.b Si la decisión es positiva, va a la actividad No. 7</p> | Profesional GAT | | |
| 6 | <p>Realización del cambio</p> <p>Informa al área usuaria, el cambio que se realizará, describe las actividades a efectuar, el alcance y el período de realización, se firma el formato GTI-F-07 por parte del profesional de GAT</p> | Profesional GAT | formato GTI-F-07 Solicitud de cambios diligenciado | |

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS | Versión: 5.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Fecha: 16/02/2022 |
| | | Código: GTI-P-05 |

| | | | | | |
|------------|---|-----------------|----|--|---|
| 7 | Efectúa el cambio correspondiente, de acuerdo a lo aprobado en el Comité de cambio e informa a las áreas competentes. | Profesional GAT | | <p>Se debe hacer seguimiento a los avances del cambio aprobado en las siguientes reuniones de comité de cambios.</p> <p>Se debe contar con un plan de contingencia para el caso en el cual el cambio resulte negativo en el cual se debe prever con anticipación que al revertir el cambio se tengan los elementos necesarios como Backup de la información, un system state y un procedimiento de rollback.</p> | |
| 8 | Documenta el cambio, una vez este haya quedado en firme y archiva la documentación de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del Grupo de Apoyo Tecnológico Informático | Profesional GAT | de | Acta finalización del cambio | Dentro del acta se debe informar sobre el desarrollo y si el cambio se efectuó a satisfacción o no. |
| FIN | | | | | |

7. CONTROL DE CAMBIOS:

| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| 24/04/2015 | 1.0 | 2.0 | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identificación Visual de Entidades del Gobierno. |
| 09/07/2018 | 2.0 | 3.0 | Se actualiza de versión conforme a los lineamientos para la documentación del SIG. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS | Versión: 5.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | Fecha: 16/02/2022 |
| | | Código: GTI-P-05 |

| | | | |
|------------|-----|-----|--|
| 30/06/2021 | 3.0 | 4.0 | Se modifica el formato, el nombre del proceso y el código del formato. |
| 16/02/2022 | 4.0 | 5.0 | Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años. |

8. FLUJOGRAMAS

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: NELSON POSADA Cargo: Profesional Especializado Fecha: 15-04-2021 | Revisó: Carlos Gabriel Gutiérrez Pacheco Cargo: Jefe Oficina TIC Fecha: 30-06-2021 | Aprobó: Carlos Gabriel Gutiérrez Pacheco Cargo: Jefe Oficina TIC Fecha: 30-06-2021 |
|--|---|---|

Copia No Controlada