



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/12/2023	Nuevo procedimiento.

OBJETIVO

Identificar soluciones y analizar requerimientos antes de la adquisición o creación para asegurar que estén en línea con los requerimientos estratégicos de la organización y que cubren los procesos de negocios, aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios. Coordinar con las partes interesadas afectadas la revisión de las opciones viables, incluyendo costos y beneficios relacionados, análisis de riesgo y aprobación de los requerimientos y soluciones propuestas.

ALCANCE

Inicia con definir e implementar la definición de requerimientos y procedimientos de mantenimiento, se continua con especificar, priorizar, validar y confirmar los requerimientos y finaliza con seguimientos y controlar el alcance, los requerimientos y los cambios a lo largo del ciclo de vida de la solución durante el proyecto.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Siglas:

1. TI: Tecnologías de la Información.
2. PETI: El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
3. PMO: Oficina de Gestión de Proyectos.
4. OTIC: Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla punto de control (P.C.) dentro de ella.
2. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
3. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE VALOR OBJETIVO
1. Repositorio de definición de requerimientos. 2. Confirmación de los criterios de aceptación de las partes interesadas. 3. Registro de las peticiones de cambios de los requerimientos.	1. Crear soluciones viables y óptimas que cumplan con las necesidades de la organización.	Comite Institucional de Gestión y Desempeño Usuarios internos

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el Mapa de Riesgos Institucional.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en la Matriz de requisitos legales y normativos.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJograma	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO.			
1		Definir e implementar la definición de requerimientos y el procedimiento de mantenimiento y un repositorio de requisitos acorde al tamaño, complejidad, objetivos y riesgos de la iniciativa que la Entidad está considerando abordar.	Anual	Jefe OTIC	PETI
2		Expresar los requerimientos de la Entidad en términos de cómo la diferencia entre las capacidades de negocio existentes y deseadas y como son tratadas y como cada rol interactuará con la solución.	Anual	Jefe OTIC	
3		Durante todo el proyecto, obtener, analizar y confirmar que los requerimientos de todas las partes interesadas, incluyendo los criterios de aceptación relevantes, son considerados, obtenidos, priorizados y registrados de un modo comprensible para las partes interesadas, patrocinadores de negocio y personal de la implementación técnica, reconociendo que los requerimientos pueden cambiar y llegar a ser más detallados según se implementen.	Trimestral	Servidor asignado como Líder PMO	Acta de comité de planeación estratégica





4	Anexo 1- Flujograma	Especificar y priorizar la información, los requerimientos técnicos y funcionales basados en los requerimientos de las partes interesadas. Incluir requerimientos de control de la información en los procesos de negocio, procesos automatizados y entornos de TI para hacer frente a los riesgos de la información y cumplimiento con regulaciones, leyes y contratos comerciales.	Mensualmente	Servidor asignado como Ingeniero de funcional	127-FORGI-19 FORMATO REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
5		Validar todos los requerimientos mediante aproximaciones tales como revisión por iguales, validación del modelo o prototipo operativo.	Mensualmente	Servidor asignado como Ingeniero funcional y Jefe OTIC	127-FORGI-19 FORMATO REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
6		Confirmar la aceptación de aspectos clave de los requerimientos, incluyendo reglas de negocio, controles de información, continuidad de negocio, cumplimiento legal y regulatorio, 'auditabilidad', ergonomía, operatividad y usabilidad, seguridad y soporte documental.	10 días	Jefe OTIC	127-FORGI-19 FORMATO REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
7		Hacer seguimiento y controlar el alcance, los requerimientos y los cambios a lo largo del ciclo de vida de la solución durante el proyecto según evolucione la comprensión de la solución.	Mensualmente	Lider de proyecto o PMO	127-FORGI-35 FORMATO AVANCE DEL PROYECTO - PMO
8		Considerar los requerimientos relativos a políticas y estándares de la Entidad, arquitectura de la Entidad, planes TI estratégicos y tácticos, procesos de TI internos y externalizados, requerimientos de seguridad, requerimientos regulatorios, competencias del personal, estructura organizativa, caso de negocio y tecnologías catalizadoras.	Anualmente	Servidor asignado como Ingeniero de funcional	Políticas y estándares de la Entidad
9		FIN			
AUTORIZACIÓN					
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Alvaro Lopez Pinilla Contratistas OTIC		 Carlos de la Ossa Hurtado Jefe de la OTIC.		 Carlos de la Ossa Hurtado. Jefe de la OTIC.	



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE REQUISITOS

