



OBJETIVO

Posibilitar una entrega de los cambios rápida y fiable para la entidad, a la vez que se mitiga cualquier riesgo que impacte negativamente en la estabilidad e integridad del entorno en que se aplica el cambio.

ALCANCE

Inicia con la evaluación y priorización de cambios, continúa con la gestión de cambios de emergencia y finaliza con la documentación de los mismos.

DEFINICIONES Y SIGLAS

P.C.: Punto de Control

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
- 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".
- 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
Solicitud de cambio Aprobada Plan de cambio y cronograma Reporte del estado de cambio Documentación del cambio	Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno	Comité Directivo 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 en el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.
- Entradas y salidas, RACI, métricas relacionadas al procedimiento.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO			
1	Ver Anexo BAI06-Flujograma	Recibir y categorizar la petición de cambio.	2 horas	Ingeniero de requerimientos	Evaluaciones de Impacto Formato Solicitud de Cambios
2		Priorizar la petición de cambio de acuerdo a los lineamientos establecidos. ¿Cambio de emergencia? Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 3	1 día	Ingeniero de requerimientos	
3		Realizar análisis de impacto	5 días	Comité técnico	
4		Realizar comité de cambios. ¿Cambio aprobado? Si: Continuar con la actividad 5 No: Continuar con la actividad 8	1 día	Comité de control de cambios	
5		Aprobar formalmente el cambio	2 días	Comité de control de cambios	Formato Solicitud de Cambios Aprobada
6		Planificar y programar el cambio	5 días	Comité de control de cambios	Plan de cambio y cronograma Formato Solicitud de Cambios
7		Gestionar el cambio de emergencia ¿Cambio de emergencia aprobado? Si: Regresar a la actividad 6 No: continuar con la actividad 8	5 días	Comité de cambios de emergencia	Revisión de cambios de emergencia después de implantación Formato Solicitud de Cambios
8		Categorizar la petición de cambio (rechazado, aprobado, aplazado)	1 día	Ingeniero de requerimientos	
9		Hacer seguimiento e informar de cambios de estado. Continuar con el procedimiento BAI07 "Gestionar la aceptación y la transición del cambio de TI"	2 días	Ingeniero de requerimientos	Reporte del estado de cambio Formato Solicitud de Cambios
10		Viene del procedimiento BAI07 "Gestionar la aceptación y la transición del cambio de TI" Cerrar y documentar los cambios	1 día	Ingeniero de requerimientos	Documentación del cambio Formato Solicitud de Cambios
		FIN.			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Jeisson Garcia Ostos Contratista Oficina Asesora de Planeación	Revisó: Luis Fernando Arango Vargas Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Claudia Lilliana Palpa Jefe Oficina de Sistemas
---	---	---

