

1. OBJETIVO

Gestionar los cambios en la plataforma tecnológica con el fin de ponerlos en producción de manera confiable, oportuna y asegurando la disponibilidad del servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de cambio y finaliza con el monitoreo a la gestión de cambios.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Comité de Cambios a las Soluciones Digitales se encuentra formalizado mediante resolución 3353 del 29 de abril de 2022.
- La gestión de los requerimientos para cambios debe registrarse en la herramienta de gestión de la mesa de servicio, con el fin de asegurar la trazabilidad del proceso.
- En la ejecución de este procedimiento, debe asegurarse que el conjunto de documentos de la solución tecnológica se actualice al finalizar cada cambio y que la documentación antigua se archive o elimine. Así mismo, la documentación operativa y los documentos del usuario se cambiarán según sea necesario.
- Previo a la solicitud de creación en ambiente de pruebas se debe identificar y verificar el código crítico de seguridad para minimizar la probabilidad de debilidades de seguridad en la solución tecnológica.
- La puesta en producción se ejecuta de forma escalonada, en horas y fechas donde haya un menor uso de las soluciones tecnológicas y con la autorización del Comité de Cambios a las Soluciones Digitales, con el fin de minimizar la afectación del servicio al cliente y su impacto.
- Se deben revisar los documentos de la solución tecnológica para asegurar que no hayan sido comprometidos por los cambios de plataforma operativa.
- Los cambios en las soluciones tecnológicas contratadas con terceros deben estar alineados con los controles de seguridad digital de la entidad y sus procesos de disponibilidad, capacidad y continuidad TI. Así mismo, debe obtenerse el consentimiento del proveedor y la posibilidad de obtener los cambios requeridos del mismo, como actualizaciones estándar de la solución tecnológica. Debe definirse el impacto si la UAE DIAN se hace responsable del mantenimiento futuro de la solución tecnológica como resultado de cambios.
- Para nuevos componentes y ajustes en las soluciones adquiridas, el proveedor debe suministrar el cambio al área funcional responsable de la solución tecnológica, quien a su vez la escala al especialista técnico de la Coordinación de Servicios y Administración Técnica, para realizar la respectiva solicitud de cambio.
- Todo requerimiento debe contar con las validaciones y aprobaciones de las partes interesadas, dejando registro en la herramienta de gestión de la mesa de servicio.

- La Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones, en conjunto con la Subdirección de Soluciones y Desarrollo y la Coordinación de Servicios y Administración Técnica, deben revisar periódicamente el comportamiento de los servicios digitales y su consumo en términos de capacidades tecnológicas, en aras de redimensionar las necesidades de la plataforma tecnológica.
- El Comité de Cambios a las Soluciones Digitales puede autorizar y preaprobar cambios en la plataforma tecnológica, para que no sea necesario solicitar nuevamente su aprobación en comité. Estos deben quedar registrados en una tabla de fácil consulta por parte de la Secretaría técnica del comité y de los involucrados.
- Todas las solicitudes de aprovisionamiento en la nube deben ser aprobadas por el Comité de Cambios a las Soluciones Digitales.

3.1 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

3.2 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-IIT-0453	Desarrollo de soluciones tecnológicas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0458	Gestión de incidentes	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0436	Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-1851	Aceptación de pruebas de funcionalidad y salida a producción	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-1877	Solicitud de cambio en la infraestructura tecnológica	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2180	Información de versión	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2708	Acta de entrega de la solución tecnológica	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **CSAT.** Coordinación de Servicios y Administración Técnica.
- **DGIT.** Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
- **Integridad.** propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Fuente: Norma NTC 5411-1:2006.

- **SITO:** Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones.
- **Solución tecnológica.** Es una actividad de negocio cuya operación es apoyada por elementos tecnológicos que están dentro o fuera de la entidad, ya sea a través de uno o varios sistemas de información, bases de datos, servicios tercerizados de procesamiento, almacenamiento, entre otros.

Fuente: Definición adaptada de “Architecture as Strategy: Creating a Foundation for Business Execution, J. Ross, P. Weill, D. Robertson, HBS Press, June 2006” G.SIS.04 Guía de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas noviembre de 2019 Pag 17.
Consultado en https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-117954_recurso_pdf.pdf

- **SPD:** Subdirección de procesamiento de datos.
- **SSD:** Subdirección de soluciones y desarrollo.
- **Ventana de tiempo.** Lapso establecido para realizar alguna actividad, como por ejemplo el mantenimiento preventivo de algún dispositivo informáticos.

Fuente: UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

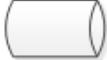
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento "PR-IIT-0453 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas".	Solicitud de puesta en producción de la solución tecnológica	<p>Correo electrónico con el visto bueno del Subdirector de Soluciones y Desarrollo y del Subdirector de Innovación y Proyectos, con los siguientes formatos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica" (numerales 1 al 5) • "FT-IIT-1851 Aceptación de pruebas de funcionalidad y salida a producción" debidamente diligenciado y firmado. • "FT-IIT-2180 Información de versión" junto con el anexo "Mapa de despliegue". debidamente diligenciado.
	Procedimiento "PR-IIT-0458 Gestión de Incidentes".	Solicitud de cambio para solución de incidentes en las soluciones tecnológicas	<p>Registrada en la herramienta de Gestión de la mesa de servicio y que contenga adjunto los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "FT-IIT-1851 Aceptación de pruebas de funcionalidad y salida a producción" debidamente diligenciado y firmado. • "FT-IIT-2180 Información de versión" junto con el anexo "Mapa de despliegue" debidamente diligenciado y firmado.
	SITO, SSD y CSAT	Solicitud de cambio en la infraestructura tecnológica	<p>Correo electrónico con visto bueno del Subdirector de Infraestructura Tecnológica y Operaciones o Subdirector de Soluciones y Desarrollo, adjuntando el formato: "FT-IIT-1877 Solicitud de cambio en la infraestructura Tecnológica".</p>
	SITO, SSD, SPD y CSAT	Solicitud de aprovisionamiento de recursos en la nube	<p>Solicitud enviada por correo electrónico por parte del líder del proyecto con el visto bueno del subdirector funcional y debidamente justificada que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los ambientes de nube (preproducción y/o producción). • Valor estimado del consumo (tomado de las calculadoras de precios de las soluciones de Azure y AWS) las cuales

			<p>pueden ser consultadas en https://azure.microsoft.com/es-es/pricing/calculator/ y https://calculator.aws respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo en el que estará disponible el ambiente (en días) • Indicar el proyecto al que está asociado. • Adjuntar el formato: “FT-IIT-1877 Solicitud de cambio en la infraestructura Tecnológica”.
--	--	--	---

*A (Activo de información)

6.2 Descripción de actividades

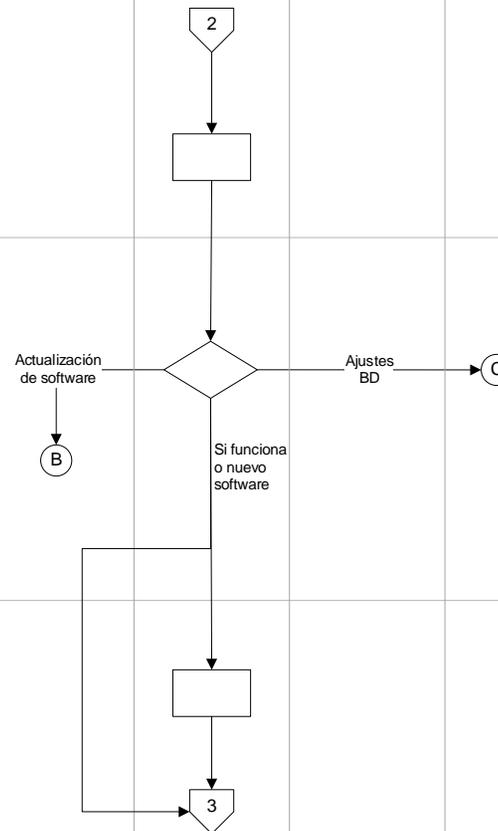
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Especialista técnico	Secretaría técnica - Comité de cambios a las soluciones digitales			
<p>1. Recibir solicitud y realizar análisis de riesgo</p> <p>Se recibe solicitud de cambio con sus formatos respectivos según sea el caso:</p> <p>* Formatos "FT-IIT-1851 Aceptación de pruebas de funcionalidad y salida a producción" y "FT-IIT-2180 Información de versión" para solución de incidentes en las soluciones tecnológicas, recibidos del procedimiento "PR-IIT-0458 Gestión de incidentes"</p> <p>* Formatos "FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica", "FT-IIT-1851 Aceptación de pruebas de funcionalidad y salida a producción" y "FT-IIT-2180 Información de versión" recibidos del procedimiento "PR-IIT-0453 Desarrollo de soluciones tecnológicas".</p> <p>* Formato "FT-IIT-1877 Solicitud de cambio infraestructura tecnológica" para cambios en la infraestructura tecnológica.</p> <p>El análisis de riesgo evaluado desde la perspectiva de negocio, conforme a su nivel de riesgo, teniendo como criterios: seguridad, complejidad, experiencia, capacidad, disponibilidad, continuidad y criticidad, se registra en el numeral respectivo de los formatos "FT-IIT-2180 Información de versión" o "FT-IIT-1877 Solicitud de cambio infraestructura tecnológica" según corresponda.</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	Formatos FT-IIT-1851, FT-IIT-2180, FT-IIT-2708 y/o FT-IIT-1877 diligenciados según corresponda.
<p>2. Registrar solicitud de cambio</p> <p>Se registra la solicitud de cambio (puesta en producción) en la herramienta de gestión de la mesa de servicio, en la opción "cambio", adjuntando los formatos según corresponda y el correo electrónico de la solicitud.</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	Solicitud de cambio registrado en la herramienta de gestión de la mesa de servicio
<p>3. ¿La solicitud de cambio cumple con requisitos?</p> <p>Se revisa que la solicitud incluya los formatos correspondientes y que se encuentren debidamente diligenciados y firmados. Si cumple con lo anterior, incluye la solicitud en la agenda del próximo comité y continúa con la actividad No. 4. de lo contrario solicita corrección mediante la herramienta de gestión de la mesa de servicio y se tramita nuevamente cuando cumpla los requisitos e ir a la actividad No. 1.</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	No aplica
<p>4. ¿Como se clasifica el tipo de cambio?</p> <p>Los tipos de cambio se clasifican como ordinario, extraordinario y de emergencia.</p> <p>Si la solicitud es ordinaria, esta debe registrarse mínimo con 24 horas de anticipación a la sesión del Comité y continúa con la actividad No.5.</p> <p>Si la solicitud es extraordinaria, esta debe registrarse mínimo con 12 horas de anticipación a la sesión del comité, continua con la actividad No. 5.</p> <p>Si la solicitud es de emergencia, el cambio será aprobado por la DGIT, el Subdirector de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones y un miembro del comité designado por el Subdirector de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones, continuando con la actividad 8.</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Comité de cambios a las soluciones digitales	Especialista técnico			
<p>5. Analizar la solicitud de cambio</p> <p>Presentada la solicitud por el especialista técnico, en la cual explica el ajuste requerido, el plan de implementación, el nivel de riesgo, su impacto, intermitencia e interrupción del servicio, la prioridad de la solicitud, las implicaciones en otras soluciones tecnológicas, si se requieren ventanas de tiempo, el acompañamiento de un especialista de alguna subdirección de la DGIT o quien haga sus veces o de un contratista y las actividades para volver a versión anterior (despliegue) o en backup (base de datos) en caso de contingencia; el comité analiza y evalúa la aceptación, rechazo o aplazamiento de la puesta en producción de la solicitud, estimando el día y hora más convenientes para mitigar la afectación en el servicio.</p> <p>Para aprovisionamiento de recursos en nube (preproducción / producción), la solicitud se presenta por parte del líder del proyecto con el acompañamiento de un especialista de alguna subdirección de la DGIT o de un contratista y el comité analiza y evalúa la aceptación o rechazo, estimando el día y hora mas convenientes para hacer el aprovisionamiento de recursos.</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	No aplica
<p>6. ¿Es aprobada la solicitud de cambio?</p> <p>El comité emite su concepto en un acta la cual es firmada por los integrantes y publicada en el servidor publico, organizadas por año, en la ruta: \\dian.loc\publiconc\SG_Tecnologia\Despacho\ActasComitéCambios\. Para el caso de cambios que impliquen una puesta en producción, continuar con el desarrollo en paralelo de las actividades No. 8 y 9. Si no es aprobada, se informa el motivo del rechazo, se cierra el caso con su justificación y finaliza el procedimiento y para los demás solicitudes de cambio aprobadas o aplazadas, continuar con la actividad 7.</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	Acta de comité
<p>7. Asignar requerimiento</p> <p>Se envía solicitud en la herramienta de gestión de la mesa de servicio con el fin de asignar requerimiento a los especialistas técnicos según corresponda para que se realice el cambio en la plataforma tecnológica, de acuerdo con lo establecido en el Acta del comité y siguiendo lo establecido en el procedimiento "PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos".</p>				Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces	*Acta de comité *Registro en la Herramienta de gestión de la mesa de servicio
<p>8. Configurar herramienta de gestión por servicios nuevos o ajustados con el cambio</p> <p>El especialista técnico debe identificar los tipos de servicio y soporte requeridos por la nueva solución tecnológica o el cambio de una existente, en función de los procesos que la componen, sus requisitos y su localización geográfica. Con el fin de establecer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios en línea (tiempo de respuesta, rendimiento, disponibilidad). • Servicios por lotes (planificación y reanudación de trabajos, prerrequisitos y condiciones de ejecución, condiciones de re-arranque, etc.). • Comunicaciones (gestión y control de red, estaciones de trabajo local, etc.). • Roles de la solución tecnológica 				Subdirección de Soluciones y Desarrollo y Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces respectivamente	Herramienta de gestión de la mesa de servicio actualizada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Especialista técnico					
<p>9. Poner en producción la versión correspondiente</p> <p>Se realiza el correspondiente despliegue de acuerdo con lo solicitado en la herramienta de gestión de mesa de servicio. La arquitectura del sistema se encarga de integrar las aplicaciones nuevas y existentes en el servidor de aplicaciones.</p> <p>Finalizado el despliegue, se notifica la puesta en producción por los medios digitales disponibles, para que el responsable de la solicitud verifique que el cambio esté correctamente implementado y no se hayan presentado errores.</p>					Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en la herramienta de gestión de mesa de servicio
<p>10. ¿Funciona correctamente el cambio en ambiente de producción?</p> <p>Si funciona correctamente continuar con el desarrollo en paralelo de las actividades 11 y 12.</p> <p>Si durante la puesta en producción se presentan inconvenientes, se analiza y se realizan los ajustes necesarios según corresponda así:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Base de datos: proporcionar la solución al inconveniente y continua con la actividad No. 13. * Actualización de software: retorna a la versión anterior (rollback) cierra el caso y finaliza procedimiento. * Nuevo software: ajustar lo correspondiente y continuar con el desarrollo en paralelo de las actividades 11 y 12. 					Subdirección de Soluciones y Desarrollo y Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces respectivamente	No aplica
<p>11. Realizar seguimiento del estado del cambio</p> <p>Se efectúa el correspondiente seguimiento de la ejecución del cambio solicitado indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si se realizó el rollback, * Si fue un cambio fallido, * Si las tareas se realizaron dentro de los tiempos estimados. <p>El seguimiento se registra en la herramienta de gestión de la mesa de servicio.</p>					Subdirección de Soluciones y Desarrollo y Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces respectivamente	Registro en la herramienta de gestión de mesa de servicio



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Usuario Funcional	Especialista técnico			
<p>12. Adaptar, entregar la solución tecnológica en ambiente de producción y realizar cierre del cambio.</p> <p>Durante el periodo de estabilización y empalme entre la Subdirección de Soluciones y Desarrollo y la Coordinación de Servicios y Administración Técnica o quien haga sus veces respectivamente, se llevan a cabo actividades de afinamiento del servicio de las soluciones tecnológicas, resolviendo los incidentes que se presenten en la etapa inicial.</p> <p>Posteriormente la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o quien haga sus veces, realiza la entrega de la solución tecnológica a la CSAT o quien haga sus veces, para su administración y soporte, completando el diligenciamiento del formato "FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica" (numeral 6 y firma) y enviándolo a la Subdirección de Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento "PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo y de activos intangibles".</p> <p>Posteriormente la CSAT informa al proceso responsable el cambio desplegado en ambiente de producción y realiza el cierre en la herramienta de gestión de la mesa de servicio.</p>				<p>Subdirección de soluciones y desarrollo o quien haga sus veces</p>	<p>*Registro del cierre del cambio en la herramienta de gestión de la mesa de servicio *Formato "FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica" enviado</p>
<p>13. Ejecutar la capacitación y/o entrenamiento a usuarios internos y externos</p> <p>Planear, programar y ejecutar capacitaciones y/o entrenamientos a usuarios internos y externos, para el aprendizaje y manejo de una nueva solución tecnológica o los ajustes que se realicen a una solución tecnológica existente.</p> <p>Se determinan los temas, contenidos, se identifica el público objetivo, si el entrenamiento se realiza de manera virtual, en sitio o se traslada el personal al nivel central, elaborando y comunicando el cronograma de entrenamiento.</p> <p>El área funcional involucrada podrá solicitar el apoyo de la Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología (CenIT) y/o la Subdirección de Innovación y Proyectos o quien haga sus veces respectivamente, para la elaboración de las ayudas audiovisuales usadas en el desarrollo de las capacitaciones (Cartillas, videos, tutoriales, etc.) y el manual de usuario. La divulgación y promoción de los cambios realizados en la solución tecnológica junto con su manual de usuario, se efectúa de acuerdo con lo establecido en los procedimientos PR-PEC-0247 comunicación externa y PR-PEC-0248 Comunicación interna..</p> <p>El registro de ejecución de la capacitación y/o entrenamiento, se remite por correo electrónico al procedimiento "PR-IIT-0153 Gestión de Proyectos Tecnológicos" de acuerdo con los requisitos de salida descritos en el numeral 7.4 Salidas.</p>				<p>Dirección de gestión responsable</p>	<p>Registro de ejecución de capacitación y/o entrenamiento</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Secretaría técnica - Comité de cambios a las soluciones digitales			
<p>14. Monitorear la gestión de cambios</p> <p>Se lleva a cabo el monitoreo periódico a la gestión de cambios indicando parámetros de control como: el seguimiento a los cambios aprobados, en proceso, finalizados, rechazados, fallidos, entre otros.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		<pre> graph TD 4[4] --> Box[] Box --> Fin([Fin]) B((B)) --> Fin </pre>		Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces	Registro en la herramienta de gestión de mesa de servicio

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Solicitud de requerimiento	Procedimiento "PR-IIT-0460 Gestión de requerimientos"	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente registrado en la herramienta de gestión de la mesa de servicio • Aprobado por el Comité de cambios a las soluciones digitales • Para la adquisición de herramientas a través de Marketplace la solicitud se realiza con un mes de anticipación. • Para habilitar los ambientes la solicitud se debe realizar con dos semanas de anticipación. • Indicar valor estimado del consumo en la nube (tomado de las calculadoras de precios de las soluciones de Azure y AWS) las cuales pueden ser consultadas en https://azure.microsoft.com/es-es/pricing/calculator/ y https://calculator.aws respectivamente. • El tiempo en el que estará disponible el ambiente de desarrollo y el de pruebas (en días) • Indicar el proyecto al que está asociado.

12	Cambio desplegado en ambiente de producción	Proceso responsable	Formato “ <i>FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica</i> ” debidamente diligenciado y firmado.
	Cambio desplegado en ambiente de producción	Procedimiento “ <i>PR-ADF-0436 Reconocimiento, medición y revelación de propiedades, planta y equipo</i> ”.	Formato “ <i>FT-IIT-2708 Acta de entrega de la solución tecnológica</i> ” debidamente diligenciado y firmado.
13	Registro ejecución de capacitación y/o entrenamiento	PR-IIT-0153 Gestión de Proyectos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro enviado por correo electrónico (acta de reunión, certificado, registro asistencia o archivo multimedia). • Ejecutada conforme al programa establecido • Dirigida a los usuarios internos y externos involucrados en el cambio. • Entregar manual de usuario actualizado.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	10/09/2021	31/07/2023	Versión inicial. <ul style="list-style-type: none"> • Se deroga el procedimiento “<i>PR-SI-0136 Despliegue de servicios informáticos</i>” • Se modifica el formato: “<i>FT-IIT-1877 Solicitud de cambio en la infraestructura tecnológica</i>” 	No aplica

2	01/08/2023	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deroga parcialmente el <i>procedimiento 1146 Administración de aplicativos de recaudo</i>. • Se modifican condiciones generales con respecto al Comité de Cambios de Soluciones Digitales y al servicio de aprovisionamiento en la nube. • Se actualizan las actividades relacionadas con el servicio de aprovisionamiento en la nube. • Se actualizan las entradas y salidas relacionadas con el servicio de aprovisionamiento en la nube. • Se actualiza la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “<i>PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión</i>”. 	Esta versión corresponde a información pública
---	------------	--	--

Elaboró:	Carlos Arturo Higuera Manrique Elaboración Técnica	Gestor III	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Luz Adriana Torres Castellanos Elaboración Técnica	Gestor II	Subdirección de Innovación y Proyectos
	Tito Alejandro Menjura Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Alfredo A. Ahumada A. Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Tony Samir Peña Guzman	Subdirector	Subdirección de Innovación y Proyectos
Aprobó:	Julián David Medina Herrera	Director	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología

8. ANEXOS

Anexo 1. Mapa de despliegue