	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	CARMEN MENDOZA S	
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suárez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. No. 007	Fecha 16 FEB. 2018	

OBJETIVO

Implementar actividades que permitan gestionar los riesgos inherentes para garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica y servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C., para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la asignación de roles y responsabilidades para administración de estrategias y acciones entorno a la seguridad física y lógica aplicada a activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C. y termina con el análisis de los informes y comunicación a la Dirección de TIC de los informes.

BASE LEGAL

La Seguridad de Tecnologías de la Información se encuentra alineada al marco legal definido para la Contraloría de Bogotá, y enuncia la normatividad a partir de la cual tienen sustento el desarrollo e implementación de la tecnología y los sistemas de información en la Entidad, como se referencia a continuación.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 42	26-Ene-1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen."
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá." (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1341 de 2009	30-Jul-2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1474 de 2011	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1377 de 2013	27-Jun-2013	Reglamenta la ley 1581 de 2012
Decreto 103	20-Ene-2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1078 de 2015 Título IX Capítulo 1	26-May-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 664	26-Mar-2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Resolución 305 de 2008 Comisión Distrital de Sistemas	20-Oct-2008	"Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre".
Resolución 004 de 2017 Comisión Distrital de Sistemas	28-Nov-2017	"Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS". (parcialmente)
Resolución Reglamentaria 022 de 2016	14-Jul-2016	Por la cual se adoptan las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C.
Norma ISO 27002:2013	2013	Catálogo de Buenas prácticas de seguridad informática
Norma ISO 27001: 2013	06-Mar-2014	ISO 27001 es una norma internacional emitida por la Organización Internacional de Normalización (ISO) y describe cómo gestionar la seguridad de la información en una empresa.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Manual de Gobierno en línea Eje temático TIC PARA LA GESTION DE TIC- Soporte de servicios tecnológicos LI.ST.08, LI.ST.09 LI.ST.10	26-May-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.
CONPES 3854 de 2016	11-Abr-2016	Política Nacional de Seguridad Digital

4. DEFINICIONES

ACTIVO DE INFORMACIÓN: Es una pieza de información definible e identificable, almacenada en cualquier medio. Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo.

Características de los activos de la información: Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo:

- El activo de información es reconocido como valioso
- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de los mismos.
- Forma parte de la identidad de la entidad y sin la cual la Contraloría de Bogotá puede estar en algún nivel de riesgo.

ANTIVIRUS: Programas cuyo objetivo es detectar o eliminar virus informáticos.

AMENAZA: Potencial violación de la seguridad.

CARACTERISTICAS TÉCNICAS: Es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

CASO: Número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

CENTRAL DE SERVICIOS DE TI: Sistema por medio del cual se gestiona el portafolio de servicios de TI, asesoría en Proyectos de TI, desarrollo de Sistemas de Información, adquisiciones tecnológicas, soporte técnico, Administración de servicios de TI. (Abreviado CSTI).

CENTRO DE DATOS: Espacio físico ubicado en el 7 piso de la entidad en el cual se encuentran los equipos servidores, equipos de comunicaciones que alojan los servicios de

red como aplicativos, bases de datos, servicio de Internet, servicio de Directorio Activo y seguridad perimetral de la Contraloría de Bogotá.

CENTROS DE CABLEADO: Espacio físico ubicados en diferentes sedes y pisos de la entidad en el cual se encuentran los diferentes equipos de comunicaciones que permite la comunicación entre los diferentes sedes y pisos de la Contraloría de Bogotá.

CSIRT: (Computer Security Incident Response Team) Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad cibernética, por su sigla en inglés.

DENEGAR: Responder negativamente a una petición o solicitud.

HARDWARE - **HW:** es la parte física de cualquier dispositivo electrónico o informático, es usual que sea utilizado en una forma más amplia, generalmente para describir componentes físicos de una tecnología, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, redes, cableado y cualquier otro elemento físico involucrado.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: Programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación, entre otros.

INFORMACIÓN: Es un conjunto de datos organizados y procesados que tienen un significado, relevancia, propósito y contexto. La información sirve como evidencia de las actuaciones de las entidades. Un documento se considera información y debe ser gestionado como tal.

INVENTARIOS. Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía.

LICENCIA: Un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.

OBSOLESCENCIA TECNOLOGICA: Se considera obsoleto un equipo cuando en el mercado tecnológico legal, no existen partes o repuestos de soporte por tener demasiado tiempo de haber sido adquirido o porque el mismo fabricante ha dejado de producir el producto del modelo específico.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA: Es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall, escáneres, cableado estructurado, cpu`s, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red Lan, etc.

REQUERIMIENTO TÉCNICO: Aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico

SOFTWARE - SW: se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

RIESGO: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.

ROLES: Conjunto de responsabilidades y actividades asignadas a una persona o grupo de personas para apoyar la adopción y aplicación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.

SEGURIDAD PERIMETRAL INFORMÁTICA (FIREWALL): Corresponde a hardware o software o la integración de ambos para la protección de perímetros lógicos y físicos, detección de tentativas de intrusión y/o disuasión de intrusos en la red de la Entidad.

WSUS: o Windows Server Update Services es una función dentro del catálogo disponible en Windows, permite la distribución de los parches y actualizaciones publicadas por Microsoft de forma centralizada para todos los PC, portátiles, servidores que tengan sistemas operativos Microsoft, de forma programada permitiendo una gestión correcta del ancho de banda disponible en la red de comunicaciones de la Entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Gestión de Acceso al Centro de Datos y Centros de Cableado

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos	Asigna a funcionarios roles de: • Administrador de Centro de Datos. • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de Centro de datos y de centros de cableado	Comunicación oficial interna.	**Punto de Control:** Segregación de funciones de acuerdo a perfiles y competencias. Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles
2	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos	Asigna permisos en dispositivos de control de acceso biométrico a centro de datos y los centros de cableado a los funcionarios con roles: • Administrador de Centro de Datos • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de Centro de datos y de centros de cableado	Comunicación Oficial Interna. Anexo 1. Formato de Acceso Permanente al Centro de Datos y Centros de Cableado. PGTI-06-01	**Punto de Control:** Asignación de privilegios según las funciones. Monitoreo periódico a control de accesos, determinar pertinencia y continuidad.
3	Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Informa a Subdirección de Servicios Generales la autorización de ingreso en horario extra laboral en casos de emergencia a centro de datos piso 7 y centros de cableado ubicados en los diferentes pisos, a funcionarios con roles de • Administrador de Centro de Datos. • Administrador de Centros de Cableado.	Comunicación oficial interna.	**Observación:** En caso de presentarse una emergencia en horarios no laborales, la Dirección Administrativa debe tener conocimiento de funcionarios de contacto y acción de la Dirección de Tecnologías de la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		• Operador de Centro de Datos y operador de Centros de Cableado.		Información y las Comunicaciones
4	Técnico y/o Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador del centro de datos Administrador de centros de cableado Operador de Centro de datos y de centros de cableado	Realiza actividades de administración, monitoreo y/o mantenimiento en centro de datos y/o centros de cableado de acuerdo a las responsabilidades definidas al rol y de acuerdo con las planificaciones de la actividad. En caso de requerir acceso a centro de datos y/o centros de cableado a personal no autorizado, se debe realizar las actividades 5, 6 y 7	Anexo 2. Bitácora de Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-02	**Punto de Control:** El Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones y/o Subdirector de Recursos Tecnológicos deben verificar periódicamente el diligenciamiento de la Bitácora de Acceso y los fines de los accesos
5	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador del centro de datos Administrador de centros de cableado	Solicita autorización de acceso a centro de datos y/o centros de cableado a personal no autorizado (funcionario, tercero, y/o contratista) a través de diligenciamiento de formato, en caso de requerirse el acceso, indicando claramente la identificación del personal, las actividades a realizar, el tiempo programado de las actividades y las fechas y horarios de acceso y permanencia.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	
6	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Autoriza o deniega el ingreso de personal dependiendo de la pertinencia de las labores y los accesos.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro	**Punto de Control:** Restringir el acceso a áreas seguras, de almacenamiento, procesamiento y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Informa a la Subdirección de Servicios Generales la autorización de ingreso del personal en caso de ser autorizado indicando el horario de acceso y tiempo de permanencia.	de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03 Comunicación Oficial Interna.	transmisión de datos, permitiendo el acceso solo al personal autorizado y en los casos necesarios.
7	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Acompaña y monitorea al personal autorizado temporalmente para ejecutar actividades en centro de datos y/o centros de cableado	Anexo 2. Bitácora de Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-02	**Punto de Control** Registro de las actividades realizadas en centro de datos y / o centros de cableado, en la Bitácora y de ser necesaria según la complejidad de la actividad entregar informe detallado de actividades y/o intervenciones.
8	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador del centro de datos Administrador de centros de cableado	Elabora informe mensual de actividades de administración de centro de datos y centros de cableado	Informe mensual de administración de centro de datos y centros de cableado	
9	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		**Punto de Control** Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.2 Gestión de Ingreso y/o Salida de Equipos y Elementos del Centro de Datos y/o Centros de Cableado				
1	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Solicita autorización para ingreso y/o salida de equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Autoriza o deniega ingreso y/o salida de equipos o elementos al centro de datos o centros de cableado teniendo en cuenta la pertinencia y necesidad de la acción.		**Punto de Control**: Restringir el ingreso de equipos y/o elementos a áreas seguras, de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos, permitiendo el acceso solo a los equipos y/o elementos autorizados y debidamente verificados y controlados.
3	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Ingresa y/o retira equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado. En caso que el ingreso o retiro del equipo o elemento tenga afectación en el inventario, ejecuta la **actividad 4** de este sub procedimiento.	Anexo 4. Formato de Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o Centros de Cableado PGTI-06-04	**Punto de Control**: Verifica y registra identificación del elemento, características técnicas y estado del elemento a ingresar o retirar.
4	Director de Tecnologías de la información y las	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales con los soportes requeridos, el ingreso	Comunicación Oficial Interna.	**Punto de control:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	/salida del (los) elementos registrado(s) como nuevo o cambio o baja en inventario de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según corresponda.		Se activa el Procedimiento de Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos Se activa el Procedimiento para el Manejo y Control de Almacén e Inventarios vigente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera
5.3. Gestión de Cambios en el Centro de Datos y los Centros de Cableado				
1	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Solicita autorización para ejecutar actividades técnicas soporte y/o mantenimiento (instalación, configuración y/o desinstalación) de equipos o elementos de centro de datos o centros de cableado.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	**Observación:** Se debe informar fecha, horario de acceso y tiempo de permanencia e indicar la afectación en la disponibilidad de los servicios informáticos /plataforma tecnológica a funcionarios y/o ciudadanos, indicando el alcance de la afectación y el tiempo de la misma. **Punto de control:** El Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben evaluar con anterioridad el impacto de las

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				intervenciones en la infraestructura tecnológica instalada, para activar los planes de contingencia, respaldo, y comunicación en caso de ser necesario.
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Autoriza o deniega ejecución de actividades técnicas. En caso que la actividad tenga afectación de servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C. ejecute la **actividad 3** de este sub procedimiento.	Anexo 3. Formato de Autorización Acceso a centro de datos y/o centros de cableado. PGTI-06-03	
3	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Remite a Oficina Asesora de Comunicaciones, información para su publicación a funcionarios y/o ciudadanía acerca de la actividad a realizar y los horarios de indisponibilidad de servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá.	Correo electrónico institucional	**Punto de control:** El Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben evaluar con anterioridad el impacto de las intervenciones en la infraestructura tecnológica instalada, para activar los planes de contingencia, respaldo, y comunicación en caso de ser necesario.
4	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de:	Ejecutar actividades técnicas de instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento de equipos y/o elementos de centro de datos y/o centros de cableado.	Anexo 5. Formato Registros de Cambios. PGTI-06-05	**Punto de Control:** Las actividades realizadas deben estar acompañadas y supervisadas por el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Efectúa trámite para la Actualización de planos de RACK en centro de datos y centros de cableado según los cambios aplicados.	Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos Actualización de planos de RACK en centro de datos y centros de cableado	responsable de esta actividad.
5	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Registra actividades en el Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos	Anexo 1. Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones PGTI-05-01 del Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos	
6	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos.	Verifica el correcto funcionamiento de equipos y/o elementos de centro de datos y/o centros de cableado y disponibilidad de los servicios informáticos afectados con la actividad de soporte y/o mantenimiento	Anexo 5. Formato Registro de Cambios en el Centro de Datos y/o Centros de Cableado. PGTI-06-05	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrador de Centros de Cableado.			
7	Profesionales Universitarios/Especializados con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Elabora el informe de gestión de cambios en centro de datos y centros de cableado.	Informe mensual de gestión de cambios de centro de datos y centros de cableado	**Punto de Control:** Informe a Subdirector de Recursos Tecnológicos el resultado de la actividad de instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento realizados.
8	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		**Punto de Control:** Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados
5.4 Seguridad Perimetral Informática – Antivirus - WSUS				
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Asigna a funcionarios los roles de: Administrador de Seguridad Perimetral Administrador de Plataforma Antivirus. Administrator Windows Server Update Services – WSUS	Comunicación oficial interna	**Punto de Control:** Segregación de funciones de acuerdo a perfiles y competencias. Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Conformar Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información-CSIRT.		La conformación de Equipos y Roles asignados debe ser coherente con las establecidas en el Plan de Contingencias, en caso de requerir ajustes se deben tramitar los mismos de acuerdo con su pertinencia.
2	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Otorga permisos de acceso al portal del fabricante de las plataformas de seguridad perimetral, antivirus, WSUS, según se requiera, a los funcionarios con los roles de : Administrador de Seguridad Perimetral, Administrador de Plataforma WSUS, Administrador de plataforma antivirus.	Comunicación oficial interna	**Punto de Control:** Asignación de privilegios según las funciones y perfiles requeridos. Aplicar protocolos de seguridad en el suministro de las claves y usuarios de acceso, según corresponda
3	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral	Revisa, administra, monitorea, la aplicación de políticas de seguridad en equipos de seguridad perimetral informática y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente. En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar **actividades 6, 7,8** de este sub procedimiento.		**Observación:** Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente **Punto de Control:** Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad implementadas en los equipos de seguridad perimetral Realice documentación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				técnica de las actividades realizadas
4	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Plataforma Antivirus	Revisa, administra, monitorea, la aplicación de políticas de seguridad en plataforma antivirus y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente. En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar **actividades 6, 7,8** de este sub procedimiento.	.	**Observación:** Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente **Punto de Control:** Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad en plataforma antivirus Realice documentación técnica de las actividades realizadas
5	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Plataforma WSUS	Revisa, administra, monitorea, la aplicación centralizada de actualizaciones y parches publicados por Microsoft o plataforma implementada en los PC y servidores de la Contraloría de Bogotá y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente. En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar **actividades 6, 7,8** de este sub procedimiento.		**Observación:** Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente **Punto de Control:** Validar la correcta aplicación de actualizaciones y parches de Microsoft o plataforma implementada en los equipos de computación con productos Microsoft u otras plataformas según corresponda. Realice documentación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				técnica de las actividades realizadas
6	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral Administrador de Plataforma Antivirus Administrador de Plataforma WSUS	En caso de presentar alerta de riesgo, comunica inmediatamente al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Informe de alerta de seguridad. Correo Electrónico	**Observación:** Realice documentación técnica de la alerta presentada
7	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral, Administrador de Plataforma Antivirus,	Analizan y toman decisión de acciones de mitigación de riesgos	Acta de reunión de seguridad	**Punto de Control:** Si son riesgos ya identificados y que se encuentran en el mapa de riesgos, se debe analizar la eficacia y efectividad de las acciones implementadas y tomar decisiones sobre su actualización o modificación. Si se trata de nuevos riesgos identificados deben ser adicionados en el mapa de riesgos y gestionar su tratamiento e implementación activando el procedimiento correspondiente del Proceso de

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrador de Plataforma WSUS, CSIRT.			Direccionamiento Estratégico.
8	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral Administrador de Plataforma Antivirus Administrador de Plataforma WSUS	Ejecución de acciones de mitigación de riesgos	Informe de evento de seguridad (causa, consecuencia, acciones de mitigación)	
9	Técnico y/o Profesional Universitario/Especializado con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral Administrador de Plataforma Antivirus Administrador de Plataforma WSUS	Elabora el informe sobre la administración perimetral, antivirus, WSUS según corresponda al rol	Informe mensual de seguridad perimetral. Informe mensual de plataforma antivirus. Informe mensual de plataforma WSUS	
10	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes al Director para la toma de decisiones.		**Punto de Control:** Se debe analizar periódicamente la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados

6. ANEXOS

ANEXO 1 Formato de Acceso Permanente al Centro de Datos y Centros de Cableado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO DE ACCESO PERMANENTE AL CENTRO DE DATOS Y CENTROS DE CABLEADO**	Código formato: PGTI-06-01 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página X de Y

FECHA AUTORIZACIÓN:			
	DD	**MM**	**YYYY**
FIRMA:	**FIRMA:**		
NOMBRE:	**NOMBRE:**		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**		

N° ORDEN	DATOS FUNCIONARIO AUTORIZADO
1	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL:
2	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL:
3	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL:
4	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL:

Instructivo de diligenciamiento

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha autorización	Fecha en la cual se diligencia el formato, se conceden los permisos y se firma autorización.
Firmas	Corresponde a las firmas que autorizan los accesos y la validez del documento.
Nombre	Nombre de las personas que autorizan los accesos y la validez del documento.
N° Orden	Hace referencia al orden ascendente de los funcionarios a los cuales se les concede la autorización de acceso permanente.
Datos funcionario autorizado	En este campo se debe diligenciar el nombre completo, numero de documento de identidad, cargo del funcionario, así como si es administrador de lista y por último los teléfonos de contacto fijo - móvil.

ANEXO 2 Bitácora de Acceso a Centro de Datos y/o Centros de Cableado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**BITÁCORA DE ACCESO A CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO**	Código formato: PGTI-06-02 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página X de Y

FECHA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA/DEPENDENCIA	LABOR A REALIZAR	H. INGRESO	H. SALIDA	AUTORIZA	FIRMA

Instructivo de diligenciamiento

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha	Hace referencia a la fecha de acceso al centro de datos o centros de cableado.
Nombres y Apellidos	Hace referencia al funcionario, contratista o terceros que ingresan al centro de datos o centros de cableado.
Número de identificación	Corresponde al NIT o CEDULA DE CIUDADANÍA según corresponde a persona Jurídica o natural
Empresa/Dependencia	Hace referencia a la empresa o dependencia interna de donde procede el funcionario, contratista o tercero que ingresa al centro de datos o los centros de cableado.
Labor a realizar	Hace referencia a las labores que se desarrollarán en el centro de datos o centros de cableado. P. Ej.: Mantenimiento Preventivo.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
H. Ingreso	En este campo se debe indicar la hora de ingreso al centro de datos o centros de cableado, esta debe ser expresada en formato 24H.
H. Salida	En este campo de debe indicar la hora de salida del centro de datos o centros de cableado, esta debe expresarse en formato 24H.
Autoriza	Nombre del funcionario que autoriza el ingreso.
Firma	Firma del funcionario, tercero o contratista que ingresa al centro de datos o los centros de cableado.

ANEXO 3 Formato de Autorización Acceso a Centro de Datos y/o Centros de Cableado.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO DE AUTORIZACIÓN ACCESO A CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página X de Y

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO DE AUTORIZACION ACCESO CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO	Código del Formato: PGTI-06-03 Código del Documento. PTIC-06 Versión: 1.0 Página 1 de 1:

Fecha de solictud			Funcionario que solicita (Responsable)	
DD	MM	AA	Rol/ Cargo	

☐ Autorización de acceso de personal
☐ Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento
☐ Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos

Fecha de ingreso:			Hora de ingreso:			Tiempo estimado de permanencia	
						Horas	
DD	MM	AA	HH	MM	AM/PM	Minutos	

Datos de personal a autorizar

Nombres y apellidos	Cedula	Empresa/ dependencia	ARL	Telefono de contacto	Acceso a: CD: Centro de datos CC: Centros de cableado (Piso)

Descripción de la actividad a realizar

actividad requiere de inactividad/ suspención /apagado de servicio informatico o dispositivos de plataforma tecnologica? ☐ NO ☐

Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:

Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos

Fecha del movimiento	DD	MM	AA

Equipo y/o elemento	Placa / serial	Ubicación inicial	Ubicación final	Ingreso/salida

Observaciones:

☐ Autorizado
☐ Denegado

Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos
Dirección Tecnologias de la Información y las Comunicaciones

Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras

Instructivo de diligenciamiento

Nombre del campo	Descripción
Fecha de solicitud	Fecha de solicitud de la autorización, formato día, mes, año
Funcionario que solicita (Responsable)	Nombres y apellidos de Funcionario con rol administrador responsable de la actividad, que realiza la solicitud de la autorización
Rol	Indicar el nombre del rol del funcionario. Ejemplo : Administrador de centro de datos, administrador de centros de cableado
Tipos de solicitud	Opciones de tipos de solicitud
Autorización de acceso de personal	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización es de acceso
Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar actividades de soporte y/o mantenimiento
Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar el ingreso o retiro de elementos en centro de datos y/o centros de cableado
Fecha de ingreso:	Fecha programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado, formato día, mes, año
Hora de ingreso:	Hora programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado
Tiempo estimado de permanencia	Tiempo estimado de permanencia en centros de datos y/o centros de cableado
Datos de personal a autorizar	Esta información aplica para solicitudes de acceso a personal
Nombres y apellidos	Nombres y Apellidos de la persona a la cual se está solicitando la autorización
Cedula	Número de cédula de la persona a la cual se está solicitando la autorización
Empresa/ dependencia	Empresa o dependencia a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización
ARL	ARL a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización
Teléfono de contacto	Teléfono de la persona que se está solicitando la autorización
Acceso a:CD Centro de datos/CC: Centros de cableado (Piso)	Indicar CD o CC, sí es centros de cableado indicar el piso de ubicación
Descripción de la actividad a realizar	Describir la actividad a realizar en centros de datos y/o centros de cableado, éste campo aplica para el caso de las 3 opciones de solicitud

Nombre del campo	Descripción
¿La actividad requiere de inactividad/ suspensión /apagado de servicio informático o dispositivos de plataforma tecnológica? SI: NO:	Indicar si la actividad a realizar va a tener afectación en la presentación de los servicios informáticos de la Entidad, Sí se requiere de apagado, suspensión, inactividad o situación que afecte el funcionamiento temporal o permanente de un servicio informático (Sistema de información, plataforma tecnológica)
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:	Indicar las áreas de servicio, aplicaciones, plataforma tecnológica que van a tener afectación con la actividad
Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos	Estos campos de información aplican para la solicitud de autorización para el ingreso o retiro de equipos y/o elementos
Fecha del movimiento	Fecha de ingreso o retiro de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centros de cableado
Equipo y/o elemento	Nombre de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Placa / serial	Placa /serial de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Ubicación inicial	Sitio de donde proviene el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Ubicación final	Sitio de donde queda ubicado el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado
Ingreso/salida	Indicar sí es un ingreso o salida de equipo y/o elemento
Observaciones:	Indicar observaciones de la solcitud
Autorizado	Indicar con una "X" sí es autorizada la solicitud
Denegado	Indicar con una "X" sí es denegada la solicitud
Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Firma de Director(a) de Dirección TIC y /o Subdirector de Recursos Tecnológicos que autoriza la solicitud

ANEXO 4. Formato de Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o Centros de Cableado.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DEL CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO**	Código formato: PGTI-06-04 Versión: 1.0 Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0 Página X de Y

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FORMATO DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DEL CENTRO DE DATOS Y/O CENTROS DE CABLEADO	Código del Formato: PGTI-06-04 Código del Documento: PGTI-06 Versión: 1.0 Página 1 de 1

Fecha de solictud			Fecha de ejecución			Lugar del movimiento			Tipo de solicitud
						Centro de Datos ☐			Ingreso ☐
DD	MM	AA	DD	MM	AA	Centros cableado ☐	Edificio:	Piso:	Salida ☐

Ejecutante		Empresa:	
Responsable		Equipo propiedad de:	
Afecta Inventario TIC	Si ☐ No ☐	Guia de mensajeria	

UBICACIÓN			CARACTERISTICAS												
AREA (DC/CC)	RACK**	POSICION**	NOMBRE EQUIPO	MARCA MODELO	SERIAL	PROCESADOR*	DISCOS*	MEMORIA*	S.O Y SOFTWARE*	FUENTES	ALIMENTACION	CONSUMO		Ou's Requeridas	Ingresa /Salida
												AMPERIOS	WATTS		

Nombre de quien Ingresa/retira		Nombre Administrador		Director(a) / subdirector(a)	
Firma		firma		Firma	

Observaciones:

Los equipos ingresados deben estar debidamente etiquetados para facilitar su identificación | Si los equipos no son de rack, estos deben venir con su respectiva bandeja | Los campos marcados con (*) si aplica.

(**) Campos exclusivos para uso del administrador del centro de datos y/o centros de cableado.

Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras

Instructivo de diligenciamiento

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Tipo de solicitud	Tipo: Ingreso / Salida.
Centro de datos	Lugar donde ingresará o del que saldrá el equipo o elemento.
Centros de cableado	Lugar donde ingresará o del que saldrá el equipo o elemento.
Fecha de ejecución	Fecha en que ingresará o saldrá el equipo o elemento al centro de datos o centros de cableado.
Solicitante	Funcionario, contratista o tercero que requiere ingresar o retirar equipos o elementos del centro de datos o centros de cableado.
Responsable	Funcionario que ejerce responsabilidad sobre el ingreso o retiro de equipos o elementos del centro de datos o centros de cableado.
Empresa	(Si aplica) Empresa que retira o ingresa equipos o elementos al centro de datos o centros de cableado.
Equipo propiedad de	Referencia a la propiedad del equipo o elemento que ingresa o sale del centro de datos o centros de cableado.
Guía de mensajeria	Documento de control para envío de equipos o elementos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Ubicación	Lugar donde ingresará o desde donde saldrá el equipo o elemento, este puede ser DC (Centro de datos) o CC (Centros de cableado).
Rack	Número de gabinete donde residirá el equipo que ingresa o desde donde saldrá el equipo en retiro.
Posición	Posición espacial dentro del Rack, esta medida se expresa en OU.
Nombre de Equipo	Especificar el nombre del equipo que ingresa o se retira del centro de datos o los centros de cableado.
Marca Modelo	Marca y modelo del equipo que ingresa o se retira del centro de datos o los centros de cableado
Serial	Información con característica única con la que se referencian los equipos.
Procesador (Si aplica)	Indicar la cantidad de procesadores de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Discos (Si aplica)	Indicar la cantidad de discos de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Memoria (Si aplica)	Indicar la cantidad de memoria de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
S.O y Software (Si aplica)	Indicar tipo de S.O y software de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fuentes	Indicar el número de fuentes y el voltaje y tensión a la cual trabajan.
Alimentación	Indicar el tipo de alimentación AC / DC.
Consumo	Especificar el consumo en potencia y amperaje de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o los centros de cableado
OU's Requerida	Indicar el número de unidades de Rack que se requieren para el ingreso de los equipos o los que quedan disponible con el retiro.
Nombre y firma de quien ingresa o retira y de quien autoriza	Funcionarios, contratistas o terceros que ingresan o retiran el equipo o componente del centro de datos o centros de cableado y el funcionario que autoriza esta acción.
Nombre y firma Administrador responsable	Administrador responsable de la actividad
Nombre y firma de Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos que autoriza	Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos que autoriza

ANEXO 5. Formato Registros de cambios de centro de datos y centro de cableado.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMATO REGISTROS DE CAMBIOS DE CENTRO DE DATOS Y CENTRO DE CABLEADO.**	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 1.0
		Código Documento: PGTI-06 Versión: 1.0
		Página X de Y

Ticket: ND --- Espacio reservado para ser diligenciado por Mesa de Servicio			**Fecha Cambio:** DD MM AAAA				
Identificación del responsable del Cambio							
Nombre			**Cargo**		**Teléfono/ Ext**	**Correo Electrónico**	
Fecha estimada del cambio:			**Hora estimada del Cambio:**			**Tiempo estimado para realizar el cambio**	
						Horas	
DD	**MM**	**AA**	**HH**	**MM**	**PM**	**Minutos**	
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:							
Antecedentes del Cambio (Por qué se requiere?):							
Nombre del Cambio					**Prioridad del cambio:** Urgente ( ) Alto ( ) Medio ( ) Bajo ( )		
Alcance del Cambio:							
Análisis de Impacto							
Qué procesos de negocio del Cliente afecta el cambio?							
Qué áreas de servicio o elementos de TI afecta el cambio? (Hardware, Software, Aplicaciones, servicios de TI)							
Cantidad de usuarios afectados?							
Cómo impacta el cambio el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio?							

Beneficios del cambio				
Consecuencias de no realizar el cambio solicitado:				
Plan Actividades Previas del Cambio				
TAREA	**FECHA/HORA INICIO**	**FECHA/HORA FINALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**NUMERO CELULAR**
Plan de ejecución				
TAREA	**FECHA/HORA INICIO**	**FECHA/HORA FINALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**NUMERO CELULAR**
Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-back)				
TAREA	**FECHA/HORA INICIO**	**FECHA/HORA FINALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**NUMERO CELULAR**
Plan de Pruebas				
TAREA	**FECHA/HORA INICIO**	**FECHA/HORA FINALIZACIÓN**	**RESPONSABLE**	**NUMERO CELULAR**
Entregables y Criterios de Aceptación				
Mensaje para los usuarios o dependencias afectadas por el cambio:				
Antes de realizarlo:				
Después de realizarlo:				
Fecha y frecuencia estimada para envío de mensajes a usuarios:				
Antes de realizar el cambio:				
Después de realizar el cambio:				
Documentos anexos (si existen)				
LOS SIGUIENTES ÍTEMS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CAMBIO				
Aprobaciones respectivas				
Funcionario administrador /rol			**Subdirector de Recursos Tecnológicos**	

Fecha Aprobación:			**Observaciones:**
Día	**Mes**	**Año**	

Instructivo de diligenciamiento

Nombre del campo	Descripción del campo
Ticket: ND	Espacio reservado para ser diligenciado por Mesa de Servicio
Fecha de cambio	Indica la fecha en la que se solicita el cambio
Nombre	Nombre del responsable del cambio, es la persona que lo solicita
Cargo	Cargo del responsable del cambio o de la persona que lo solicita
Teléfono/Ext	Número telefónico de contacto con el responsable del cambio
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del responsable del cambio (Debe incluir el signo arroba)
Fecha estimada del cambio	Fecha en la cual se proyecta realizar el cambio
Hora estimada del cambio	Expresar la hora en HH, los minutos MM y el tipo de horario que puede ser PM ó AM
Tiempo estimado para realizar el cambio	Expresa las horas y los minutos que se requiere para implementar el cambio
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas	Relaciona los procesos y /o los servicios que se puedan afectar
Antecedentes del cambio	Describe el por qué se realiza el cambio
Nombre del cambio	En forma corta describe el cambio sin detalles
Alcance del cambio	Describe el objetivo del cambio: para qué ?
Prioridad del cambio	Selecciona una de las cuatro opciones: Urgente, Alto, Medio, Bajo
Qué procesos de negocio del cliente afecta el cambio	relaciona las áreas o los procesos que se van a ver afectados con el cambio
Que áreas de servicio o elementos de TI afecta el cambio (Hardware, software, aplicaciones, servicios de TI.	Relaciona los elementos que se ven afectados con el cambio
Cantidad de usuarios afectados	Número de usuarios del servicio que se ve afectado.
Cómo impacta el cambio el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio.	Si el cambio afecta los SLA´s describa como se afecta

Nombre del campo	Descripción del campo
Beneficios del cambio	Describe las ventajas del cambio sobre los servicios o plataforma tecnológica
Consecuencias de no realizar el cambio solicitado	Describe que pasaría si no se implementa el cambio
Plan de actividades previas al cambio	Relaciona en cada fila una actividad o tarea a realizar antes del cambio indicando fecha/hora de inicio, fecha /hora de finalización, Nombre del responsable de realizar la actividad y el número celular o fijo de contacto
Plan de ejecución	relaciona las actividades a desarrollar cuando se va a ejecutar el cambio indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo
Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-bacj)	Relaciona las actividades a desarrollar cuando se va a realizar la reversión y Control de riesgos indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo
Plan de Pruebas	Relaciona las actividades a desarrollar como pruebas del cambio indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo
Entregables y Criterios de Aceptación	Detalle los documentos, manuales, equipos, configuraciones, informes y cualquier documento o elementos físico que debe ser entregado como producto del cambio
Mensaje para los usuarios o dependencias afectadas por el cambio	Elabore un mensaje que el responsable del cambio considera debe ser informado a los usuarios o dependencias afectadas por el cambio antes y después de haberlo implementado.
Fecha y frecuencia estimada para envío de mensajes a usuarios	Indica la fecha y la frecuencia con la cual debe ser informado el mensaje antes y después del cambio
Aprobaciones respectivas	Es exclusivo del administrador del cambio. Relaciona las acciones o cambios que fueron aprobados
Funcionario administrador/ rol	Firma del administrador que aprueba el cambio e indica el rol que tiene como administrador, puede ser administrador de centro de datos o administrador de centro de cableado

Nombre del campo	Descripción del campo
Fecha de aprobación	Corresponde al día, mes y año de aprobación del cambio
Observaciones	Registra cualquier información adicional que considera debe registrarse como producto de la solicitud de cambio

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. No.007 16 Febrero 2018	Versión inicial