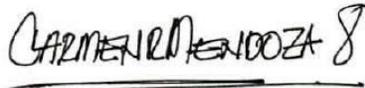
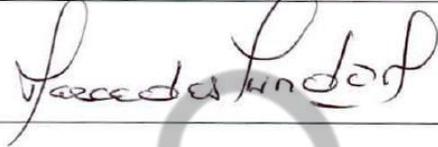


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	Nombre:	MERCEDES YUNDA MONROY
Cargo:	Director Técnico	Cargo:	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dependencia:	Dirección de Planeación
R.R. No.	047	Fecha	28 DIC. 2018

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen que los cambios de tecnología se evalúan, aprueban, implementan y revisan de manera controlada y segura en las operaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, para la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la creación del grupo interno de gestión de cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC) y finaliza con la generación del informe de desempeño del documento de Gestión de Capacidad y actualización las líneas base de configuración de los componentes de TI.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal. Título VII Bis "De la protección de la información y de los datos". Artículos 269A a 269J.
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 2573	12-dic-2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información

		y las Comunicaciones. Capítulo 1, Título 9, Libro 2, Parte 2 subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República. Parte 1, Título 1.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Política de Gobierno Digital.
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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-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 las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 305	20-oct-2008	Comisión Distrital de Sistemas. 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	28-nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS
CONPES 3701-2011	14 - jul - 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa Estrategia Nacional de Ciberseguridad y Ciberdefensa
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 20000-1:2011	abr-2011	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 Colombiana. Tecnología de la Información. Gestión de Servicio. Parte 1: Requisitos del Sistema de Gestión del Servicio.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Guía No 3	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información, MINTIC.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PGTI-08 Versión:1.0
		Página 3 de 17

4. DEFINICIONES

Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)¹: Acuerdo documentado entre un prestador de servicios y un cliente, el cual identifica los servicios y los objetivos del servicio.

Cambio²: Adición, modificación o eliminación de cualquier elemento y/o activo de información que afecte los servicios de TI.

Cambio Normal: Corresponde a los cambios en los elementos de TI que afectan la disponibilidad y continuidad de los servicios de TI y requieren la valoración y aprobación de Grupo de Cambios.

Cambio de Emergencia: Cualquier interrupción del servicio de alto impacto ya sea en el número de usuarios afectados o porque se han visto involucrados sistemas o servicios críticos, siendo necesario encontrar una respuesta tan pronto como sea posible.

Cambio Mayor: Corresponde a cambios que pueden poner en riesgo a la entidad en caso de falla. Ej. Migración de sistemas, cambios de tecnología, cambios en las topologías de red, entre otros.

Cambio Estándar: Es un cambio pre-aprobado que es de bajo riesgo, relativamente común y sigue un procedimiento o instrucción de trabajo. Ej. Cambios de clave o requerimientos de servicios.

Comité Asesor de Cambios (CAB) – ITIL³: Grupo de personas que revisan, clasifican evalúan, priorizan, autorizan y establecen la programación de los cambios en tecnología.

Documento de Gestión de Capacidad: Es un documento que contiene los lineamientos y atributos para gestionar los recursos necesarios para entregar los servicios de TI. Contiene los detalles sobre el uso actual e histórico de los servicios de TI y de sus componentes.

Gestión de cambios: Es el proceso responsable de controlar el ciclo de vida de todos los cambios, permitiendo que se realicen los cambios que son beneficios y minimizando la interrupción de los servicios de TI.

Gestión de capacidad: Es el proceso responsable de asegurar que la capacidad de los servicios de TI y la infraestructura de TI puedan cumplir con los requerimientos relacionados con la capacidad y desempeño de una manera rentable y oportuna; considerando todos los recursos necesarios para proporcionar un servicio de TI y se preocupa de satisfacer las necesidades tanto de la capacidad actual y futura, así como del desempeño de la entidad.

¹ Tomado: NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 20000:2011

² Tomado de: Biblioteca ITIL v. 3.0- Conjunto de publicaciones de mejores prácticas para la gestión de los servicios TI.

³ Ídem

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PGTI-08 Versión:1.0
		Página 4 de 17

Grupo Interno de Gestión de Cambios la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – (CAB-TIC): Grupo de funcionarios adscritos a la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá, que cumplen las funciones de un comité asesor de cambios en relación con aspectos tecnológicos de la entidad.

Impacto: Determina la importancia del cambio dependiendo de cómo se ven afectados los procesos de la entidad y/o el número de usuarios afectados.

Línea base de configuración: Es la configuración de un elemento o sistema establecido en un momento concreto en el tiempo, que capta tanto la estructura como los detalles de una configuración, sirve como referencia para más actividades, adicionalmente, proporciona la habilidad de cambiar o reconstruir una versión concreta en una fecha más adelante. Las líneas base de configuración se deben establecer mediante un acuerdo formal en momentos concretos del tiempo y se deben utilizar como puntos de referencia para el control formal de una configuración.

Prioridad: Categoría utilizada para representar la importancia relativa a los requerimientos, y cambios. La prioridad se fundamenta en el impacto y la urgencia y es utilizada para identificar los tiempos en los que se deben tomar las acciones requeridas.

Recurso de software: Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

Recurso de hardware: Equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Riesgo Operacional⁴: El potencial impacto en activos, aplicaciones, procesos y/o plataformas clave, incluyendo sus servicios relacionados, que podrían resultar de capacidades insuficientes o procesos internos fallidos, sistemas o tecnologías, o las acciones deliberadas o inadvertidas de personas, o eventos externos.

Roll Back: Actividades previamente establecidas para volver atrás un cambio cuando los resultados esperados del mismo no son satisfactorios y no es conveniente continuar con su implementación.

Sistema de Mesa de servicios: Sistema manual o automatizado donde los funcionarios o entes externos registran las solicitudes e incidencias sobre los servicios que presta la Dirección de TIC.

Solicitud de Cambio⁵: Propuesta formal para que se realice un cambio, incluye los detalles del cambio propuesto y puede ser registrada en papel o en la herramienta para gestionar requerimientos.

⁴ Tomado de: Glosario de seguridad cibernética para la comisión interamericana de puertos organización de los Estados Americanos. HA Ciber.2017

⁵ Tomado de: Biblioteca ITIL v. 3.0

Urgencia: Medida de cuanto puede esperarse para que un cambio o requerimiento tenga un impacto significativo en la entidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GESTIÓN DE CAMBIOS TECNOLÓGICOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y la comunicaciones	Crea el Grupo interno de gestión de cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC), el cual estará conformado por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, el líder de seguridad de la Información y los administradores y/o gestores de infraestructura y/o servicios de TI según el cambio a evaluar.	Comunicación Oficial	Observación: Al Grupo interno de gestión de cambios, deben ser invitados funcionarios con funciones asignadas relativas al cambio a realizar, así como el dueño funcional del servicio que se verá afectado con el cambio. Los integrantes del Grupo Interno de Gestión de Cambios tienen derecho a voz y voto, mientras que los invitados solo podrán ejercer el derecho de voz.
2	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.	Reporta la solicitud de cambio a los servicios de tecnología existentes, siguiendo las actividades del numeral 5.1. del procedimiento PGTI-04 - "Registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de información y equipos informáticos”.		
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	<p>Valida si la solicitud es de cambios en el centro de datos y los centros de cableado y continua con la sección 5.3 Gestión de cambios en el centro de datos y los centros de cableado, del procedimiento “Gestión de Seguridad Informática” PGTI-06</p> <p>Si no, valida que la solicitud de cambio incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios afecta el cambio en términos de recursos de hardware y software. • Identifica de las necesidades y/o errores por los cuales es necesario realizar el cambio. • Escala la solicitud al profesional de la Dirección de TIC que puede atender la solicitud. 	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario, de la Dirección TIC (Responsable Asignado de atención de la solicitud)	<p>Completa la solicitud de cambio con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del impacto y urgencia del cambio teniendo en cuenta el servicio afectado. • Clasificación del cambio (Normal, 	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Los cambios que se presentan ante el Grupo Interno de Gestión de Cambios (CAB_TIC) son aquellos cambios mayores o de emergencia que generen impacto

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>emergencia, mayor o estándar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación del cambio, motivación, propósito, elementos de TI involucrados, la estimación de recursos necesarios para la implementación y el tiempo estimado. 		<p>y/o comprometa la operación de la entidad y/o generen la no disponibilidad del servicio o que tienen una probabilidad significativa de amenazar la seguridad de la información.</p>
5	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	<p>Realiza actividades de viabilidad y planificación de la solicitud, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si la solicitud responde a una necesidad de la entidad, si es justificable con relación a la operación de la entidad o es una solicitud de emergencia, es decir que tiene un alto impacto en la prestación del servicio de TI. • Evalúa la prioridad asignada a la solicitud por el profesional responsable y la ratifica o la reasigna. • Realiza un análisis de riesgo frente a los cambios solicitados, identificando los 	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	<p>Punto de Control: Si el cambio es originado en la ejecución de un contrato, el supervisor del mismo, debe diligenciar la de solicitud de cambio, incluyendo el plan de actividades que va a ejecutar el proveedor.</p> <p>Si es un cambio normal o estándar y no genera la no disponibilidad de servicios y/o obedece a labores administrativas y/o afinamiento de los servicios y/o infraestructura de TIC, se realiza con la aprobación del Jefe inmediato, y se deben documentar el al</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>riesgos operacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifica aspectos como pruebas previas de los cambios, tiempos de no disponibilidad del servicio, comunicación a las áreas pertinentes, y procedimiento de roll back (reversa) entre otros. • Efectúa análisis costo-beneficio. <p>Asigna recursos y evalúa los tipos de cambio, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos necesarios para llevar a cabo el cambio • Competencia del funcionario que lo tiene asignado para su atención. 		<p>hoja de vida del elemento en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO, actividad que puede realizarse posterior a la implementación del cambio.</p>
6	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	<p>Evalúa y priorizan los cambios mayores o de emergencia para aceptarlos o rechazarlos, con base en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece si el cambio puede afectar los niveles de seguridad. • Determina el impacto sobre la 	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	<p>Punto de Control: Si el cambio tiene impacto de carácter estratégico o afecta las políticas de la entidad, se debe solicitar aprobación de la alta dirección de la Contraloría de Bogotá.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		infraestructura (recursos tanto de software como de hardware) y la calidad de los servicios, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servicios internos de apoyo requeridos</i> • <i>Servicios de apoyo suministrados externamente</i> • <i>Cambios técnicos requeridos.</i> Aprueba o rechaza la solicitud de cambio.		
7	Profesional Especializado Profesional Universitario, de la Dirección TIC (Responsable Asignado de atención de la solicitud)	Revisa si el cambio es aprobado, complementa la información de la solicitud de cambio con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aceptación • Evaluación preliminar realizada por el (CAB_TIC) • Categoría asignada • Estado (aprobado, rechazado). • Fecha aprobación • Cuantificación beneficios esperados 	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Para los cambios de emergencia algunos de los aspectos descritos en el procedimiento se podrán documentar de manera retrospectiva y se deberá justificar, revisar y verificar si realmente se trató de una emergencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Resultados análisis costo beneficios • Recursos asignados • Riesgos operacionales y de seguridad asociados • Impacto del cambio y continúa con la actividad No.8. Si el cambio es rechazado, se complementa la información de la solicitud de cambio documentando los motivos de rechazo y se informa al funcionario los motivos para rechazar el cambio, se cierra el caso y finaliza el procedimiento. 		
8	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	<p>Define la estrategia y el cronograma de implementación del cambio, este debe incluir (si se requiere) las actividades de atención para los cambios de emergencias.</p> <p>Convoca el grupo de funcionarios que participaran en el desarrollo e implementación del cambio y designa el</p>	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		líder de la implementación.		
9	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo de la Dirección TIC designado como líder de la implementación.	Lidera y ejecuta la estrategia y el cronograma de implementación del cambio teniendo en cuenta todo lo definido por el CAB_TIC.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Los ejecutantes del cambio, deben informar al responsable del cambio y validan que los servicios intervenidos queden operativos y con las mismas funcionalidades que antes de la aplicación del cambio, para ello se deben tomar todas las medidas de seguridad, con las que se garantice una correcta continuidad de la operación de TI. La gestión del cambio, se realiza coordinando las acciones definidas en el plan de actividades /cronograma, para asegurar un correcto flujo de trabajo en la ejecución del cambio.
10	Profesional Especializado Profesional Universitario,	Verifica el cumplimiento de los objetivos del cambio.	Sistema de Mesa de	Observación: Si tras la validación del cambio el concepto es fallido,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de la Dirección TIC (Responsable Asignado de atención de la solicitud)	<p>Determina si se presentaron problemas o interrupciones en el servicio con ocasión del cambio implementado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera el concepto final y cierra la solicitud de cambio. • Informa el resultado de su implementación al CAB_TIC. • Evalúa la percepción de los usuarios con respecto al cambio y determina si el proceso y los resultados han sido satisfactorios. • Actualiza el registro de cambio con la información de: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de evaluación • Evaluación final • Fecha de cierre • Estado <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Servicios por número de caso.	el cambio se debe devolver a la actividad No. 5 para proceder con su retiro o remisión al solicitante para la corrección y actualización de la solicitud.

5.2. GESTIÓN DE LA CAPACIDAD

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	<p>Analiza y documenta el rendimiento de la infraestructura TI y evalúa las cargas y consumos de la infraestructura de TI, definidos en los niveles de servicio, ejemplo: capacidad de procesamiento, almacenamiento, ancho de banda, entre otros.</p> <p>Realiza las actividades relacionadas en los numerales: 5.2. Administración de licencias de software; 5.3. Administración de Nuevos Elementos informáticos y 5.5. Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y comunicaciones del procedimiento Gestión de Recursos y servicios Tecnológicos PGTI-05; con el fin de establecer las líneas base de configuración de los equipos e infraestructura tecnológica y termina el procedimiento.</p>	Documento Línea base de configuración por componente de TI.	<p>Observación: Se debe analizar y monitorear el rendimiento de la infraestructura tecnológica conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) relacionados con la infraestructura de TI, incluyendo aspectos técnicos, entre ellos los relativos a licencias.</p> <p>La documentación generada del monitoreo deberá ser incluida en el ANEXO No.1 "Formato Hoja de Vida de equipos de cómputo y de comunicaciones", del procedimiento "Gestión de Recursos y servicios tecnológicos" PGTI-05 y generar la línea base de la configuración del elemento de TI.</p>
2	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún	Realiza reporte semestral sobre el estado de la tecnología relevante a los servicios ofrecidos.	Reporte de Análisis de capacidades de la infraestructura.	<p>Observación: Este documento debe contener la estrategia de controlar y predecir el uso y las cargas</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	elemento de la infraestructura de TI			del trabajo final de cada componente de TI que soportan los servicios críticos de la entidad.
3	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	<p>Elabora el Documento de Gestión de Capacidad, determinando el rendimiento y necesidades actuales y futuras de la capacidad de los recursos asignados a la Dirección de TIC, con base en el documento de análisis de capacidades de la infraestructura y en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de los usuarios • Costos asociados a la capacidad • Información de la capacidad utilizada y rendimiento de cada uno de los elementos de configuración de infraestructura • Requisitos para la continuidad de TIC • Sistemas de apoyo para garantizar la disponibilidad. • Estadísticas de los incidentes, problemas y requerimientos diagnosticados/clasificados por causa 	Documento de Gestión de Capacidad	<p>Observación: Los insumos requeridos para la elaboración de este documento, deben ser producto de la gestión de los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones responsables de administrar algún elemento de la infraestructura de TI.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		como problemas de capacidad <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de la capacidad instalada • Identificación de los planes de la entidad que impactan la capacidad instalada 		
4	Director de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subdirector de Gestión Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información y Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Analiza y perfecciona el Documento de Gestión de Capacidad.	Acta de reunión	Observación: Se debe garantizar que los aspectos y necesidades futuras de la entidad están cuantificados, diseñados y planteados oportunamente en la medida de lo posible de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
5	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	Evalúa el Documento de Gestión de Capacidad para su aprobación y/o ajustes y determina según el impacto cuales cambios en la capacidad se pueden tratar como cambios a la infraestructura (Continua en la actividad 2 de la sección 5.1. Gestión de cambios	Documento de Gestión de Capacidad aprobado y necesidades de TI.	

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		tecnológicos del presente procedimiento) y cuáles entran hacer parte del Documento de Gestión de Capacidad destinadas a mejorar el rendimiento de los servicios de TI y se determina el tratamiento de las necesidades.		
6	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Presenta las necesidades de contratación a la Dirección Administrativa y hace seguimiento a la ejecución de los requerimientos. (Continúa en la actividad 6 de la sección 5.1. Gestión de cambios tecnológicos del presente procedimiento).	Comunicación Oficial	Observación: Documento de Gestión de Capacidad, debe ser insumo para elaborar el presupuesto para el Proyecto de TIC, el cual se puntualiza en el Plan de Adquisiciones de TIC.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Genera el informe de desempeño del documento de Gestión de Capacidad y actualiza las líneas base de configuración de los componentes de TI que se intervinieron como producto del Documento de Gestión de Capacidad y cuales se deben incluir producto de nuevas adquisiciones, generando para ellos sus respectivas líneas base de configuración.	Documento de Gestión de Capacidad actualizado	Observación: Documento de Gestión de Capacidad se revisará semestralmente frente a datos reales extraídos de la monitorización de los sistemas, el documento de análisis de capacidades de la infraestructura y de las previsiones de la entidad.

6. ANEXOS

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0		Versión Inicial