




GESTIÓN DE CAMBIOS

Procedimiento: SJTI-PR-09

Versión: 01

SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Elaborado por: Wilmer Balbín Balbín	Firma:
Cargo: Oficial de Seguridad de la Información	
Fecha:	
Revisado por: Fidel Flores Loayza	Firma:
Cargo: Coordinador de Modernización Institucional	
Fecha:	
Revisado por: Luis Ángel Espinal Redondez	Firma:
Cargo: Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información	
Fecha:	
Revisado por: Luz Marina Grandez Iberico de Bejarano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	2 de 10

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	REFERENCIAS	3
V.	DEFINICIONES	3
VI.	RESPONSABLES	4
VII.	FLUJO DEL PROCESO	5
VIII.	PROCESO RELACIONADO.....	5
IX.	ANEXOS	7
	ANEXO N° 01: FORMATO DE SOLICITUD DE GESTIÓN DE CAMBIOS.....	8
X.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	10

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	3 de 10

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan gestionar aquellos cambios tecnológicos que impacten sobre la seguridad de la información en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación desde la solicitud de gestión de cambios hasta el cambio realizado, aplicado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- 3.5. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatorias.
- 3.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

IV. REFERENCIAS

- 4.1. SJTI-MN-01 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.2. SJTI-MN-02 Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información

V. DEFINICIONES

5.1. Cambio

Cualquier adición, revisión, eliminación, modificación o sustitución de cualquier aspecto de las actividades del negocio. Los cambios contemplados en este procedimiento y el requisito de ciclo de trabajo son los que tienen un potencial razonable de afectar la seguridad de la información y el cumplimiento de requisitos legales.


5.2. Cambio permanente

Cambios que permanecerán indefinidamente.

5.3. Cambio temporal

Cambios planeados y efectuados para un posterior retorno a las condiciones originales, después de un tiempo específico.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	4 de 10

5.4. Gestión del cambio

Evaluación y planificación del proceso de cambio a fin de asegurar que si este se lleva a cabo.


5.5. SJTI

Subjefatura de Tecnologías de la Información

VI. RESPONSABLES

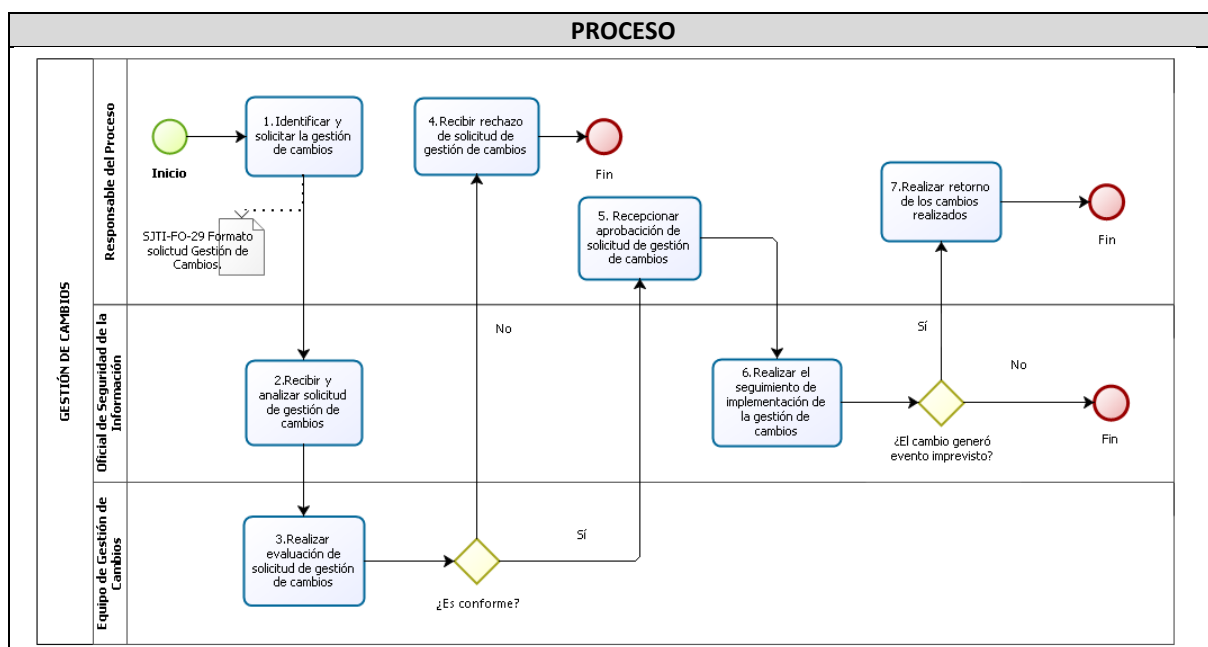
- 6.1.** Ejecutivo de la Subjefatura de la Tecnologías de la Información, es responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento, asimismo de asegurar su actualización y difusión.
- 6.2.** El Oficial de Seguridad de la Información es el responsable de ejecutar y velar por el cumplimiento del presente procedimiento en el marco de sus funciones.
- 6.3.** Equipo de gestión de cambios, profesionales de la SJTI (Oficial de Seguridad de la Información, Arquitecto de Tecnologías de la Información, Especialista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones, Ejecutivo de Tecnologías de la Información, Administrador de Base de Datos - DBO), son los encargados de la autorización o rechazo de la gestión de cambios.
- 6.4.** Responsable del proceso, es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	5 de 10

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Proceso de gestión de cambios	- Solicitudes de gestión de cambios.




SALIDA	CLIENTE
- Gestión de cambio realizado	- Responsable del proceso

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 DESCRIPCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIOS


Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Identificar y solicitar la gestión de cambios	Responsable del Proceso	<p>Identifica los cambios que puedan darse en la Infraestructura Tecnológica de la Subjefatura de Tecnologías de la Información y que puedan afectar a la gestión de la seguridad de la información en SERVIR y solicita mediante correo electrónico al Oficial de Seguridad de la Información, la gestión de cambios utilizando el Formato solicitud de Gestión de Cambios (SJTI-FO-29).</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con SJTI-FO-29 Formato solicitud de gestión de cambios. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el registro de información en el acápite I. Identificar gestión de cambios del formato SJTI-FO-29.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	6 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
2. Recibir y analizar solicitud de gestión de cambios	Oficial de Seguridad de la Información	<p>Recibe y analiza la solicitud de gestión de cambios, conforma al equipo de gestión de cambios, del cual forma parte.</p> <p>El análisis se realizará con el fin de verificar el impacto y/o alteración en las condiciones de seguridad de la información de manera significativa.</p> <p>Producto del análisis se determinarán los controles necesarios para la implementación de la solicitud de cambios, y/o si se requiere realizar algún ajuste.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambios recepcionada y analizada <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el registro de información en el acápite II. Evaluar solicitudes de gestión de cambios del formato SJTI-FO-29 Formato solicitud de gestión de cambios.
3. Realizar evaluación de solicitud de gestión de cambios	Equipo de Gestión de Cambios	<p>Realiza la evaluación de la solicitud de gestión de cambios, y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es conforme, se realiza la aprobación de la solicitud de gestión de cambios y continúa con la actividad 5: Recibir aprobación de solicitud de gestión de cambios. - No es conforme, se rechaza la solicitud de gestión de cambios, y continúa la actividad 4: Recibir rechazo de solicitud de gestión de cambios <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambios aprobada o rechazada - Correo electrónico de rechazo. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el registro de información en el acápite III. Aprobación de la gestión de cambios del formato SJTI-FO-29 Formato solicitud de gestión de cambios.
4. Recibir rechazo de solicitud de gestión de cambios	Responsable del Proceso	<p>Recibe correo electrónico con el rechazo de la solicitud de gestión de cambios y finaliza la actividad.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de rechazo recepcionada.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------


	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Recibir aprobación de solicitud de gestión de cambios	Responsable del Proceso	<p>Recibe mediante correo electrónico la aprobación de la solicitud de gestión de cambios.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambios aprobada - Correo electrónico de aprobación.
6. Realizar el seguimiento de implementación de la gestión de cambios	Oficial de Seguridad de la Información	<p>Realizará el seguimiento de la implementación de los controles definidos en la solicitud de gestión de cambios mediante el SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si, la gestión de cambio generó eventos imprevistos, pasa a la actividad 7: Realizar retorno de los cambios realizados. - Si la gestión de cambio no generó ningún evento imprevisto, finaliza la actividad. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambios. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el registro de información en el acápite IV. Seguimiento de implementación de gestión de cambios del formato SJTI-FO-29 Formato solicitud de gestión de cambios.
7. Realizar retorno de los cambios realizados	Responsable del Proceso	<p>Realiza las actividades para retornar los cambios realizados sin éxito, a fin de mitigar los eventos imprevistos.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambios. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza el registro de información en el acápite V. Actividades para retornar los cambios realizados en el formato SJTI-FO-29 solicitud de gestión de cambios.


IX. ANEXOS

Anexo N° 01: SJTI-FO-29 Solicitud de gestión de cambios.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	8 de 10

ANEXO N° 01: FORMATO DE SOLICITUD DE GESTIÓN DE CAMBIOS

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	FORMATO	Código:	SJTI-FO-29
	SOLICITUD DE GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	1 de 1

I. IDENTIFICAR Y SOLICITAR GESTIÓN DE CAMBIOS

RESPONSABLE DEL PROCESO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA:

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

Describe brevemente la situación actual, el cambio propuesto, los resultados esperados.

ACTIVO DE INFORMACIÓN O SERVICIO AFECTADO:

<input type="checkbox"/> Base de Datos	<input type="checkbox"/> Sistema Operativo	<input type="checkbox"/> Almacenamiento
<input type="checkbox"/> Hardware	<input type="checkbox"/> Redes	<input type="checkbox"/> Infraestructura
<input type="checkbox"/> Otros		


II. ANALIZAR SOLICITUD DE GESTIÓN DE CAMBIOS


PERSONAL ASIGNADO:

EVALUACIÓN DE IMPACTO Y RIESGOS

DURACIÓN DEL CAMBIO		TIPO DE CAMBIO REQUERIDO
<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Normal
Fecha estimada de inicio:		Fecha de término (si es temporal):

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	9 de 10

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	FORMATO	Código:	SJTI-FO-29
	SOLICITUD DE GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	1 de 2

III. APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Aprobación Condicionada (sustentar)	<input type="checkbox"/> Rechazado
-----------------------------------	---	------------------------------------

Comentarios o Condiciones

IV. SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIOS


PERSONA QUE REALIZA LA REVISIÓN:	
¿SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS ESPERADOS CON EL CAMBIO?	
<i>Comentarios o Condiciones</i>	
Firma:	Fecha:

V. ACTIVIDADES PARA RETORNAR LOS CAMBIOS REALIZADOS

--

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Confidencial
------------------	---	--------------------------------

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJTI-PR-09
	GESTIÓN DE CAMBIOS	Versión:	01
		Página:	10 de 10

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración Inicial del procedimiento		01		Subjefatura de Tecnologías de la Información

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------