

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para gestionar los cambios significativos que puedan afectar el Sistema de Gestión Integrado del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los procesos y dependencias del IGAC. Inicia con la identificación de los cambios potenciales que pueden afectar el Sistema de Gestión Integrado - SGI, continúa con el análisis de los riesgos y de los impactos que puedan generar su implementación, la planificación de las acciones necesarias, la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la asignación de recursos y responsables de la implementación del cambio, el desarrollo del plan aprobado y termina con el seguimiento a las actividades desarrolladas.

3. DEFINICIONES

- **Análisis del cambio:** Son las actividades realizadas con el fin de identificar las causas y consecuencias de la implementación de los cambios.
- **Análisis de riesgo de los cambios:** Análisis sistemático de la información con la que se dispone para identificar y gestionar los riesgos que pueden impactar el sistema de gestión a partir de la implementación del cambio.
- **Cambio:** Modificación significativa del entorno (externo o interno) de un sistema de gestión que puede llegar a modificar la forma de operación de éste.
- **Gestión del cambio:** Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para gestionar la transición o transformación de los objetivos, procesos y tecnologías que hacen parte del SGI.
- **Impacto del cambio:** Consecuencias de carácter positivo o negativo de la implementación del cambio.

4. NORMATIVIDAD

- Decretos
 - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
 - Decreto 1078 de 2015: Modificado por el Decreto 1008 de 2018, en el artículo 2.2.9.1.1.3. Principios. Define la seguridad de la información como principio de la Política de Gobierno Digital.
 - Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
 - Decreto 2578 y 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Resoluciones
 - Resolución 0312 de 2019 – Ministerio del Trabajo: "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
- Normas técnicas aplicables
 - Norma ISO 9001 – 2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Norma ISO 14001 – 2015 Sistema de Gestión Ambiental.
 - Norma ISO IEC 27001 – 2013, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
 - ISO/IEC 17025:2017, Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El presente procedimiento está dirigido a la gestión de los cambios relevantes que afecten de manera considerable el SGI del Instituto, que permiten contar con un período de adaptación considerable y que cuentan con un amplio margen de maniobra para su implementación.
- Aquellos cambios que afecten solo de manera operativa se formulan e implementan a través de acciones de mejoramiento del SGI conforme al procedimiento vigente.
- Para cada cambio identificado se debe realizar un análisis en el que se identifiquen las causas del cambio, los posibles riesgos que se puedan generar, el impacto que pueda tener la implementación del cambio en el SGI y las metas que se pretendan alcanzar con su implementación.
- Cuando se identifique que dicho cambio afecta de manera específica a un componente del SGI, éste, debe ser informado al líder de dicho componente, quien debe participar en el análisis del cambio.
- Todo cambio que sea presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe ir soportado con el análisis ya mencionado y contar con un plan de trabajo detallado, en el cual se especifiquen las acciones a realizar, los responsables de desarrollar cada actividad, los recursos requeridos, fecha de inicio y fecha de finalización, así como una descripción de los resultados esperados.
- Una vez implementado el cambio, cada responsable de proceso, director territorial o líder de componente del SGI debe verificar la necesidad de ajustar la documentación asociada a los procesos o procedimientos que se vean impactados por la implementación del cambio. En este sentido se debe revisar, entre otros aspectos, el normograma, procedimientos asociados, instructivos, formatos, riesgos, controles, indicadores, y de ser necesario, cuadro de caracterización documental y TRD. Adicional a lo anterior, se debe revisar para cada componente, según corresponda, lo siguiente:
 - **Componente Sistema de Gestión de Calidad:** Cumplimiento de los requisitos del cliente.
 - **Componente Sistema de Gestión Ambiental:** Matriz de aspectos e impactos ambientales.
 - **Componente Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Inventario de activos de información.
 - **Componente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - **Componente Sistema de Gestión Documental:** Cuadro de Caracterización Documental, Tabla de Retención Documental.
 - **Componente Laboratorio Nacional de Suelos:** Validar las competencias necesarias para garantizar producir resultados válidos y confiables.
- Para cada componente del SGI que se vea impactado por la implementación de los cambios, se debe verificar la conformidad de este frente a la normatividad legal y técnica que lo rige.
- Cuando dentro de las acciones requeridas para la implementación de un cambio, se incluyan actividades de capacitación, éstas deben ser revisadas con la Secretaría General o la Subdirección de Talento Humano con el fin de verificar la necesidad de incluirla en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
- Los cambios que se encuentren relacionados con la implementación, actualización o modificación de alguna herramienta tecnológica o sistema de información, deben ser analizados de manera conjunta con la(s) dependencia(s) que operan o utilizan dicha herramienta o sistema de información y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o con la Subdirección de Sistemas de Información.
- Todo cambio que sea implementado en el marco del SGI debe ser socializado a los servidores públicos y contratistas de las dependencias, direcciones territoriales o procesos que se vean afectadas con dicha implementación.
- Los cambios que sean generados a partir de la expedición de nuevas leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas o acuerdos que afecten el SGI deben ser analizados con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica del IGAC.

- Toda modificación a los planes de trabajo para la implementación de los cambios que hayan sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe ser solicitado por el jefe de la dependencia responsable de dicho plan a la Oficina Asesora de Planeación, para su posterior presentación debidamente justificada ante el comité, quien en definitiva será quien apruebe o descarte la solicitud de modificación. Para los casos en que la modificación esté relacionada con las fechas de cumplimiento de cada actividad, éstas deben ser presentadas mínimo con un mes de anticipación a la fecha de terminación de la(s) misma(s).
- Algunos de los cambios relevantes que pueden afectar el Sistema de Gestión Integrado del IGAC y que ameritan una gestión del cambio se describen a continuación:

TIPO DE CAMBIO	CLASIFICACIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Externo	Legal o Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Expedición o modificación de normatividad asociada con las competencias o funciones asignadas a la entidad. ◦ Expedición de nuevas políticas públicas relacionadas con los temas misionales del Instituto. ◦ Modificación o actualización de las normas legales o técnicas que regulan los diferentes componentes del SGI. ◦ Modificación o actualización de la normatividad o guías que regulan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y/o la gestión pública en el territorio nacional.
	Requerimientos de los usuarios/clientes y/o partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Demanda de nuevos servicios o productos por parte de los usuarios/clientes del IGAC. ◦ Surgimiento de nuevos requerimientos o requisitos frente la gestión, los productos y/o servicios por parte de los grupos de valor del IGAC. ◦ Nuevas necesidades de información por parte de los actores catastrales en el marco de la política de catastro multipropósito o de los grupos de valor del IGAC. ◦ Cambios que surjan a partir de requerimientos o requisitos de entes externos, entes de control, de regulación o de coordinación.
	Social o Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Situaciones de emergencia ambiental, sanitaria, social, económica, o cualquiera que afecte la prestación del servicio.
Interno	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Procesos de rediseño institucional. ◦ Redefinición o ajustes al modelo de negocio del IGAC. ◦ Redefinición o ajustes de los planes, programas y proyectos estratégicos del IGAC. ◦ Modificaciones o ajustes al marco o plataforma estratégica del IGAC. ◦ Modificaciones de la estructura organizacional del Instituto. ◦ Definición o creación de nuevos servicios o productos. ◦ Decisiones frente a la expansión o contracción del área de cobertura del IGAC en el territorio Nacional.
	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Actualización de la plataforma tecnológica del IGAC.

TIPO DE CAMBIO	CLASIFICACIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Implementación, actualización o eliminación de Sistemas de Información o Herramientas Tecnológicas. ◦ Instalación/desinstalación de componentes de hardware, software o redes. ◦ Incorporación de nuevas tecnologías en la operación del Instituto. ◦ Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información o herramientas tecnológicas, ◦ Implementación de nuevas funcionalidades en los sistemas de información o herramientas tecnológicas.
	Operativo/funcional	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Creación, modificación o eliminación de procesos. ◦ Implementación de buenas prácticas de gestión. ◦ Implementación de modelos de operación o marcos de trabajo. ◦ Modificación al manual de funciones y competencias laborales del Instituto.
	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Creación o supresión de cargos. ◦ Ingreso de nuevo personal producto de procesos de selección de carrera administrativa. ◦ Cambios del equipo directivo del Instituto. ◦ Retiro de personal clave del Instituto (Transferencia de conocimiento)
	Infraestructura/instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Construcción o adecuación de instalaciones en las que opera el IGAC. ◦ Cambio de ubicación de las instalaciones del IGAC (Sede Central o Dirección Territorial). ◦ Redistribución de espacios al interior de las instalaciones en las que opera el IGAC.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar el cambio.	Identifica el cambio que puede impactar el Sistema de Gestión Integrado - SGI, tipo y clasificación del cambio de acuerdo con lo ejemplos descritos en las políticas de operación de este documento.	Servidores Públicos o contratistas. (Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)	Formato Matriz de Gestión de Cambios.	
2.	Realizar análisis del cambio.	Realiza análisis de las causas del cambio, identifica los riesgos potenciales, el o los componentes del SGI que pueden verse afectados, los posibles impactos y las metas que se esperan alcanzar con su implementación. Envía análisis al responsable de proceso o Director Territorial.	Servidores Públicos o contratistas. (Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)	Formato Matriz de Gestión de Cambios.	La evaluación de riesgos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido. Los cambios que afecten un componente del SGI, deben contar con el apoyo de personal de la dependencia responsable de dicho componente para realizar esta actividad.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					Los cambios relacionados con normatividad legal deben contar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para realizar esta actividad.
3.	Revisar análisis y determinar la necesidad de implementación del cambio.	El responsable del proceso o director territorial y el líder de componente del SGI, revisa el análisis realizado al cambio identificado y determina la necesidad de su implementación.	Responsable de proceso. Director Territorial Líder componente SGI. (Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)	Formato Matriz de Gestión de Cambios.	¿Es necesario implementar el cambio? NO: Se descarta el cambio. Fin del procedimiento. SI: ¿Se aprueba el análisis del cambio? SI: Se designa al responsable para elaborar y liderar plan de trabajo de implementación del cambio y continúa con la actividad N° 4. NO: Devuelve a la actividad N° 2. Informando los ajustes necesarios.
4.	Elaborar plan de trabajo para la implementación del cambio.	Elabora propuesta de plan de trabajo detallado, en el cual se especifiquen las acciones a realizar, los responsables de desarrollar cada actividad, los recursos requeridos, fecha de inicio y fecha de finalización, así como una descripción de los resultados esperados. Envía propuesta de plan de trabajo al responsable de proceso o director territorial para su aprobación.	Servidor Público o Contratista designado. (Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)	Formato Matriz de Gestión de Cambios.	
5.	Validar propuesta de plan de trabajo para la implementación del cambio.	Revisa la coherencia de las actividades planteadas frente al análisis realizado y la completitud de la propuesta del plan de trabajo para la implementación del cambio.	Responsable de proceso. Director Territorial (Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)	Formato Matriz de Gestión de Cambios.	¿La propuesta es aprobada? SI: Envía propuesta con todos los soportes a la Oficina Asesora de Planeación para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Continúa con la actividad N° 6. NO: Devuelve a la actividad N° 4, informando los ajustes necesarios.
6.	Revisar la pertinencia de la implementación del cambio.	En esta instancia se revisa la pertinencia y viabilidad de implementar el cambio y el impacto de dicha	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de	¿Se aprueba la implementación del cambio?

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>implementación en la operación del SGI, así como los riesgos a que se puede ver expuesto el IGAC si no se realiza la implementación del cambio.</p> <p>En caso de ser aprobado el cambio, se dispone a consideración del comité la propuesta de plan de trabajo para su implementación.</p>		<p>Gestión y Desempeño</p> <p>Formato Matriz de Gestión de Cambios.</p>	<p>NO: Rechaza la propuesta, y justifica la decisión adoptada en el acta de comité. Fin del procedimiento.</p> <p>SI: ¿Se aprueba la propuesta de plan de trabajo para la implementación del cambio?</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 4, informando los ajustes necesarios.</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 7.</p>
7.	Comunicar el cambio y plan de trabajo aprobado.	<p>Realiza la socialización del cambio a implementar y del plan de trabajo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a los procesos y/o dependencias que se verán impactadas por la implementación del cambio.</p> <p>Así mismo, se socializa el plan de trabajo al personal involucrado que desarrollará las actividades plasmadas en el plan y a sus jefes directos.</p>	<p>Servidor Público o Contratista designado.</p> <p>(Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Formato Matriz de Gestión de Cambios.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación consolida los planes de trabajo aprobados para la gestión de cambios del SGI.</p>
8.	Ejecutar el plan de trabajo aprobado.	<p>Desarrollan las actividades propuestas en el marco del plan de trabajo aprobado.</p> <p>Registran la ejecución de las actividades con sus respectivas evidencias en la matriz de gestión de cambios.</p>	<p>Servidor Público o Contratista designado.</p> <p>(Todas las Dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Matriz de Gestión de Cambios.</p>	<p>El cumplimiento de las actividades desarrolladas debe estar soportado con evidencias de su realización y con productos tangibles en los casos que así se defina.</p>
9.	Validar cumplimiento del plan de trabajo.	<p>Valida el cumplimiento de cada una de las actividades definidas en el plan de trabajo aprobado, así como de la existencia de evidencias y/o productos establecidos como soporte de su realización.</p> <p>El seguimiento para validar el cumplimiento del plan de trabajo se realizará trimestralmente.</p>	<p>Servidor Público o Contratista designado.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	<p>Formato Matriz de Gestión de Cambios.</p>	<p>¿Las Actividades de fueron desarrolladas en su totalidad y se cuenta con evidencias que den cuenta de su cumplimiento?</p> <p>SI: Continúa con actividad N° 10.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 8, informando los ajustes necesarios.</p>
10.	Cierre de la gestión del Cambio.	<p>Una vez validada la ejecución del plan de trabajo, se procede con el cierre de la gestión del cambio y se registra en la matriz.</p>	<p>Servidor Público o Contratista designado.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	<p>Formato Matriz de Gestión de Cambios.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Matriz de Gestión del Cambio

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión del SGI. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión del Cambio", código PC-DEP-03, versión 3 a procedimiento del mismo nombre código PC-SGI-09, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Matriz de Gestión de Cambios", código FO-DEP-PC03-01, versión 3 a formato del mismo nombre código FO-SGI-PC09-01 versión 1. ◦ Se revisa el documento y se adiciona una nueva política de operación relacionada con las solicitudes de modificación frente al plan de trabajo aprobado para la implementación del cambio. 	
25/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión del Cambio", código PC-DEP-03, versión 2 a, código PC-DEP-03, versión 3. ◦ Se actualiza el formato "Matriz de Gestión del Cambio" código FO-DEP-PC03-01, versión 2 a, código FO-DEP-PC03-01, versión 3. ◦ Se ajusta el objetivo y el alcance del procedimiento. ◦ Se adicionan las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto 1078 de 2015 ▪ Decreto 2578 y 2609 de 2012 ▪ ISO/IEC 17025:2005. ◦ Se modifican las políticas de operación. ◦ Se modifican las actividades del procedimiento. ◦ Se actualiza el formato de "Matriz de Gestión del Cambio" 	3

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Orlando José Maya Martínez.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina de Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina de Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>