
 TIC	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código	GTI-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión	10	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DE TI	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
--------------------------	---

Objetivo:	Realizar continuamente la gestión estratégica de las tecnologías de la información, mediante la oferta de servicios de TI alineados con los objetivos institucionales, con el propósito de contribuir a la generación de valor público en el MinTIC y Sector TIC, de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción.
------------------	---

Alcance:	Inicia con la planificación y gestión estratégica de TI y finaliza con el seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
-----------------	--

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
--	---

Recursos:	<p>Humanos: funcionarios y contratistas de la OTI y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.</p> <p>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: correo electrónico, intranet, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG.</p>
------------------	---

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	<p>Se define, establece e implementa un plan estratégico de TI - PETI</p> <p>Se utilizan las mejores practicas de TI (ITIL, COBIT)</p> <p>El proceso de TI es un proceso de servicios estratégicos</p> <p>Los servicios ofrecidos dependen de la capacidad y del presupuesto asignado</p> <p>La calidad del servicio es primordial</p> <p>Se cumple con el decreto de Gobierno Digital</p> <p>Se cumple con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Se cumple con el marco de referencia de la arquitectura empresarial</p> <p>Se cumple con el ciclo de vida de la información y ciclo de desarrollo de software</p> <p>Se cumple con los estándares de seguridad para los sistemas de información y procesos automatizados y/o sistematizados</p> <p>se cumple con los pilares de seguridad de la información (integridad, confidencialidad y disponibilidad) en los diferentes procesos de la Oficina TI</p> <p>Plan de trabajo establecido de acuerdo a las necesidades identificadas.</p> <p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.</p> <p>1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p>
--	--

Políticas de operación:

1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.

1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

1.8 Sistema de Gestión de Calidad

1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP.

1.8.2 El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.

1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.

1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

1.10 Sistema de Gestión Ambiental

1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.

1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

1.10.4 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental - GITGIGD

1.11 Responsabilidad Social

1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental GITGIGD

1.12 Gestión del Conocimiento.

1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.

1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
Academia Organismos Nacionales e Internacionales de Normalización	Estudios internacionales, análisis de tendencias y mejores prácticas en T.I. (ITIL, COBIT, normas ISO)						
Gobierno Nacional	Lineamientos de Política Nacional (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Manuales, Conpes, etc.) Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas		Planear la gestión estratégica de T.I Se realiza el análisis de la situación inicial y el entendimiento estratégico de T.I.,		CGTI3. Revisar y alinear el PETI con el plan estratégico del Ministerio TIC. CGTI5. Verificar la planeación de los proyectos alineados con el PETI CGTI7. Revisar el		

[illegible]

				<p>solución a requerimientos con los jefes, directores, subdirectores o encargados por los mismos, teniendo en cuenta las restricciones financieras, técnicas, de capacidad y usabilidad; manteniendo su integración, interoperabilidad, apertura, accesibilidad, usabilidad, seguridad y alineación con los Servicios Ciudadanos Digitales siguiendo las Políticas de adquisición de TI, se realiza la estimación y se procede a ejecutar el desarrollo el cual describe el ciclo de vida del Sistema de Información.</p> <p>En caso de que haya un nuevo sistema se actualiza el catalogo de sistemas de información, el cual debe incluir las características solicitadas.</p> <p>Gestionar la información</p> <p>La Oficina de TI analiza y evalúa las necesidades y requerimientos de información de las áreas del MinTIC y del sector, con el fin de identificar la gestión a realizar para dar respuesta al requerimiento, a través del cumplimiento de lineamientos y normativa de gestión de datos apoyado en gobierno de datos en cuanto a arquitectura, modelado, almacenamiento y operaciones, seguridad de datos, así como gestión de datos maestros y de referencia, integración de datos e interoperabilidad, bodega de datos e inteligencia de negocios, gestión de metadatos y calidad de datos, integrando al gobierno de datos la madurez de la gestión de datos, la tecnología, los roles y capacidades del recurso humano.</p> <p>Se usan las metodologías del DANE para el desarrollo del plan estadístico sectorial en</p>			<p>Plan estratégico de T.I (PETI) alineado y actualizado con el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Evidencia de participación en transferencia del conocimiento</p> <p>Publicación de indicadores y estadísticas</p> <p>Informes base de estadísticas del sector</p> <p>CMDB (Base de datos de la gestión de configuración y/o matriz de datos de configuración)</p> <p>Documento borrador y definitivo de Lineamiento y/o documento de modelo de arquitectura (Enterprise Architect)</p> <p>GESTIÓN DE DATOS E INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de analítica apropiadas - Modelos de analítica - Plan Estratégico Sectorial en materia de información <p>ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de componentes de Información actualizado - Arquitectura de datos <p>PLANEACIÓN GOBIERNO DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el alcance de Gobierno de datos - Definición de roles del Gobierno de datos. - Lineamientos de Gobierno de datos <p>GOBIERNO DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida de indicadores 	<p>Todos los procesos Grupos de Interés</p> <p>Gestión de Tecnologías de la Información</p> <p>Gestión de Tecnologías de la Información Todos los procesos</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Necesidades y requerimientos</p> <p>Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC</p> <p>Necesidades y requerimientos de análisis de información y explotación de datos</p> <p>Política de Gestión de la Información Estadística</p>	<p>4</p> <p>H</p>	<p>Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Sistemas de Información</p>	<p>CGTI3. Revisar y alinear el PETI con el plan estratégico del Ministerio TIC.</p> <p>CGTI5. Verificar la planeación de los proyectos alineados con el PETI</p> <p>CGTI7. Revisar el versionamiento del software base y capa media en el catálogo de sistemas de información.</p> <p>CGTI8. Revisar y mantener actualizado el repositorio de versiones SVN de la entidad.</p> <p>CGTI9. Revisar la divulgación del PETI</p> <p>CGTI10 Verificar la información registrada en la de Hoja de vida de los sistemas de información.</p> <p>CGTI11. Verificar el cumplimiento al PETI.</p> <p>CGTI17. Validar la documentación de pruebas de calidad detalladas a los proveedores</p> <p>CGTI18. Validar que los proveedores cuenten con una metodología de desarrollo de software para garantizar la calidad en los desarrollos o soluciones</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------	---	---

				<p>materia de información:</p> <p>Metodología de desarrollo de planes estadísticos y metodología de diagnóstico de registros administrativos.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>-Establecer los requerimientos aprobados a desarrollar y actualizar el catalogo de sistemas de información conforme a su alcance.</p> <p>- Se realiza el monitoreo y seguimiento a la implementación del PETI y del Plan Estratégico Sectorial en materia de información.</p>		<p>(definición de indicadores de cumplimiento para la gestión del Gob. de datos)</p> <p>- Plan de mejoramiento</p> <p>- Seguimiento y medición del Gobierno de Datos</p> <p>CALIDAD DE GOBIERNO DE DATOS</p> <p>- Plan de Calidad de datos</p> <p>- Matriz de Levantamiento de Reglas de Negocio</p> <p>- Informe de hallazgos de calidad de datos</p> <p>- Análisis de causa de los problemas de calidad de datos.</p> <p>- Propuesta de Estrategia de Enriquecimiento de Datos</p> <p>- Repositorio de datos saneados definido.</p>	
<p>Gestión de Tecnologías de la Información</p> <p>Oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Lineamientos y políticas de seguridad y privacidad de la información de la Entidad</p> <p>Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC</p> <p>Arquitectura TI (To-Be)</p> <p>Arquitectura de TI (As-Is)</p> <p>Herramientas de gestión de servicios de T.I.</p> <p>Necesidades y requerimientos</p>	5	H	<p>Gestionar la seguridad informática</p> <p>Identificar, implementar y hacer seguimiento a los controles con el fin de fortalecer la seguridad informática de los servicios tecnológicos de información ofrecidos por la Oficina de TI</p> <p>La OTI revisa los incidentes de seguridad reportados a través de la mesa de servicio, se hace un primer diagnóstico y se concluye dependiendo al criticidad se resuelve internamente o se escala a un ente externo.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>-Establecer los requerimientos aprobados a desarrollar y actualizar el catalogo de sistemas de información conforme a su alcance.</p>	<p>Jefe de la Oficina de TI</p> <p>CGTI7. Revisar el versionamiento del software base y capa media en el catálogo de sistemas de información.</p> <p>CGTI8. Revisar y mantener actualizado el repositorio de versiones SVN de la entidad.</p> <p>CGTI10. Verificar la información registrada en la de Hoja de vida de los sistemas de información.</p> <p>CGTI12. Implementación política y herramientas para gestión de pérdida de datos</p> <p>CGTI13. Validar la Implementación de escritorio(espacio) de trabajo virtuales</p> <p>CGTI17. Validar la documentación de pruebas de calidad detalladas a los proveedores</p> <p>CGTI18. Validar que los proveedores cuenten con una metodología de desarrollo de software para garantizar la calidad en los</p>	<p>Reporte de la herramienta para gestión de perdida de datos.</p> <p>Soporte de implementación de los controles</p> <p>Apoyo a la gestión de temas transversales de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Listado de usuarios que tienen asignado escritorio virtual</p>	<p>Gestión de Tecnologías de la Información</p> <p>Todos los procesos</p>

					desarrollos o soluciones			
Todos los procesos Grupos de Interés	Necesidades y requerimientos	6	H	Gestionar el Uso y apropiación de los productos y servicios de T.I. Definir la estrategia de uso y apropiación de T.I., contenida en el PETI y alineada con la cultura organizacional de la Entidad, gestionando el plan de formación y entrenamiento del Catálogo de Servicios de T.I. alineados con el Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta criterios de la gestión del cambio y gestión del conocimiento.	Jefe de la Oficina de TI	CGTI4. Revisar los estudios previos de los proyectos que usen nuevas tecnologías. CGTI14. Verificar la ejecución de las actividades programadas de Uso y Apropiación.	Estrategia de uso y apropiación de TI Plan de formación Lista de asistencia a la formación	Todos los procesos Colaboradores de la entidad
Gestión de Tecnologías de la Información	Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC							
Gestión del Conocimiento	Lineamientos para la gestión del conocimiento en la Entidad							
Gestión de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitaciones							
Gestión de Tecnologías de la Información	Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional	7	V	Realizar monitoreo a la implementación del PETI Se realiza el monitoreo y seguimiento a la implementación del PETI teniendo en cuenta la información del catalogo de productos y servicios de TI y el mapa de ruta de TI, junto con los soportes de ejecución de los proyectos de TI, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el mapa de ruta.	Jefe de la Oficina de TI	CGTI3. Revisar y alinear el PETI con el plan estratégico del Ministerio TIC y revisión del mismo. CGTI5. Verificar la planeación de los proyectos alineados con el PETI CGTI9. Revisar la divulgación del PETI CGTI11. Verificar el cumplimiento al PETI.	Informes o actas de avance a la implementación del PETI Soportes de ejecución de los proyectos de TI.	Gestión de Tecnologías de la Información Comité MIG
	Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC							
	Documento de uso de tecnologías emergentes priorizadas para su adopción en MinTIC							
	Arquitectura de T.I. (As-Is)							
	Arquitectura TI (To-Be)							
	Soportes de implementación de la gestión de programas y proyectos de T.I.							
Desarrollo de sistemas de información priorizados y acordados								
'Implementación de la estrategia de uso y apropiación de productos y servicios de TI								

Pública - COPIA CONTROLADA

	Catálogo de Sistemas de Información actualizado						
Gestión del Conocimiento Fortalecimiento Organizacional	Conocimiento requeridos para el desarrollo del proceso	8	V	<p>Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia).</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional. De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	Líder de las dependencias	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Inventario de activos de conocimiento</p> <p>Listado de conocimiento estratégico existente y faltante</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p> <p>Todos los procesos</p>
Departamento Administrativo de la Función Pública Fortalecimiento Organizacional	<p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)</p>			<p>Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso</p> <p>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos,</p>		<p>'Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema.</p> <p>Necesidades del Proceso.</p> <p>Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p>	

CGT16. Verificar la

Todos los procesos Fortalecimiento Organizacional	Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos	9	A	identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen mejoras al proceso, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según el Plan Operativo.	Líder del Proceso	motivación de la Declaración del Conflicto de interés	Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan de acción	Todos los servidores Gestión del conocimiento
Entes externos de control y normativos	Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG				Líderes del Sistema Integrado de Gestión	CGTI15. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión para los contratos	Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de producto no conforme, seguridad informática y de la información, protección de datos personales, entre otros)	
Líder del Sistema Integrado de Gestión	Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG			Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta el contexto del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.	Gestor del Proceso	CGTI19. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual.	Solicitudes de creación, modificación y/o actualización de documentos	
Comité MIG	Actas de Comité MIG			Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.			Buenas prácticas para la innovación	
Proceso de Fortalecimiento Organizacional	Informe de resultados de auditorías internas y externas							
Gestión de Atención a Grupos de Interés	Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional							
	Resultados encuesta de satisfacción							
	Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión							
	PQRS			PUNTO DE RIESGO FISCAL: -Pagos efectuados a contratistas				

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de proyectos de TI cumplidas en relación con las actividades de proyectos de TI programadas • Presentaciones de seguimiento a estrategia • Requerimientos de mantenimiento y desarrollo solucionados en relación con los requerimientos de mantenimiento y desarrollo recibidos y aprobados • Requerimientos e incidencias de soporte tecnológico solucionados en relación con los requerimientos e incidencias de soporte tecnológico recibidos • Publicaciones en medios de información realizadas en relación con las publicaciones en medios de información programadas • Portales web publicados en el CMS del Ministerio TIC en relación con los portales web programados para publicar en el CMS del Ministerio TIC • Minutos durante los cuales la plataforma tecnológica está disponible en relación con el total de minutos • Actividades del plan de mantenimiento de infraestructura de TI cumplidas en relación con las actividades del plan de mantenimiento de infraestructura de TI programadas • Satisfacción en el servicio de soporte y mantenimiento de sistemas de información
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos de Gestión TI

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
---------	-------	-------------

1.0	01/Dic/2011	* Creación del documento
2.0	23/Oct/2013	<p>** Actualización del documento, por cambios en la estructura del Ministerio conforme al Decreto 2618 de 2012, por el cual se crea la Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>* Se modifica el cargo del líder del proceso pasa "" Secretaria General - Coordinador Grupo de Soporte Tecnológico"" por "" Jefe Oficina de Tecnologías de la Información"", conforme con el Decreto 2618 de 2012</p> <p>* Se incluyen puntos de control para cada una de las actividades</p> <p>* Se modifica el término ""Stakeholders"" por ""grupos de interés""</p> <p>* Se elimina la nota del alcance, debido que explica el objetivo de la carta descriptiva y no del alcance.</p> <p>* Se actualiza la normatividad aplicable del proceso"</p>
3.0	20/Nov/2015	<p>** En el ciclo Verificar, se unificaron las actividades que se encontraban en otras actividades.</p> <p>* Se incluye la actividad del ciclo Actuar</p> <p>* Se incluyen nombrando los indicadores y Riesgos del proceso de Gestión de TI</p> <p>"</p>
4.0	31/Ago/2016	Se actualiza Normograma y requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso
5	05/Dic/2018	Actualización de todos los ítems de la carta descriptiva por el cambio de proceso de apoyo a proceso estratégico
6	26/Nov/2019	Ajustes en el nombre de las actividades. Inclusión de la actividad 5. Eliminación de los requisitos de la norma técnica aplicable NTC ISO 9001:2008. Inclusión de dos riesgos de corrupción y los riesgos de seguridad de la información.
7	04/Nov/2020	<p>Actualización del objetivo, alcance, descripción de las actividades y salidas.</p> <p>Alineación de carta descriptiva según lineamientos establecidos por el GIT de Transformación Organizacional.</p> <p>*Se relacionó el listado de documentos externos</p> <p>*Inclusión de los Requisitos NTC ISO 9001:2015</p> <p>*Inclusión de recursos</p> <p>*Alineación de los indicadores y mapa de riesgos publicados en SiMIG</p> <p>*Inclusión de las políticas de operación del SIG transversales</p> <p>* Se mueve la actividad 5 con la 6.</p> <p>*Inclusión y actualización de las actividades transversales (actividad 5 y 7)</p> <p>* Se modifican los responsables de las actividades</p> <p>* Se ajustan los responsables de las actividades de acuerdo al organigrama institucional</p> <p>* Se analiza y aplican ajustes para cierre de las acciones correctivas y correcciones 1503, 1502, 1501, 864 y 820</p>
8	10/Dic/2021	<p>*Se ajustó proveedor y salidas de la actividad N° 5</p> <p>*Ajuste en la actividad 4 sobre el Gobierno de Datos</p> <p>*ajustes de nombres de controles</p>

9	08/Nov/2022	*Se realiza actualización de los controles de Gestión y Corrupción en función al mapa de Riesgos de Gestión de TI, el cual fue actualizado 28/oct./2022.
10	25/Sep/2023	<p>Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6.</p> <p>Se retira la causa "CGTI19. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual." asociado al control CGTI2. Parametrizar previamente los jefes de área en el aplicativo paquete OTI.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Leonela Torres Ledesma Cargo: Contratista Fecha: 25/Sep/2023	Nombre: Joseth Steven Tibaduiza Celeita Cargo: Contratista Fecha: 02/Nov/2023 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 08/Nov/2023	Nombre: Javier Enrique Mariño Navarro Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 08/Nov/2023 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 08/Nov/2023



Clasificación de la Información: Pública

GTI-TIC-CD-001

10

Pública - COPIA CONTROLADA