
 <b>TIC</b>	<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código</b>	<b>AEM-TIC-CD-001</b>	
	<b>ARQUITECTURA EMPRESARIAL</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	
	<b>CARTA DESCRIPTIVA ARQUITECTURA EMPRESARIAL</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

<b>Líder de Proceso:</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales - Jefe Oficina de Tecnologías de la Información.
--------------------------	--

<b>Objetivo:</b>	Definir las transformaciones necesarias para implementar gradualmente las arquitecturas objetivo que habilitan el Marco Estratégico Institucional, direccionando y articulando los ejercicios de Arquitectura Empresarial a través de un análisis integral de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Arquitectura Empresarial.
------------------	---

<b>Alcance:</b>	Partiendo de la priorización de las necesidades estratégicas el proceso planea, para un periodo de tiempo, los ejercicios de arquitectura empresarial que solucionan dichas necesidades; estos ejercicios definen la arquitectura objetivo y generan las transformaciones a través de la implementación de la hoja de ruta definida, ajustándola en el tiempo de acuerdo con su pertinencia, oportunidades y restricciones. Todos los ejercicios de Arquitectura Empresarial que se realicen en la Entidad deben ejecutar este proceso.
-----------------	--

<b>Documentos internos y externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole</a></li> </ul>
--	---

<b>Recursos:</b>	<p>Humanos: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, funcionarios o contratistas que desempeñen los roles de arquitecto empresarial líder, arquitectos de negocio o institucional, arquitectos de información, arquitectos de sistemas de información, arquitectos de tecnología, arquitectos de seguridad, responsable de uso y apropiación.</p> <p>Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: Puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: Internet, correo electrónico, Intratic, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión, repositorio de Arquitectura Empresarial.</p>
------------------	---

<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Matriz Identificación de Requisitos Legales y de otra índole.</a></li> </ul>
----------------------------	---

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

	<p>Las políticas de operación del proceso están incluidas en el Modelo de Gobierno de la Arquitectura Empresarial.</p> <p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)</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> <p>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.</p> <p>1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SG-SyPI)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.7.4. Ejecutará las estrategias de cambio y cultura para la apropiación de los temas en seguridad y privacidad de la información,</p>
--	--

### Políticas de operación:

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.

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

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

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

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.

AEM-TIC-CD-001 Carta Descriptiva Arquitectura Empresarial V2

	<p>Digital.</p> <p>. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano (MRAE).</p> <p>. Marco de Interoperabilidad.</p> <p>. Plan de Transformación Digital.</p> <p>. Plan Nacional de Infraestructura de Datos.</p> <p>. Marco de Interoperabilidad para Gobierno Digital (MIGD)."</p>			contexto del Modelo de Gobierno.			<p>. Análisis de contexto del Modelo de Gobierno de la Arquitectura Empresarial.</p>	<p>. Gestión de Tecnologías de la Información.</p> <p>. Direccionamiento Estratégico.</p> <p>. Fortalecimiento Organizacional.</p>
<p>"Direccionamiento Estratégico"</p> <p>Arquitectura Empresarial</p> <p>"Arquitectura Empresarial:</p> <p>Realizar seguimiento a la Arquitectura Empresarial."</p> <p>Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Secretaría General</p> <p>Gestión de Tecnologías de la Información</p> <p>Gestión del Conocimiento</p>	<p>". Plan Estratégico Sectorial.</p> <p>. Plan Estratégico Institucional.</p> <p>. Plan de Acción Anual.</p> <p>. Marco Estratégico.</p> <p>. Identificación de problemáticas a resolver.</p> <p>. Plan operativo anual de inversiones - POAI."</p> <p>. Modelo de Gobierno de la Arquitectura Empresarial.</p> <p>. Resultados del seguimiento al Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado y el Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado.</p> <p>". Mapa de Macroprocesos.</p> <p>. Manual del MIG."</p> <p>. Estructura Organizacional.</p> <p>. Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional</p> <p>. Resultados de las estrategias de implementación de la gestión del conocimiento (lecciones aprendidas).</p>	2	P	<p>Planear la Arquitectura Empresarial</p> <p>De acuerdo con las prioridades de la estrategia institucional se seleccionan los ejercicios de Arquitectura Empresarial que se abordan en un periodo de tiempo de manera modular e incremental; define su alcance (inicial), objetivos, supuestos, restricciones, recursos, principales interesados y los resultados que se esperan obtener.</p> <p>Punto de riesgo: Alinear el Plan de Arquitectura Empresarial con la estrategia de la Entidad.</p>	<p>Comité MIG</p> <p>Equipo Primario de Arquitectura Empresarial</p> <p>Equipo de Trabajo de Arquitectura Empresarial</p>	<p>CAEM2. Verificar que el Plan de Arquitectura Empresarial se encuentre alineado con el Marco Estratégico de la Entidad CAEM7. Validar los criterios de priorización de los ejercicios de Arquitectura Empresarial</p>	<p>. Necesidades y preocupaciones identificadas.</p> <p>. Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado.</p> <p>. Matriz de Interesados de la Arquitectura Empresarial."</p>	<p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>. Arquitectura Empresarial:</p> <p>Definir la Arquitectura Empresarial.</p> <p>Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Gestionar el Uso y Apropiación de la Arquitectura Empresarial.</p> <p>Realizar Seguimiento a la Arquitectura Empresarial."</p>
<p>Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Gestión de Tecnologías de la Información</p> <p>Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Arquitectura Empresarial</p> <p>Arquitectura Empresarial:</p> <p>"Planear la Arquitectura Empresarial."</p>	<p>". Lineamientos para el diseño, seguimiento y evaluación de procesos.</p> <p>. Mapa de Macroprocesos.</p> <p>. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos."</p> <p>". Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC</p> <p>. Lineamientos de gobierno de datos.</p> <p>. Arquitecturas de Referencia."</p> <p>. Política y plan de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>. Política de tratamiento de datos personales.</p> <p>. Plan de tratamiento y matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</p> <p>. Activos y clasificación de información y de ciberseguridad.</p>	3	H	<p>Definir la Arquitectura Empresarial</p> <p>Define los ejercicios de Arquitectura Empresarial seleccionados en la Planeación.</p> <p>Cada ejercicio de arquitectura desarrolla la Visión, documenta la Arquitectura Actual, define la Arquitectura Objetivo, analiza las brechas, propone el Plan de Migración del ejercicio que incluye entre otros elementos los proyectos candidatos a ser parte de la Hoja de Ruta de la Arquitectura Empresarial.</p>	<p>Alta Dirección involucrada en el ejercicio de Arquitectura Empresarial</p> <p>Patrocinador del proyecto de Arquitectura Empresarial</p> <p>Equipo de Trabajo de Arquitectura Empresarial</p>	<p>CAEM3. Validar que la Arquitectura Objetivo y la Hoja de Ruta Consolidada cumplan con el objetivo del ejercicio de AE CAEM4. Validar que los productos, servicios o resultados cumplan con lo definido en la Hoja de Ruta Consolidada CAEM9. Verificar que el imprevisto</p>	<p>". Visión de los Ejercicios de Arquitectura Empresarial.</p> <p>. Arquitectura Empresarial Actual (AS-IS).</p> <p>. Arquitectura Empresarial Objetivo (TO-BE).</p> <p>. Catálogo de Brechas."</p> <p>". Propuesta de la Hoja de Ruta y el Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial (incluye los proyectos</p>	<p>". Arquitectura Empresarial:</p> <p>Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Implementar la Arquitectura Empresarial.</p> <p>Gestionar el Uso y Apropiación de la Arquitectura Empresarial."</p> <p>". Arquitectura Empresarial:</p> <p>Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial.</p> <p>Implementar la Arquitectura Empresarial.</p>



Empresarial: Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial. Gestionar la Arquitectura Empresarial."	Consolidado/Actualizado.			ejecución de los proyectos de Arquitectura Empresarial."	CAEM9. Verificar que el imprevisto reportado en la actividad Implementación de la Arquitectura es actualizado.	imprevisto que requiere ser gestionado.	Analizar la Pertinencia del Gobierno de la Arquitectura Empresarial. Realizar Seguimiento a la Arquitectura Empresarial." ". Arquitectura Empresarial: Gestionar la Arquitectura Empresarial."
Arquitectura Empresarial "Arquitectura Empresarial: Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial. Implementar la Arquitectura Empresarial." MinTIC	. Modelo de Gobierno de la Arquitectura Empresarial. ". Hoja de Ruta de la Arquitectura Empresarial Consolidada. . Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado. . Información del imprevisto que requiere ser gestionado. " . Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI)	6	H	"Gestionar la Arquitectura Empresarial  Gestionar los componentes, artefactos y el portafolio de proyectos de la Hoja de Ruta de la Arquitectura Empresarial; dando respuesta a los imprevistos reportados en la Implementación de la Arquitectura."	"Comité MIG  Equipo Primario de Arquitectura Empresarial  Equipo de Trabajo de Arquitectura Empresarial"	". Hoja de Ruta de la Arquitectura Empresarial Consolidada Actualizada, de acuerdo con el imprevisto que requiere ser gestionado. . Arquitectura Empresarial Objetivo (TO-BE) Actualizada, de acuerdo con el imprevisto que requiere ser gestionado. . Plan de Migración Consolidado del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Actualizado, de acuerdo con el imprevisto que requiere ser gestionado. "	". Arquitectura Empresarial: Analizar la Pertinencia del Gobierno de la Arquitectura Empresarial. Implementar la Arquitectura Empresarial. Realizar Seguimiento a la Arquitectura Empresarial."
Arquitectura Empresarial "Arquitectura Empresarial: Planear la Arquitectura Empresarial. Definir la Arquitectura Empresarial. Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial. Implementar la Arquitectura Empresarial. Gestionar la Arquitectura Empresarial. Realizar seguimiento a la Arquitectura Empresarial." Comunicación Estratégica	. Modelo de Gobierno de la Arquitectura Empresarial. ". Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado. . Matriz de Interesados de la Arquitectura Empresarial. . Arquitectura Empresarial Objetivo (TO-BE) Actualizada. . Hoja de Ruta de la Arquitectura Empresarial Consolidada. . Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado. . Información de la gestión y resultados del proceso de Arquitectura Empresarial. . Resultados del seguimiento al Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado y el Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado." ". Plan estratégico de comunicaciones alineado al Plan Estratégico Institucional. . Estrategias y lineamientos comunicativos institucionales alineados	7	H	"Gestionar el Uso y Apropiación de la Arquitectura Empresarial  Comprende el diseño e implementación de la Estrategia de Uso y Apropiación del gobierno y los ejercicios de Arquitectura Empresarial, para lograr la transformación a través del involucramiento de los tomadores de decisiones y de los demás grupos de interés.  Punto de riesgo: Implementar la Estrategia de Uso y Apropiación. "	Responsable de uso y apropiación	"Estrategia de Uso y Apropiación de la Arquitectura Empresarial que contiene: . Estrategia de Uso y Apropiación del Gobierno de la Arquitectura Empresarial. . Estrategia de Uso y Apropiación de los Ejercicios de Arquitectura Empresarial. " . Información de la gestión del uso y apropiación de la Arquitectura Empresarial. . Necesidades de formación, capacitación, entrenamiento e incentivos de Arquitectura Empresarial. . Conocimiento requerido para el fortalecimiento de la Arquitectura	. Todos los procesos. ". Arquitectura Empresarial: Analizar la Pertinencia del Gobierno de la Arquitectura Empresarial. Realizar Seguimiento a la Arquitectura Empresarial." ". Gestión del Talento Humano. ". Gestión del Conocimiento. ". Comunicación Estratégica.

	al Plan Estratégico Institucional. . Plan de Trabajo de Comunicaciones."					Empresarial en la Entidad. . Necesidades de comunicación de Arquitectura Empresarial.	
Arquitectura Empresarial "Arquitectura Empresarial: Planear la Arquitectura Empresarial. Consolidar la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial. Implementar la Arquitectura Empresarial. Gestionar la Arquitectura Empresarial. Gestionar el Uso y Apropriación de la Arquitectura Empresarial." Congreso de la República MinTIC	. Modelo de Gobierno de la Arquitectura Empresarial. ". Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado. . Matriz de Interesados de la Arquitectura Empresarial. . Hoja de Ruta de la Arquitectura Empresarial Consolidada. . Arquitectura Empresarial Objetivo (TO-BE) Actualizada. . Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado. . Información de la gestión y resultados del proceso de Arquitectura Empresarial. . Información de la gestión del uso y apropiación de la Arquitectura Empresarial." . Marco regulatorio y normativo aplicable al proceso. ". Política de Gobierno Digital. . Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano (MRAE). . Marco de Interoperabilidad. . Plan de Transformación Digital. . Plan Nacional de Infraestructura de Datos. . Marco de Interoperabilidad para Gobierno Digital (MIGD)."	8	V	"Realizar Seguimiento a la Arquitectura Empresarial  Se realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado y el Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado."	Equipo de Trabajo de Arquitectura Empresarial	. Resultados del seguimiento al Plan de Arquitectura Empresarial Aprobado y el Plan de Migración del Ejercicio de Arquitectura Empresarial Consolidado.	". Comité MIG  Direccionamiento Estratégico.  . Arquitectura Empresarial: Analizar la Pertinencia del Gobierno de la Arquitectura Empresarial. Planear la Arquitectura Empresarial. Gestionar el Uso y Apropriación de la Arquitectura Empresarial.  . Gestión de Tecnologías de la Información.  . Fortalecimiento Organizacional.  . Seguridad y Privacidad de la Información.  . Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión."
	. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso. . Información para el			"Monitorear la implementación de las estrategias de la gestión del conocimiento  De acuerdo con los lineamientos y estrategias de gestión del conocimiento impartidas se verifica su implementación y oportunidades de mejora.  Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico			



Todos los procesos	<p>listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso.</p> <p>. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>. Ajustes en la gestión del Ministerio. "</p>	9	V	<p>institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia, plan institucional de capacitación u otras.</p> <p>Se valoran los resultados de las estrategias de promoción de la gestión del conocimiento para determinar posibles cambios en su enfoque."</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional	<p>. Resultados de las estrategias de implementación de la gestión del conocimiento.</p>	. Todos los procesos.
	<p>. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas (Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción)</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>"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>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, conocimientos requeridos para la eficiencia de la Entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando</p>	<p>CAEM6. Verificar el cumplimiento de la Declaración</p> <p>"Jefe Oficina Asesora de</p>	<p>". Necesidades de fortalecimiento del proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas.</p>	

Pública - CONTROLADA

Departamento Administrativo de la Función Pública Fortalecimiento Organizacional Entes internos y externos de control y normativos Gestión de Atención a Grupos de Interés Líder del Sistema Integrado de Gestión Comité MIG Gestión del Conocimiento	<p>. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional, indicadores, riesgos, acciones de mejora</p> <p>. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos.</p> <p>. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG.</p> <p>. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional.</p> <p>. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG."</p> <p>. Informe de resultados de auditorías internas y externas.</p> <p>". Resultados encuesta de satisfacción</p> <p>". Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias."</p> <p>. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>. Actas de Comité MIG.</p> <p>. Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad</p>	10	A	<p>se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.</p> <p>Notas: Respecto a la autoevaluación del proceso, se debe tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y 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 encaminadas al fortalecimiento institucional.</p> <p>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional."</p> <p>Punto de Riesgo Fiscal: Pagos Efectuados a Contratistas.</p>	<p>Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>GIT de Transformación Organizacional</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso"</p>	<p>de conflicto de intereses y en motivar su compromiso</p> <p>CAEM10. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual.</p> <p>CAEM11. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión.</p>	<p>. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI.</p> <p>. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)."</p>	<p>". Todos los procesos.</p> <p>. Fortalecimiento Organizacional."</p>
---	---	----	---	--	---	---	---	---

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de ejecución del Plan de Arquitectura Empresarial.</li> <li>Nivel de ejecución de la Hoja de Ruta Consolidada.</li> </ul>
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos Arquitectura Empresarial</li> </ul>



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	24/Jun/2022	Creación del documento
2	18/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.</p> <p>Se realiza actualización de las entradas homologando la síntesis con el mapa relacional de la entidad</p> <p>Entradas Homologadas</p> <p>*Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</p> <p>*Plan de Acción Anual</p> <p>*Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional</p> <p>*Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC</p> <p>*Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas (Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción)</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Joseth Steven Tibaduiza Celeita <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 18/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Diego Alejandro Duque Duque <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 18/Sep/2023  <b>Nombre:</b> German Andres Meza Gallardo <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 21/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Mayra Isabel Gonzalez Nunez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 21/Sep/2023  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 25/Sep/2023	<b>Nombre:</b> Javier Enrique Mariño Navarro <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 25/Oct/2023  <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 25/Oct/2023



**Clasificación de la Información:** Pública

AEM-TIC-CD-001

2