

# Modelo de Gobierno – Evolución del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI

## Políticas Generales

### Participantes

- Líder: Se considera Líder del comité al miembro permanente quien en ejercicio de su rol tiene voz, voto y se encarga de moderar y marcar el ritmo en los temas de la reunión, por ende es su responsabilidad asegurar que cada sesión cumpla con los objetivos designados. Deberá asignar un delegado con los suficientes conocimientos en la materia para reemplazarlo en dado caso que no pueda asistir. Para este caso el Líder será el Director de Estándares y Arquitectura de TI o quien este designe.
- Miembro : Se considera miembro permanente quien en ejercicio de su rol en el comité tiene voz y voto y su participación es permanente en el desarrollo del comité. Deberá asignar un delegado con los suficientes conocimientos en la materia para reemplazarlo en dado caso que no pueda asistir.
- Asistente Invitado: Se considera invitado quien en ejercicio de su rol en el comité tiene voz pero sin voto y su participación es específica para resolver algún tema que no hace parte de la agenda ordinaria del comité o que resulte pertinente invitar en los temas que define la agenda. No requiere un delegado. Los asistentes invitados podrán ser funcionarios del Ministerio, consultores o personas externas al Ministerio.

### Quórum y toma de decisiones

- Será necesaria la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros permanentes y asistentes, para asegurar las discusiones adecuadas para la toma de decisiones.
- Las decisiones se tomarán por mayoría simple y serán firmes en el acto.
- La asistencia de los miembros permanentes y los asistentes permanentes es necesaria para el correcto funcionamiento del comité. Si el líder o alguno de los miembros no puede asistir, deberá escoger una persona que vaya en su representación y cumpliendo con las responsabilidades y roles adquiridos en el comité. Los invitados asistentes podrán participar, pero no tendrán voto en la toma de decisiones.

### Convocatoria

- Cada Comité será convocado con al menos cinco(5) días hábiles de anticipación por el líder del comité de gobierno del Marco. El aviso de convocatoria será distribuido mediante el correo electrónico institucional y tendrá la siguiente información: Fecha , hora y lugar de la reunión, Nombres de las personas convocadas, Temas específicos a ser tratados en la convocatoria y responsables de su presentación.
- De ser necesario junto con la convocatoria se remitirán los documentos pertinentes o cualquier otro insumo requerido para el efectivo desarrollo de los procesos.

# Modelo de Gobierno – Evolución del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI

## Políticas Generales

### Acta

- El acta del comité será elaborada por el secretario, el cual enviará una versión borrador para que sea aprobada o modificada por cada uno de los participantes del comité. El borrador debe ser enviado máximo tres (3) días hábiles después de la celebración de la sesión. El acta se considera aprobada después de tres (3) días hábiles de su divulgación. Comentarios al acta deben hacerse dentro de los dos (2) días de plazo para su incorporación a la versión definitiva. Una vez aprobada el acta, la misma será presentada en la siguiente sesión del comité con los siguientes puntos: Número del acta, Fecha del comité, Nombre de cada uno de los participantes, resumen de los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos adquiridos, y firma de los asistentes.
- El Secretario será designado al inicio de cada Comité de Gobierno, procurando por la rotación de dicha responsabilidad entre los miembros permanentes del mismo.

### Cambios a los Comités

- La modificación de objetivos y competencias del comité de gobierno del Marco de Referencia de AE, debe ser realizada a través de convocatoria al comité extraordinario de instancia inmediata superior que revise, apruebe, documente y publique los cambios solicitados.
- Se debe revisar semestralmente la participación de los integrantes del comité de Gobierno del Marco. La designación, reasignación o remoción de éstos debe hacerse por solicitud del líder del comité por fuerza mayor, inasistencia a las sesiones convocadas o no cumplimiento de las responsabilidades asignadas. La reasignación o remoción debe ser aprobada por el Director de la dirección de Estándares y Arquitectura de TI del Ministerio de TIC.

# Comité de Gobierno del Marco de Referencia de AE (Cont.)

Descripción	Duración	Tipo	Frecuencia
<p>El comité de gobierno del Marco de Referencia de AE del Estado, es responsable de revisar y tomar las decisiones que requieran un análisis de impacto y/o viabilidad con relación a cambios, ajustes y/o actualizaciones del Marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.</p>	<p>1:30 Horas o el que requiera la agenda</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Comité <input type="checkbox"/> Reunión</p>	<p>Por demanda</p>
Funciones	Integrantes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar o rechazar los cambios, ajustes y/o actualizaciones solicitados al Marco de Referencia de AE.</li> <li>• Revisar, aprobar y hacer seguimiento a los cambios solicitados y aprobados por el comité, para garantizar la oportunidad en el ajuste solicitado.</li> <li>• Analizar y presentar el impacto de los cambios y/o ajustes solicitados.</li> <li>• Presentación y aprobación de iniciativas de evolución del Marco de Referencia de AE para la gestión de TI en el Estado.</li> <li>• Preparar para la alta Dirección los análisis, sugerencias con relación a elementos que afecten el Marco de Referencia y que requieran la toma de decisiones de dicho nivel.</li> <li>• Determinar la viabilidad y aprobación de los cambios solicitados al Marco de Referencia de AE para la gestión de TI.</li> </ul>	<p>Líder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Estándares y/o Arquitectura de TI.</li> </ul> <p>Miembros :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Estándares y Arquitectura de TI.</li> <li>• Asesor Dirección de Estándares y Arquitectura de TI.</li> <li>• Consultor Dirección de Estándares y Arquitectura de TI.</li> <li>• Subdirector de Gestión Pública.</li> <li>• Subdirector de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>• Director(a) de Gobierno en línea o quien éste delegue</li> <li>• Asesor I+D+I del ViceMinisterio de TI</li> </ul> <p>Asistentes Invitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores externos y/ profesionales de entidades públicas del gobierno.</li> </ul>		

# Comité de Gobierno del Marco de Referencia de AE (Cont.)

## Funciones

Realizar seguimiento a los cambios y/p proyectos que impactan la actualización del Marco de Referencia de AE para la gestión de TI en el Estado, así como tendencias o dinámicas que exijan posibles ajustes o adiciones al marco

## Agenda

1. Verificación del Quórum y designación del Secretario del Comité.
2. Revisión de la agenda de temas a tratar.
3. Seguimiento a las tareas asignadas por el comité en sesiones anteriores.
4. Evaluación del avance de los proyectos/iniciativas en curso.
5. Definición y asignación de los responsables de las nuevas tareas propuestas por el comité.
6. Cierre de sesión.

## Entradas

- Marco de Referencia de AE para la gestión de TI.
- Solicitud de cambios aprobados /o rechazados.
- Evaluación de impacto del cambio propuesto.

## Salidas

- Solicitud de cambios aprobados /o rechazados.
- Plan de actualización y/o evolución del Marco de Referencia de AE.

## Información Adicional

- Se dispondrá de una plataforma web para recibir y gestionar las solicitudes de cambio o iniciativas para evolución del Marco de Referencia de AE para la gestión de TI, que surjan por parte de los grupos de interés y la ciudadanía en general.