

	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:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
--	---

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

Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	Se define, establece e implementa un plan estratégico de TI - PETI Se utilizan las mejores practicas de TI (ITIL, COBIT) El proceso de TI es un proceso de servicios estratégicos Los servicios ofrecidos dependen de la capacidad y del presupuesto asignado La calidad del servicio es primordial Se cumple con el decreto de Gobierno Digital Se cumple con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Se cumple con el marco de referencia de la arquitectura empresarial Se cumple con el ciclo de vida de la información y ciclo de desarrollo de software Se cumple con los estándares de seguridad para los sistemas de información y procesos automatizados y/o sistematizados se cumple con los pilares de seguridad de la información (integridad, confidencialidad y disponibilidad) en los diferentes procesos de la Oficina TI Plan de trabajo establecido de acuerdo a las necesidades identificadas. 1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 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. 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
--	--

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 la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional- ERSI, 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 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	Cientes
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.)		Planear la gestión estratégica de T.I		CGT13. Revisar y alinear el PETI con el plan estratégico del Ministerio TIC. CGT15. Verificar la planeación de los proyectos alineados con el PETI		
Departamento Administrativo	Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas Plan Estratégico		Se realiza el análisis de la situación inicial y el entendimiento estratégico de T.I., acogiendo los lineamientos de la guía		CGT17. Revisar el versionamiento	Documento de Entendimiento	

de la Función Pública	Institucional			para la construcción del PETI en sus fases comprender, analizar, construir y presentar. Se formula el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) en alineación con las Iniciativas del Plan Estratégico Institucional y Sectorial en materia de información, adoptando el Marco de Referencia de Arquitectura T.I. de la entidad.	Jefe de la Oficina de TI • Jefe de Oficina • Jefe de Oficina (E)	del software base y capa media en el catálogo de sistemas de información. CGTI8. Revisar y mantener actualizado el repositorio de versiones SVN de la entidad. CGTI9. Revisar la divulgación del PETI CGTI10. Verificar la información registrada en la de Hoja de vida de los sistemas de información. CGTI11. Verificar el cumplimiento al PETI. CGTI17. Validar la documentación de pruebas de calidad detalladas a los proveedores CGTI18. Validar que los proveedores cuenten con una metodología de desarrollo de software para garantizar la calidad en los desarrollos o soluciones	Estratégico de T.I.	
Direccionamiento Estratégico	Plan de Acción Anual (demás planes asociados en el Decreto 612 de 2018 exceptuando PETI)						Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional	
Gestión de Tecnologías de la Información	Marco estratégico	1	P				Soporte o lista de asistencia o publicación de socialización del PETI	Gestión de Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico Sectorial en materia de información						Documento de uso de tecnologías emergentes priorizadas para su adopción en MinTIC	Todos los procesos
	Arquitectura de T.I. (As-Is)			PUNTO DE RIESGO				
	Catálogo de Servicios de TI			-Se realiza el monitoreo y seguimiento a la implementación del PETI y del Plan Estratégico Sectorial en materia de información			Arquitectura de T.I. actualizada (As-Is)	
Todos los procesos Grupos de Interés	Necesidades y requerimientos						Arquitectura de TI (To-Be)	
	Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos			- Establecer los requerimientos aprobados a desarrollar y actualizar el catalogo de sistemas de información conforme a su alcance.				
	Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG							
Todos los procesos Fortalecimiento Organizacional	Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional y apropiación del MIG							
	Actas de Comité MIG							
Gestión de Tecnologías de la Información	Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional	2	H	Gestionar el gobierno de TI.	Jefe de la Oficina de TI		Plan estratégico de T.I (PETI) alineado con el Plan Estratégico Institucional.	Gestión de Tecnologías de la Información
	Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC			Realizar seguimiento al cumplimiento de las iniciativas de la OTI, con el fin de direccionar la toma de decisiones para el gestionamiento de Tecnologías de la Información, a través de Documento Maestro del Modelo de Gestión y Gobierno de TI del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial - MRAE.			Reportes de seguimiento a los compromisos de la iniciativa de la Oficina de TI	
	Documento de uso de tecnologías emergentes priorizadas para su adopción en MinTIC						Esquema de gobierno de TI	
	Arquitectura TI (To-Be)						Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC actualizadas	
	Arquitectura de TI (As-Is)							
				Gestionar los servicios de T.I. (Diseño, Transición, Operación				

La Oficina de TI a través de la mesa de servicio recibe los requerimientos y/o incidentes y dependiendo de la complejidad y la probabilidad de ocurrencia se postula para incluirlos en la Base de datos de gestión del conocimiento (KMDB).	aplicativo paquete OTI. CGTI116. Verificación y actualización de la Base de datos de configuración de los servicios tecnológicos dispuestos.
PUNTO DE RIESGO Fortalecer y/o actualizar las Bases de datos de la gestión de	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Todos los procesos Grupos de Interés	Necesidades y requerimientos			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	CGT14. Revisar los estudios previos de los proyectos que usen nuevas tecnologías. CGT114. Verificar la ejecución de las actividades programadas de Uso y Apropiación.	Estrategia de uso y apropiación de TI	Todos los procesos	
Gestión de Tecnologías de la Información	Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de MinTIC	6	H				Plan de formación	Colaboradores de la entidad	
Gestión del Conocimiento	Lineamientos para la gestión del conocimiento en la Entidad						Lista de asistencia a la formación		
Gestión de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitaciones			PUNTO DE RIESGO - Definir la estrategia de uso y apropiación de T.I. y brindar asesoría sobre el uso de tecnologías emergentes priorizadas.					

Pública - COPIA CONTROLADA

[illegible]

	PQRS			FISCAL: -Pagos efectuados a contratistas			
--	------	--	--	--	--	--	--

Indicadores:	• 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::	• 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	"** 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 * 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 * Se incluyen puntos de control para cada una de las actividades * Se modifica el término ""Stakeholders"" por ""grupos de interés"" * Se elimina la nota del alcance, debido que explica el objetivo de la carta descriptiva y no del alcance. * Se actualiza la normatividad aplicable del proceso"
3.0	20/Nov/2015	"** En el ciclo Verificar, se unificaron las actividades que se encontraban en otras actividades. * Se incluye la actividad del ciclo Actuar * Se incluyen nombrando los indicadores y Riesgos del proceso de Gestión de TI "
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	Actualización del objetivo, alcance, descripción de las actividades y salidas. Alineación de carta descriptiva según lineamientos establecidos por el GIT de Transformación Organizacional. *Se relacionó el listado de documentos externos *Inclusión de los Requisitos NTC ISO 9001:2015 *Inclusión de recursos *Alineación de los indicadores y mapa de riesgos publicados en SiMIG *Inclusión de las políticas de operación del SIG transversales * Se mueve la actividad 5 con la 6. *Inclusión y actualización de las actividades transversales (actividad 5 y 7) * Se modifican los responsables de las actividades * Se ajustan los responsables de las actividades de acuerdo al organigrama institucional * Se analiza y aplican ajustes para cierre de las acciones correctivas y correcciones 1503, 1502, 1501, 864 y 820
8	10/Dic/2021	*Se ajustó proveedor y salidas de la actividad N° 5 *Ajuste en la actividad 4 sobre el Gobierno de Datos *ajustes de nombres de controles
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	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. 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.

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

Pública - COPIA CONTROLADA