	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	ARQUITECTURA EMPRESARIAL				
	Código:	TE-PR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Definir los planes, programas y proyectos de tecnología con políticas definidas a través de un ejercicio de transversal en el MinCIT, garantizando la alineación con la estrategia, los planes y los procesos misionales.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de los requerimientos de los principales interesados del Ministerio, desarrollando las arquitecturas actual y objetivo, identificando las brechas, definiendo las iniciativas candidatas; secuenciándolas y priorizándolas según la visión de la arquitectura y finaliza con la definición del mapa de ruta que será incluido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Aplica a todas las dependencias del Ministerio.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

GOBIERNO DE TI: es una práctica, orientada a establecer unas estructuras de relación que alinean los procesos de negocio con los procesos, recursos y estrategias de TI, para agregar valor a las organizaciones y apoyar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. (Fuente: Glosario Arquitectura TI Colombia, MINTIC, <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>)

PETI: Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. Incluye una visión, unos principios, unos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución. Cada vez que una entidad hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI. (Fuente: Glosario Arquitectura TI Colombia, MINTIC, <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-9148.html>)

PLAN DE PRUEBAS: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades y funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural que debe ser objeto de conservación. (Fuente: Actividad ASI 10: Especificación del Plan de Pruebas, Manuel.cillero.es, <https://manuel.cillero.es/doc/metrica-3/procesos-principales/asi/actividad-10/>).


POLÍTICA DE TI: es una directriz u orientación que tiene el propósito de establecer pautas para lograr los objetivos propuestos en la Estrategia de TI. (Fuente: Glosario Arquitectura TI Colombia, MINTIC, <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8161.html>).

TECNOLOGÍAS EMERGENTES: son herramientas que, dentro de 5 o 10 años, pueden provocar una gran revolución empresarial. Es decir, son las innovaciones que cambiarán la forma en que operamos en el mercado. Sin embargo, todavía no están bien establecidas o no se han desarrollado lo suficiente. (Fuente: Tecnologías emergentes: ¿qué son y qué esperar en el futuro?, myABCM, <https://www.myabcm.com/es/blog-post/tecnologias-emergentes/>).

TI - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN: es la aplicación de ordenadores y equipos de telecomunicación para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos, con frecuencia utilizado en el contexto de los negocios u otras empresas. (Fuente: Wikipedia, https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_de_la_informaci%C3%B3n).

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	ARQUITECTURA EMPRESARIAL				
	Código:	TE-PR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4. GENERALIDADES

4.1 Se debe considerar lo siguiente:

- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Planeación estratégica (objetivos, metas institucionales)
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI vigencia anterior, si aplica
- Planes de acción
- Política de Gobierno digital (autodiagnóstico)
- Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)
- Normatividad en materia de TI vigente

4.2 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

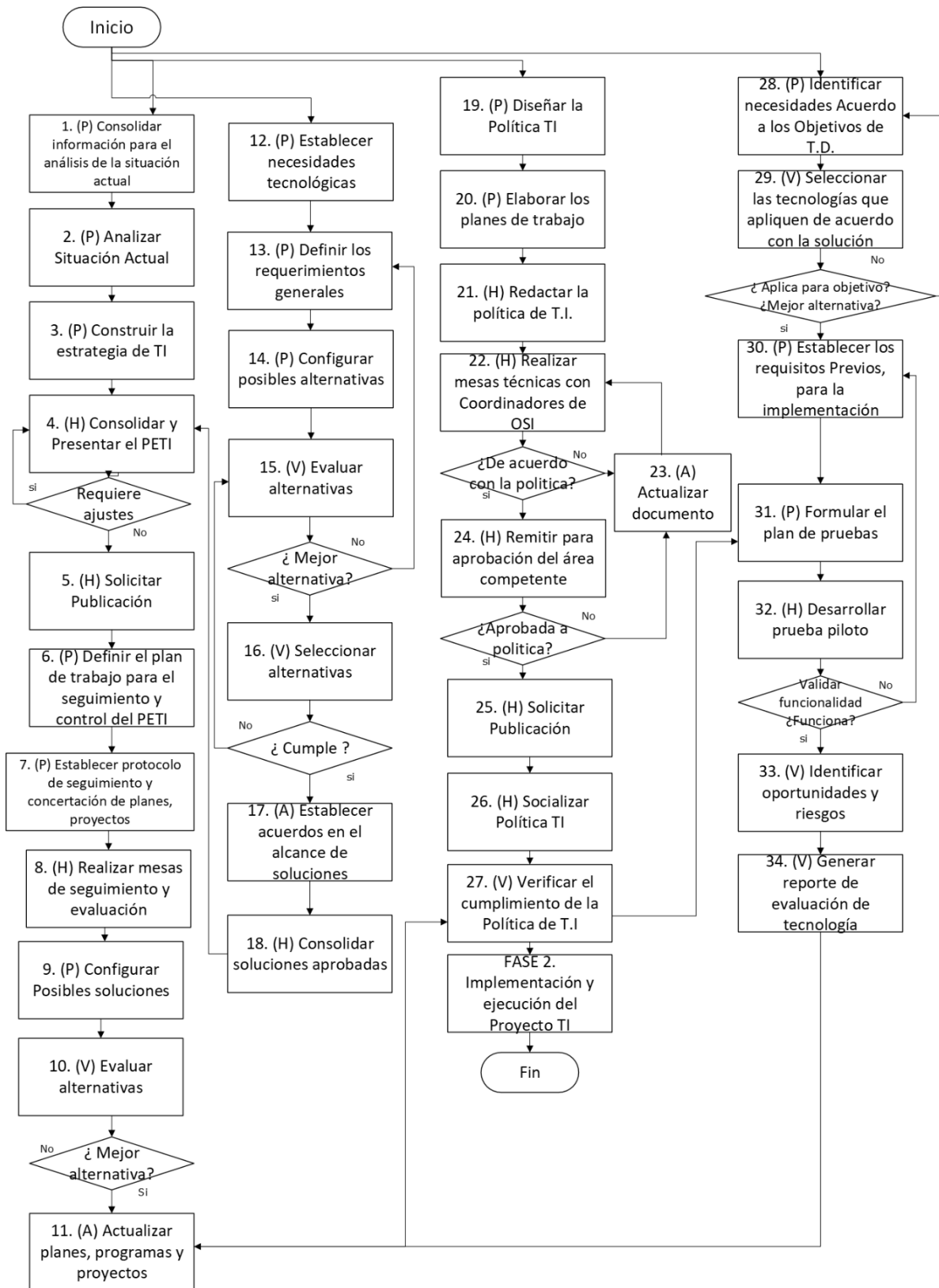
ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Código: TE-PR-001

Versión: 00


Fecha de Vigencia:

12/06/2026



DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	ARQUITECTURA EMPRESARIAL				
	Código:	TE-PR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
a) Generar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI				
1	(P) Consolidar información para el análisis de la situación actual	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	<p>Recopilar la siguiente información: los servicios tecnológicos, estrategia y gobierno de TI, factores internos y externo, procesos de gestión de servicios tecnológicos, capacidad de los recursos tecnológicos disponibles y recurso humano de TI. Fase Comprender, Fase Analizar y Guía MINTIC.</p> <p>Tiempo: 30 días hábiles</p>	TE-FM-001 Herramienta de consolidación del PETI
2	(P) Analizar Situación Actual	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado, Asesor	<p>Comprender el análisis del modelo operativo y organizacional de la Entidad, de las necesidades de información y la alineación de T.I., con los procesos.</p> <p>Tiempo: 30 días hábiles</p>	TE-FM-001 Herramienta de consolidación del PETI (sesiones 1 y 2)
3	(P) Construir la estrategia de TI	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado, Asesor	<p>Establecer la estrategia para cada uno de los componentes que integra el modelo: estrategia de TI, gobierno de TI, información, sistemas de información, servicios tecnológicos y apropiación y uso.</p> <p>Validar la Normativa.</p> <p>Tiempo: 20 días hábiles</p>	TE-FM-001 Herramienta de consolidación del PETI (sesiones)
4	(H) Consolidar y Presentar el PETI	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Construir y remitir el PETI para aprobación del Comité de Desempeño, con respectiva soportes. En caso de requerir ajuste se devuelve al paso 3, de lo contrario continúa.</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles</p>	Correo Electrónico o Memorando
5	(H) Solicitar Publicación	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Solicitar la publicación en los diferentes medios oficiales (intranet, portal transparencia y pagina web).</p> <p>Tiempo: 1 día hábil.</p>	Correo Electrónico o Memorando
6	(P) Definir el plan de trabajo para el seguimiento y control del PETI	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Definir los lineamientos y actividades estratégicas para desarrollar el mapa de ruta de la implementación de la estrategia, se determina el orden de desarrollo de los planes, programas y proyectos, se define los indicadores, se identifican y analizan los riesgos y</p>	http://servicios.mincit.gov.co/peti/login.php

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	ARQUITECTURA EMPRESARIAL				
	Código:	TE-PR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>se realiza el análisis financiero con la proyección de las inversiones.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p>	
7	(P) Establecer protocolo de seguimiento y concertación de planes, proyectos	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	<p>Construir los protocolos de seguimiento a los adelantos y la administración de los planes, proyectos y programas de TI.</p> <p>Se genera en referencia documental, registro de los seguimientos y actas de entendimiento.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p>	GD-FM-002 Ayudas de memoria
8	(H) Realizar mesas de seguimiento y evaluación	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	<p>Revisar periódicamente los productos, dependiendo de la naturaleza del proyecto, entregas de subproductos, reportes de avances y observaciones a la ejecución. Con base en los protocolos de seguimiento a los adelantos y la administración de los planes, proyectos y programas de TI.</p> <p>Tiempo: 20 días hábiles</p> <p>Punto de Control GTI-R1</p>	GD-FM-002 Ayudas de memoria
9	(P) Configurar Posibles soluciones	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado, Asesor	<p>Construir los posibles escenarios de solución a presentar como soporte a ajustes de los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los avances, evaluaciones periódicas, observaciones de áreas usuarias y ajustes a los requerimientos.</p> <p>Tiempo: 60 días hábiles</p>	Correos electrónicos y GD-FM-002 ayudas de memoria
10	(V) Evaluar alternativas	Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado, Asesor	<p>Comprobar los alcances de los ajustes se determina si se debe escalar las posibles soluciones en función de los cambios e impactos a los tiempos, cursos y condiciones contractuales que pueden afectar los planes, proyectos y programas.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p>	GD-FM-002 Ayuda de memoria
11	(A) Actualizar planes, programas y proyectos	Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	<p>Definir ajustes y establecer las alternativas que serán utilizadas para la consolidación de planes, programas o proyectos.</p> <p>Tiempo: 5 días hábiles</p>	GD-FM-002 Ayuda de memoria
b) Formular, evaluar y Consolidar Planes, Proyectos y Programas				

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Código: TE-PR-001

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
12	(P) Establecer necesidades tecnológicas	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Establecer las necesidades de tecnologías de la información de la entidad, con el fin de habilitar tecnológicamente la consecución de sus objetivos misionales, con lo cual se definen los requerimientos necesarios para consolidar planes, programas y proyectos.</p> <p>Tiempo: 20 días hábiles</p>	Correos electrónicos y GD-FM-002 ayudas de memoria
13	(P) Definir los requerimientos generales	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado, funcionarios	<p>Definir los requerimientos generales en tecnologías de la información para generar planes, programas y proyectos de TI.</p> <p>Se genera un documento de requerimientos generales con el fin de garantizar se consignen los requerimientos sobre los cuales se va a trabajar durante la consolidación de planes, programas y proyectos.</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles</p>	<p>GR-FM-054 Minuta estudios y documentos previos para la celebración de un contrato de (prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión)</p> <p>GR-FM-035 Estudios previos para selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública superior al 10%</p> <p>GR-FM-036 Estudios previos para procesos que no excedan el 10% de la menor cuantía</p>
14	(P) Configurar posibles alternativas	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	<p>Construir los posibles escenarios de solución a presentar como soportes a los planes, programas y proyectos.</p> <p>Tiempo: 12 días hábiles</p>	GD-FM-002 Ayuda de memoria
15	(V) Evaluar alternativas	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	<p>Valorar las alternativas de solución con el fin de escoger las mejores, para garantizar un plan, programa o proyecto acorde a las necesidades y requerimientos de la Entidad.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p>	GD-FM-002 Ayuda de memoria
16	(V) Seleccionar alternativas	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado, Asesor	<p>Establecer las alternativas que serán utilizadas para la consolidación de planes programas o proyectos.</p> <p>Tiempo: 8 días hábiles</p>	GD-FM-001 Ayuda de memoria
17	(A) Establecer acuerdos en el alcance de soluciones	Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado, Asesor	<p>Firmar documento en donde se establecen los acuerdos a los cuales se ha llegado respecto al alcance que las soluciones planteadas, con el fin de dejar en claro toda la responsabilidad que las soluciones planteadas tienen.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p>	GD-FM-001 Acta
18		Profesional Especializado	<p>Consolidar las iniciativas viables en un documento, dejando registro</p>	Correos electrónicos y GD-FM-002 ayudas de memoria

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Código: TE-PR-001

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(H) Consolidar soluciones aprobadas		para el desarrollo de las mismas y generar reporte consolidado de planes, programas y proyectos. Seguidamente debe continuar en el paso 4 del procedimiento de PETI, donde reposará el consolidado. Tiempo: 6 Días hábiles	
c) Definir, Expandir y Evaluar Política T.I.				
19	(P) Diseñar la Política TI	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	Planear e investigar sobre los elementos que justificarán la política, Determinar alcance de la política de TI, el impacto en la institución, las mejores prácticas, que soportan la aplicabilidad de las políticas de TI dentro de MINCIT. Tiempo: 5 días hábiles	GD-FM-002 Ayuda de Memoria
20	(P) Elaborar los planes de trabajo	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	Establecer a partir del análisis situacional del PETI, los lineamientos para adquisición y/o modificación de productos y servicios de TI y de los procedimientos del proceso de Gestión T.I. Construir el plan de trabajo, los calendarios y presupuestos para la creación e implementación de la política de TI. Determinar roles y responsabilidades relacionadas con la política de TI. Tiempo: 10 días hábiles	GD-FM-002 Ayuda de Memoria
21	(H) Redactar la política de T.I.	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	Construir el documento que contenga los siguientes ítems, Objetivos, Alcance, Descripción de la política, Responsables, Definiciones, indicadores y Sanciones, referencias a otras políticas y Glosario. (El jefe de la Oficina de Sistemas de Información con el apoyo de los responsables de los grupos funcionales de TI, establece la probabilidad de hacer excepciones para algunas áreas o casos particulares, los cuales debe estar debidamente documentados para hacerles el seguimiento y evaluación necesarios.) Tiempo: 10 días hábiles	TE-FM-002 Modelo de Política T.I.
22		Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de	Concertar jornada de trabajo con el grupo de coordinadores de la OSI, para validar el documento de política, con el fin de	GD-FM-002 Ayuda de Memoria

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Código: TE-PR-001

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(H) Realizar mesas técnicas con Coordinadores de OSI	Grupo, Profesional Especializado	<p>obtener retroalimentación y realizar ajustes antes de su aprobación.</p> <p>En caso de requerir ajuste, debe seguir al paso 5 de este procedimiento. De lo contrario continuará en el Paso 6 de este procedimiento.</p> <p>Tiempo: 10 días hábiles</p> <p>Control GTI-R1</p>	
23	(A) Actualizar documento	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Ajustar el documento de Política, de acuerdo con las observaciones realizadas durante su revisión, por los diferentes actores que intervienen en el marco de su aprobación</p> <p>Tiempo: 1 día hábil</p>	TE-FM-002 Modelo de Política T.I., ajustado
24	(H) Remitir para aprobación del área competente	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Elaborar el acto administrativo: Política T.I., y remitir al área Competente para su respectiva aprobación.</p> <p>En caso de requerir ajuste, se devolverá al paso 5; de lo contrario continúa su proceso.</p> <p>Tiempo: 2 días hábiles</p>	Memorando
25	(H) Solicitar Publicación	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Solicitar la publicación en los diferentes medios oficiales (intranet, portal transparencia y pagina web)</p> <p>Tiempo: 1 día hábil</p>	Correos Electrónicos, Intranet
26	(H) Socializar Política TI	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Divulgar a todos los grupos de interés del MINCIT, haciendo uso de los canales de comunicación. disponibles en la Entidad.</p> <p>Desarrollar diferentes métodos de concientización para poder llegar a todos los niveles jerárquicos (reuniones informativas, cursos, correos electrónicos, notas aclaratorias en línea, entre otras.)</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles</p>	Correos Electrónicos, Intranet
27	(V) Verificar el cumplimiento	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	<p>Validar la efectividad de los esfuerzos en el cumplimiento de la política de TI., de ser necesario, se establecerán acciones correctivas.</p> <p>En caso de implementación se procede a la Fase 2 del</p>	Memorando o Correos electrónicos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Código: TE-PR-001


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	de la Política de T.I		Procedimiento Gestión Operativa de TI - Implementación y Ejecución del Proyecto TI. Tiempo: 12 días hábiles	
d) Evaluación de Tecnologías Emergentes				
28	(P) Identificar necesidades Acuerdo a los Objetivos de T.D.	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado, Asesor, funcionarios	Focalizar e incorporar la solución tecnológica en los sitios en donde se evidencia las oportunidades para apoyar la gestión, aprendizaje, o mejora de eficiencia. Tiempo: 10 días hábiles	Correos electrónicos y GD-FM-002 ayudas de memoria
29	(V) Seleccionar las tecnologías que apliquen de acuerdo con la solución	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Profesional Especializado	Evaluar las diferentes tecnologías emergentes que pueden ser objeto de análisis para adopción e implementación, como solución de recursos tecnológicos para suplir necesidades. Se aplica la guía de evaluación de tecnologías emergentes necesaria para llevar a cabo este subproceso. Si requiere ajuste se devolverá al paso 1 de lo contrario continúa el proceso. Tiempo: 10 días hábiles	Correos electrónicos y GD-FM-002 ayudas de memoria
30	(P) Establecer los requisitos Previos, para la implementación	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado	Establecer una integración de los diferentes aspectos del contexto: tecnológicos, teóricos, políticos, económicos y de gestión de calidad, entre otros, con el fin de generar los criterios de evaluación necesarios para valorar las tecnologías emergentes a incorporar. Seguidamente se debe verificar el cumplimiento de la Política de TI, cualquiera que sea la solución tecnológica para utilizar. Tiempo: 5 días hábiles	GD-FM-002 Ayuda de memoria
31	(P) Formular el plan de pruebas	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Universitario, funcionarios	Generar plan de pruebas a implementar, después de validada la política TI, con el fin de conocer y verificar las oportunidades de adopción de tecnologías emergentes. Tiempo: 5 días hábiles	TE-FM-003 Plan de Pruebas
32		Jefe Oficina de Sistemas de Información,	Ejecutar el plan de pruebas teniendo en cuenta aspectos como: el tipo de tecnología, la población	TE-FM-003 Plan de Pruebas

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	ARQUITECTURA EMPRESARIAL				
	Código:	TE-PR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(H) Desarrollar prueba piloto	Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado, Equipo Técnico.	<p>objetivo, los tiempos de respuesta, la finalidad de la adquisición de la tecnología, entre otros, aspectos presentes en el plan de pruebas elaborado.</p> <p>Se validará la funcionalidad de la tecnología seleccionada, si es funcional para la necesidad focalizada, continúa el proceso; de lo contrario se devolverá al paso 3. Tiempo: 8 días hábiles</p>	
33	(V) Identificar oportunidades y riesgos	Jefe Oficina de Sistemas de Información, Coordinador(es) de Grupo, Profesional Especializado, Equipo Técnico.	<p>Identificar las ventajas y desventajas, así como las oportunidades y riesgos de adoptar las tecnologías evaluadas. Tiempo: 5 días hábiles</p>	Correos electrónicos y GD-FM-002 ayudas de memoria
34	(V) Generar reporte de evaluación de tecnología	Profesional Especializado	<p>Generar un reporte de evaluación de tecnología, el cual sirve como insumo para la toma de decisiones respecto a la incorporación de tecnologías emergentes, actualizando los Planes Programas y Proyectos en el PETI y finaliza. Tiempo: 6 días hábiles</p>	GD-FM-002 Ayuda de memoria


7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-002	Ayuda de Memoria
2	GR-FM-054	Minuta estudios y documentos previos para la celebración de un contrato de (prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión)
3	GR-FM-035	Estudios previos para selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública superior al 10%
4	GR-FM-036	Estudios Previos Para Procesos Que no Excedan el 10% de la Menor Cuantía
5	GD-FM-001	Acta
6	TE-FM-001	Herramienta consolidación PETI
7	TE-FM-002	Modelo Política TI
8	TE-FM-003	Plan Pruebas

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	ARQUITECTURA EMPRESARIAL				
	Código:	TE-PR-001	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GTI-PR-001. V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> IXEL RODRIGUEZ CORREA Cargo: Interventor o Supervisor MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial </td> <td> EDGAR GREGORIO CARRILLO MONCADA Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información </td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	IXEL RODRIGUEZ CORREA Cargo: Interventor o Supervisor MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	EDGAR GREGORIO CARRILLO MONCADA Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información
REVISÓ	APROBÓ					
IXEL RODRIGUEZ CORREA Cargo: Interventor o Supervisor MANUELA MIRANDA CASTRILLÓN Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	EDGAR GREGORIO CARRILLO MONCADA Cargo: Jefe Oficina de Sistemas de Información					

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso