

## 1 OBJETIVO

Ejecutar los ejercicios de Arquitectura Empresarial, así como evaluar el alcance y los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos que resulten de dichos ejercicios, con el propósito de aprobar e incluir en la hoja de ruta aquellos que realmente solucionen la problemática planteada al inicio del ejercicio de arquitectura.

## 2 ALCANCE

Se inicia con la planeación del ejercicio de arquitectura Empresarial, continua con la evaluación de la situación actual, la definición de la Arquitectura Empresarial objetivo y definición de la propuesta de proyectos. Se continúa con la aprobación o rechazo por parte del comité y posterior validación de asignación de presupuesto e inclusión en los planes institucionales. Finalizando con el cierre de la solicitud de iniciativa dentro de la mesa de Servicio.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las funciones del Comité de Arquitectura Empresarial AE serán asumidas por el Comité institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ El equipo de AE estará conformado por:
  - a. Coordinador Grupo Interno de Proyectos de Información
  - b. Coordinador Grupo Interno de Soporte
  - c. Líder de Seguridad de la Información.
- ✓ Dentro del presente procedimiento se define como Arquitecto Empresarial Líder, el Coordinador del grupo interno de Gestión de Proyectos de Información o quien eventualmente delegue el Director de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- ✓ Dentro del presente procedimiento el Equipo del Ejercicio de Arquitectura Empresarial (Equipo de Ejercicio AE) está compuesto por:
  - a. Gestor de Operaciones "responsable del ejercicio de AE"
  - b. Equipo de Arquitectura AE (Equipo AE)
  - c. Usuarios interesados del ejercicio.
- ✓ En el entendimiento del presente procedimiento se entiende Artefacto de Arquitectura Empresarial documentos generados que soporten el entendimiento de los procesos tales:

Cadena de valor	Procesos VS datos	Flujo de información entre procesos
Matriz de interesados	Apps Vs Datos	Organigrama
Diccionario de datos	Flujo de información entre procesos	Especificaciones técnicas

- ✓ Dentro de la planificación de proyectos donde esté involucrado el Desarrollo de Sistemas de Información, se seguirán las recomendaciones que determine el grupo

interno de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.

- ✓ Dentro de la planificación de proyectos donde esté involucrado la Adquisición de Hardware, se seguirán las recomendaciones que determine el grupo interno de Gestión de Soporte de Tecnologías de Información de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- ✓ El presente procedimiento se encuentra alineado con el Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial MAE.G.GEN.01.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual la asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
- ✓ Los artefactos de arquitectura empresarial (actual u objetivo) para el ejercicio en el repositorio de AE son seleccionados por el equipo que realiza el ejercicio y comprenden documentos (catálogos, matrices, diagramas) que se adoptan según las necesidades propias del ejercicio.
- ✓ Dentro del presente procedimiento se entiende como responsable del ejercicio de AE al Gestor de Operaciones o Contratista de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones al que le sea asignado un Ejercicio de arquitectura Empresarial.
- ✓ De manera periódica se evalúa el desempeño y resultados de los diferentes ejercicios de Arquitectura Empresarial -AE, conforme con la planeación realizada; para lo cual tendrá en cuenta entre otros, los siguientes interrogantes:
  - a. ¿El alcance, costo y tiempo real de ejecución del ejercicio es coherente con la planeación?
  - b. ¿Los roles en su ejecución fueron adecuados para las necesidades de este?
  - c. ¿Se contó con la información y las herramientas para su ejecución?
  - d. ¿Qué se hizo bien muy bien?
  - e. ¿Qué se puede mejorar?

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del Proceso

**6 DEFINICIONES:** Ver Glosario General.

## **7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Planear el ejercicio de AE	Como insumo para la ejecución de este procedimiento se debe ejecutar el procedimiento de Gestión de requerimientos de Arquitectura del proceso Arquitectura Empresarial y Proyectos TI una vez se tenga aprobada una iniciativa.	Responsable del ejercicio de AE	Citaciones a reuniones por correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Para lo cual, vía correo electrónico debe citar a los interesados que fueron identificados en la Actividad "Identificar usuarios interesados" y el Equipo de Arquitectura del procedimiento Gestión de requerimientos de Arquitectura.</p> <p>Para revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura Empresarial del Proceso Actual</li> <li>Arquitectura Empresarial deseada para el Proceso</li> </ul>		
2	Documentar la arquitectura actual del ejercicio	<p>El Gestor de Operaciones "responsable del ejercicio de AE" junto con el equipo del ejercicio AE, conforme al agendamiento propuesto de la actividad "Planear el ejercicio de AE", desarrollan la documentación de la situación actual del cómo se está soportado el proceso de negocio, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos</li> <li>Herramientas tecnológicas existentes (datos, aplicaciones e infraestructura).</li> <li>Tramites y servicios involucrados.</li> <li>Interoperabilidad con terceros existente.</li> </ul> <p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>GEDO-FR06 Lista de asistencia</li> <li>GEDO-FR05 Acta de reunión</li> <li>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente.</li> </ol>	Equipo del ejercicio de AE	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p> <p>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente</p> <p>Artefactos de arquitectura</p>

		Adicionalmente, de ser necesario podrá implementar uno o más artefactos de Arquitectura Empresarial para el entendimiento del proceso.		
2	Documentar la arquitectura actual del ejercicio	<p>El Gestor de Operaciones "responsable del ejercicio de AE" junto con el equipo del ejercicio AE, conforme al agendamiento propuesto de la actividad "Planear el ejercicio de AE", desarrollan la documentación de la situación actual del cómo se está soportado el proceso de negocio, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos y procedimientos</li> <li>• Herramientas tecnológicas existentes (datos, aplicaciones e infraestructura).</li> <li>• Trámites y servicios involucrados.</li> <li>• Interoperabilidad con terceros existente.</li> </ul> <p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>GEDO-FR06 Lista de asistencia</li> <li>GEDO-FR05 Acta de reunión</li> <li>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente.</li> </ol> <p>Adicionalmente, de ser necesario podrá implementar uno o más artefactos de Arquitectura Empresarial para el entendimiento del proceso.</p>	Equipo del ejercicio de AE	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p> <p>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente</p> <p>Artefactos de arquitectura</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
3	Definir la arquitectura objetivo del ejercicio	<p>El Gestor de Operaciones "responsable del ejercicio de AE" junto con el equipo del ejercicio AE, conforme al agendamiento propuesto de la actividad "Planear el ejercicio de AE" se define la arquitectura objetivo del ejercicio y se inicia la elaboración de la documentación de cómo debería ser el futuro de la arquitectura de sistemas de información (información y aplicaciones) así como de infraestructura tecnológica para solucionar la problemática para la cual se está realizando el ejercicio de AE. Para esto puede tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo y alcance de la iniciativa.</li> <li>Se debe acotar los requisitos de los usuarios.</li> <li>Interoperabilidad con entidades estatal o privadas.</li> <li>Trámites y procedimientos administrativos asociados</li> <li>Manejo de Datos Personales y sus Impactos Legales, Operativos y Técnicos; conforme al cumplimiento de la Política de Protección de datos Personal de la Entidad considerando: Bases de datos, Solicitudes de Autorización, Finalidades de uso de la Información y demás características relacionadas.</li> </ol> <p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>GEDO-FR06 Lista de asistencia</li> <li>GEDO-FR05 Acta de reunión</li> </ol>	Equipo del ejercicio de AE	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p> <p>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente</p> <p>Artefactos de arquitectura</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
		<p>A su vez, dentro del Documento "Especificaciones técnicas", se detallará los aspectos más significativos de la situación actual del ejercicio. Adicionalmente, de ser necesario podrá implementar uno o más artefactos de Arquitectura Empresarial para el entendimiento del proceso.</p> <p>Una vez se defina la arquitectura objetivo del ejercicio se le informa los resultados al Arquitecto Empresarial líder vía correo electrónico.</p>		
4 PC	Verificar cumplimiento de arquitectura empresarial objetivo	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Una vez sea notificado vía correo electrónico revisa la documentación de arquitectura empresarial objetivo del ejercicio frente a la visión y lineamientos de la arquitectura objetivo de la Entidad.</p> <p>¿Cumple la visión y los lineamientos de la arquitectura empresarial objetivo de la ADRES?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Vía correo electrónico indicará las observaciones relacionadas y así la actividad retornará a la actividad "Definir la arquitectura objetivo del ejercicio".</p>	Arquitecto Empresarial Líder	Correo electrónico con validación de la arquitectura empresarial objetivo y observaciones si aplican
5	Realizar el análisis de brechas y proponer iniciativas de proyectos	Una vez se cuente validado el cumplimiento de arquitectura empresarial objetivo por parte del Arquitecto líder, el equipo del ejercicio de AE liderados por Gestor de Operaciones "responsable del ejercicio de AE" y acompañados de ser necesario por el equipo de AE mediante reuniones programadas deben identificar cuáles proyectos se requieren para cubrir las brechas entre la arquitectura actual y la	Equipo del ejercicio de AE	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p> <p>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
		<p>arquitectura objetivo del ejercicio que se está realizando.</p> <p>Este análisis genera iniciativas que deben documentarse teniendo en cuenta Personas, Procesos y Tecnología para que se cubran todos los componentes de la arquitectura empresarial.</p> <p>Para cada iniciativa, se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acotar el alcance del proyecto, supuestos y restricciones.</li> <li>Definir entregables.</li> <li>Estimar de forma preliminar recursos físicos, humanos y financieros.</li> <li>Proponer un tiempo de ejecución general para su finalización.</li> <li>Identificar de manera inicial los riesgos asociados al proyecto, teniendo en cuenta las directrices definidas dentro de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad y establecer las acciones de mitigación a ser tenidas en cuenta para los riesgos encontrados.</li> <li>Determinar el impacto que tiene la iniciativa dentro de la Entidad y el plan estratégico de tecnologías de información PETI vigente.</li> </ol> <p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>GEDO-FR06 Lista de asistencia</li> <li>GEDO-FR05 Acta de reunión</li> <li>Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente.</li> </ol>		realizado virtualmente

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsabl e	Registro
		Adicionalmente, se debe construir APTI-FR01 Acta de constitución del proyecto para cada iniciativa o conjunto de iniciativas similares.		
6	Consolidar solicitudes para presentar al Comité de AE	<p>Una vez se conozcan las fechas de reunión del Comité de AE o el que cumpla sus funciones y cuando se tengan solicitudes para revisión, se consolida la información de los proyectos propuestos para el comité de AE.</p> <p>Como resultado de esta actividad, se tendrá la presentación que una vez realizada será enviada vía correo electrónico al director de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.</p>	Arquitecto Empresarial Líder	<p>Presentación de solicitudes</p> <p>Correo electrónico</p>
7 PC	Aprobar por parte del Comité de AE los proyectos propuestos	<p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Conforme con la programación del Comité de AE o el que cumpla sus funciones, se realiza presentación de los proyectos propuestos al Comité de AE para su evaluación y aprobación o rechazo.</p> <p><b>Punto de control</b></p> <p>Una vez, se realice la presentación por parte del director de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones y con el propósito de aprobar, rechazar o priorizar los proyectos realiza la validación de estos, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aclarando alcance.</li> <li>Asignando recursos.</li> </ol> <p>¿Es aprobado el proyecto?</p> <p><b>SI.</b> Se continua con la actividad siguiente y en caso de ser necesario puede retroalimentar al proyecto incluyendo aspectos relacionados con la integración de procesos, datos y aplicaciones.</p>	<p>Director de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones</p> <p>Comité de AE</p>	<p>GEDO-FR05 Acta de reunión</p> <p>GEDO-FR06 Lista de asistencia</p>



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>REQUIERE AJUSTES.</b> Se retorna a la actividad Definir la arquitectura objetivo del ejercicio y con base con las observaciones dadas, se replantea el ejercicio de arquitectura definido.</p> <p><b>RECHAZADO.</b> Se continúa con la actividad "Cerrar Solicitud". Indicando las razones por las cuales es rechazada la iniciativa y sus proyectos.</p> <p>El resultado de las reuniones deberá ser relacionada en alguno de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. GEDO-FR06 Lista de asistencia</li> <li>ii. GEDO-FR05 Acta de reunión</li> </ul>		
8 PC	Validar la asignación de presupuesto si aplica	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>En caso de requerir procesos de adquisición para la ejecución de algún proyecto, se valida la asignación de presupuesto. Si no aplica, se continúa con la siguiente actividad "Solicitar su inclusión en los planes institucionales".</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Una vez se cuente con el acta de proyecto actualizada y con el fin de asegurar la asignación de presupuesto el director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones junto con el Arquitecto Empresarial Líder validan la asignación de presupuesto para esta iniciativa teniendo en cuenta si este se encuentra asignado dentro del plan de adquisiciones de la Entidad.</p> <p>¿El proyecto tiene presupuesto asignado?</p>	<p>Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>Arquitecto Empresarial Líder</p>	<p>Correo electrónico solicitando inclusión del proyecto dentro del Plan de Adquisiciones.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL</b>	<b>Código:</b>	APTI-PR02
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	02/12/2020
		<b>Página:</b>	Página 10 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>SI:</b> Se continua con la actividad "Solicitar su inclusión en los planes institucionales".</p> <p><b>NO:</b> Teniendo en cuenta el Procedimiento de elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones, se solicita al Grupo Interno de Gestión de Contratación, por medio de correo electrónico la asignación de presupuesto para la iniciativa.</p> <p>Se continua con la actividad "Cerrar solicitud" indicando que los proyectos producto de la iniciativa se encuentran aprobados, faltando la definición de presupuesto.</p>		
9	Solicitar su inclusión en los planes institucionales	Una vez, se cuente con la asignación de presupuesto y el GEAE-FR02 Acta de Constitución del Proyecto se encuentre actualizado, se solicita vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos -OAPCR, la inclusión y/o actualización del proyecto dentro del plan Acción de la Entidad.	Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Correo electrónico solicitando inclusión del proyecto dentro de la planeación institucional.
10	Cerrar solicitud	Una vez se tenga la inclusión de los proyectos de la iniciativa dentro de los planes institucionales o se cuente con la observación de rechazo del Comité de AE, el responsable asignado a la iniciativa realiza el cierre del caso, teniendo en cuenta las observaciones que previamente fueron dadas. Fin del procedimiento	Responsable del ejercicio de AE	Solicitud mesa de Servicios

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	2 de diciembre de 2020	Emisión y Publicación inicial	Olga Marcela Vargas Valenzuela

	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE EJERCICIOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL</b>	<b>Código:</b>	APTI-PR02
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	02/12/2020
		<b>Página:</b>	Página 11 de 11

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Perla Yadira Rojas Martínez</b> Contratista AE Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación  <b>Juan Carlos Escobar Baquero</b> Gestor de Operaciones Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Guillermo Benítez Rodríguez</b> Gestor de Operaciones Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Sergio Andrés Soler Rosas</b> Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación