

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ARQUITECTURA EMRESARIAL</b>	<b>Código:</b>	APTI-PR01
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/12/2020
		<b>Página:</b>	Página 1 de 7

## 1 OBJETIVO

Evaluar el alcance y los recursos necesarios para la ejecución de los ejercicios de Arquitectura Empresarial sobre los requerimientos de negocio presentados por los usuarios, con el propósito de aprobar ejercicios pertinentes, que apalanquen el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

## 2 ALCANCE

Se inicia con la propuesta por parte de un usuario autorizado, a través de la creación de un caso dentro de la Mesa de Servicio, de un requerimiento de negocio como candidato a ser resuelto a través de un ejercicio de AE; continúa con la recepción, priorización y análisis por parte del equipo de AE y la definición del alcance, tiempo y recurso estimado de la iniciativa; finalizando con la aprobación o rechazo de la iniciativa.

## 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:
  - Coordinador Grupo Interno de Proyectos de Información
  - Coordinador Grupo Interno de Soporte TI.
  - Coordinador Grupo Interno de Operaciones TI
  - 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.
- Este procedimiento cubre a todas las dependencias de la Entidad y aplica para aquellos ejercicios que requieran intervención de Tecnologías de la información.
- Las propuestas podrán surgir producto de una o más de las siguientes causas:
  - Una expectativa o demanda del mercado.
  - Una petición del Ministerio de Salud y Protección Social.
  - Un avance tecnológico.
  - Una exigencia o regulación legal.
  - Una necesidad social.
  - Una expectativa o necesidad de las dependencias.
- Las propuestas de ejercicios deben ser solicitadas por el director, subdirector o coordinador de grupo interno de la dependencia que demanden ejercicios de arquitectura empresarial, como usuarios autorizados.
- El presente procedimiento se encuentra alineado con el Documento Maestro del Modelo de Arquitectura Empresarial MAE.G.GEN.01.

- 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 proyecto.
- 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.

**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	Realizar solicitud del requerimiento	Como insumo o entrada de esta actividad, se recibe una solicitud a través de los canales definidos dentro de la mesa de servicio, por parte del usuario autorizado. Esto conforme con lo definido dentro del proceso de "Gestión de Requerimientos" del proceso de Soporte y Operaciones TI.	Usuario autorizado	Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio
2	Catalogar solicitud por primer nivel de mesa de servicios	El encargado de soporte de primer nivel, al ser recibida la solicitud dentro del "Módulo de Mesa de Servicio" conforme con lo definido dentro del catálogo de Servicios de la DGTIC clasifica la solicitud como un caso a ser solucionado en el marco del procedimiento Gestión de Requerimientos de Arquitectura. A su vez, asocia el caso al Arquitecto Empresarial Líder.  Toda evidencia quedará registrada dentro de la "Solicitud registrada en el Módulo de Mesa de Servicio".	Soporte de primer nivel	Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio
3	Identificar y asociar solicitudes relacionadas y citar al equipo de AE para validación de la propuesta	Una vez verificadas la solicitud se identifica si se encuentran solicitudes similares y/o relacionadas ya registradas dentro del Módulo de Mesa de Servicio, dejando el registro de asociación a una ya existente o manteniendo la nueva solicitud.  Agendar al equipo de AE, para la	Arquitecto Empresarial Líder	Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio  Citación por correo electrónico a

		sesión de validación de la propuesta. La solicitud de reunión se llevará a cabo por medio de correo electrónico.		reuniones
<b>4 PC</b>	Verificar la solicitud frente a la competencia del proceso y se encuentra alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Conforme a programación definida en la actividad anterior, se procede a realizar la reunión del Equipo de Arquitectura Empresarial donde se verifica que la solicitud se encuentre dentro de la competencia del proceso de Gestión de Arquitectura Empresarial.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Con el fin de verificar si la solicitud se encuentra dentro de la competencia del proceso "Arquitectura Empresarial y Proyectos de TI"; dentro de la reunión del Equipo de Arquitectura Empresarial se revisa las solicitudes pendientes frente a los siguientes interrogantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Requiere arquitectura de sistemas de información (incluye: Datos, aplicaciones, Interoperabilidad con terceros internos o externo, trámites o servicios)?</li> <li>2. ¿Requiere arquitectura de infraestructura tecnológica?</li> <li>3. ¿La propuesta apalanca algún objetivo Estratégico de la Entidad?</li> </ol> <p>¿Solicitud es procedente?</p> <p><b>SI:</b> Si para las 2 primeras preguntas la respuesta es SI y adicionalmente apalanca algún objetivo Estratégico de la Entidad, entonces la solicitud es procedente. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Dentro de la mesa de servicio, se procede a indicar las razones por las cuales se cierra el caso conforme a las validaciones realizadas. Teniendo en cuenta que las solicitudes en estado rechazado permitirán entender a partir de las causas del rechazo, para que así el área funcional pueda reformular una solicitud integral que</p>	Equipo de Arquitectura Empresarial	<p>Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio</p> <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>permita una visión más amplia de la misma. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Como evidencia de la decisión tomada dentro de la reunión se tendrán los registros que podrán ser generados en alguno de los siguientes formatos:</p> <ul 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> </ul>		
5	Asignar el responsable del ejercicio de AE	<p>Una vez validada la solicitud, se asigna el responsable del ejercicio, quién será el que dirija el ejercicio desde la DGTIC. Esta asignación se lleva a cabo dentro del "Módulo de Mesa de Servicio".</p> <p>Adicionalmente, informa por correo electrónico al gestor de operaciones designado como propietario del producto o servicio.</p>	Arquitecto Empresarial Líder	<p>Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio</p> <p>Correo electrónico informando responsable del ejercicio</p>
6	Identificar usuarios interesados	<p>Una vez haya sido notificado de la asignación de una nueva iniciativa, se deberán identificar las partes interesadas, al usuario líder funcional y a los usuarios finales, quienes explicaran la necesidad de la Entidad y/o ayudarán a cumplirla.</p> <p>Con esta identificación preliminar, vía correo electrónico, se convocará sesiones de trabajo.</p>	Responsable del ejercicio de AE	Citación por correo electrónico.
7	Definir alcance	<p>Responsable del ejercicio de AE y los usuarios interesados conforme al agendamiento propuesto de la actividad anterior, definirán las diferentes necesidades para tener en cuenta en el marco del ejercicio.</p> <p>Para lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo y alcance del ejercicio.</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;</li> </ol>	<p>Responsable del ejercicio de AE</p> <p>Usuarios interesados</p>	<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>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.</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> <li>iii. Documento digital con memorias de la reunión en caso de que está se haya realizado virtualmente.</li> </ul> <p>Esta actividad conforme a la evolución del entendimiento y dependiendo de la complejidad del ejercicio de AE y con el fin de tener la claridad de las necesidades, se podrán convocar las reuniones que sean necesarias.</p>		
8	Definir tiempo y recursos estimados	<p>Una vez se cuente con el documento de especificaciones técnicas y con el propósito de acotar de manera inicial el tiempo y recursos requeridos se hace los respectivos estimados teniendo en cuenta el alcance relacionado, citando vía correo electrónico al director de la DGTIC, junto con el coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos.</p>	Responsable del ejercicio de AE	<p>Documento de Especificaciones Técnicas</p> <p>Correo electrónico</p>
9	Analizar alcance de la iniciativa	<p>El responsable del ejercicio de AE presenta la propuesta al director de la DGTIC, junto con el coordinador del Grupo Interno de Gestión de Proyectos.</p> <p>Para lo cual el director de la DGTIC analiza el nivel de apalancamiento a los objetivos estratégicos de la iniciativa, y con base en los principios y visión de la AE: la rechaza, aprueba y prioriza.</p> <p>En donde podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aclarar alcance.</li> <li>ii. Definir recursos.</li> </ul>	Director de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones	<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>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ARQUITECTURA EMRESARIAL</b>	<b>Código:</b>	APTI-PR01
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/12/2020
		<b>Página:</b>	Página 6 de 7

	<p>iii. Entregar recomendaciones</p> <p>Como evidencia de la decisión tomada dentro de la reunión se tendrán los registros que podrán ser generados en alguno de los siguientes formatos:</p> <ul 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> </ul> <p>Las iniciativas que sean rechazadas dentro de Mesa de Servicio se les realizará el cierre del respectivo caso.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Solicitud dentro del Módulo de Mesa de Servicio</p>
--	--	--	--

## 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	29 de junio de 2020	Versión Inicial	Ingrid Johanna Bejarano
02	13 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	Diana Torres Rodriguez
03	2 de diciembre de 2020	Cambio de nombre del procedimiento Iniciación de Projector por Análisis de Viabilidad de Iniciativas	
		Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la definición de la Arquitectura Empresarial dentro de la ADRES, conforme los lineamientos definidos por parte del MinTIC. Para lo cual, el procedimiento ANALISIS DE VIABILIDAD DE INICIATIVAS es ajustado en su contenido y el nombre definido como Gestión de Requerimientos de Arquitectura Empresarial.	Olga Marcela Vargas Valenzuela

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ARQUITECTURA EMRESARIAL</b>	<b>Código:</b>	APTI-PR01
		<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/12/2020
		<b>Página:</b>	Página 7 de 7

Gestor de Operaciones Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación		
---	--	--