

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL SECTOR TIC	Código	GIS-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL			
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SECTORIAL	Versión	10	

Líder de Proceso:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales - Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
--------------------------	---

Objetivo:	Producir documentos y estadísticas sectoriales TIC a través de la detección y análisis de requerimientos, recopilación y procesamiento de datos, análisis de información y divulgación, de forma periódica, con el fin que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas, la adopción de políticas públicas en el Gobierno Nacional, seguimiento a los indicadores del Sector y suministro de información estadística a los grupos de interés de la Entidad, de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción.
------------------	---

Alcance:	El proceso inicia con la planeación de la generación de la información sectorial estableciendo los criterios de calidad de los datos que deben reportar los generadores de los mismos, los medios tanto de reporte de datos como de publicación de la información; incluye a su vez, el procesamiento de la información, la verificación y validación hasta la publicación final con la atención de las solicitudes de los grupos de interés referentes a la información reportada.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos e Internos MINTIC
--	---

Recursos:	<p>Humanos: funcionarios y contratistas de las Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Oficina de Tecnologías de la Información Despachos y gestores de proceso designados por los líderes del mismo.</p> <p>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.</p> <p>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.</p> <p>Tecnológicos: SPSS, Hecca, SIUST, PYTHON, correo electrónico, Intratic, Integratic, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG.</p>
------------------	--

Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Documentos Externos
----------------------------	--

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ol style="list-style-type: none"> 8. Operación <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de los productos y servicios 8.5 Producción y provisión del servicio 8.6 Liberación de los productos y servicios 8.7 Control de las salidas no conformes
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información ingresada en el SIUST reportada por los proveedores de redes y servicios y los operadores del sector TIC, debe ser revisada para identificar posibles errores como: desviaciones importantes frente a la tendencia, inconsistencias o incoherencias de los datos y parámetros establecidos en la normatividad. 2. La información publicada estará en concordancia con las necesidades de información del despacho del Ministro, Viceministerios y entidades del sector TIC. 3. Los resultados de la encuesta de satisfacción serán insumo en el diseño de nuevos documentos del proceso. <p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
- 1.11 Responsabilidad Social
 - 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, 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 GITFRGI.
- 1.12 Gestión del Conocimiento.
 - 1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
 - 1.12.2 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	Clientes
	Metas de Gobierno		Identificar y consolidar las necesidades de información				
	Marco Estratégico		Se identifican las necesidades de información de los grupos de interés teniendo en cuenta los registros administrativos y la información de referentes nacionales e internacionales. Los registros administrativos están asociados a las PQRS de solicitud de información de estudios e indicadores sectoriales del GIT de Estudios Sectoriales, régimen de reporte, y bases de datos internas y de entidades del Gobierno Nacional (información estructurada				
Departamento Nacional de Planeación	Plan Estratégico Sectorial						
	Plan Estratégico Institucional						
Despacho del	Plan de acción						

Ministerio	Anual			y no estructurada).				
Direccionamiento Estratégico	Información sectorial nacional y territorial			Los referentes nacionales e internacionales suministran información de contexto e indicadores del sector, que permite identificar las metodologías implementadas y dar línea base que aportan al análisis de datos del sector y del orden nacional.				
Gobierno Nacional	Régimen de reportes							
Entidades Territoriales								
Sector TIC	Lineamientos técnicos para la gestión del espectro			Por otra parte, los resultados de encuestas (solicitud de información a través de Colombia TIC, percepción de satisfacción de grupos de interés MinTIC) y otros mecanismos definidos para la identificación de necesidades de información de los grupos de interés, que agregan datos para la caracterización de grupos de interés de los usuarios internos y/o externos de la información estadística sectorial.				
Comisión de Regulación de Comunicaciones	Información de iniciativas y proyectos de Oferta Institucional	1	P		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	CGIS3. Revisar la caracterización de necesidades de información del sector TIC en la primera etapa del proceso de Gestión de la Información Sectorial (meses de trabajo con la CRC para definir la normatividad para el reporte de información)		
Agencia Nacional del Espectro	Plan Estratégico Sectorial en materia de información				Coordinador GIT Estadísticas y Estudios Sectoriales		Caracterización de información de los grupos de interés	Gestión de Información sectorial
Gestión de Tecnologías de la Información	Información del resultado de las actividades implementadas y formatos del proceso			La caracterización de grupos de interés de los usuarios internos y/o externos de la información estadística sectorial, se debe actualizar por lo menos una vez al año y debe contener como mínimo operación estadística, descripción de la operación estadística, tipo de operación estadística, área temática de la operación estadística, usuarios y partes interesadas (grupos de interés), detalle de usuarios y partes interesadas, características, descripción de la característica, tipo de requisitos y criterios de aceptación.	Colaboradores GIT Estadísticas y Estudios Sectoriales			
Investigación, Desarrollo e Innovación en TIC								
Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC	Documento con indicadores de avance							
Gestión de Atención a Grupos de Interés	Documento de conclusiones y recomendaciones generadas a partir de los resultados del seguimiento y evaluaciones							
Grupos de Interés	Caracterización de los Grupos de Interés realizada			Las principales características a tener en cuenta deben ser el tiempo (periodicidad de publicación de la operación estadística), desagregación geográfica, marco normativo, condiciones de calidad (data y proceso estadístico), cronogramas, documento metodológico, validación del instrumento de recolección de la información, divulgación de resultados, acceso y disponibilidad.				
	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias							
				Nota: las encuestas válidas son aquellas que cumplen con el rigor metodológico para su diseño, aplicación y análisis, muestra representativa, coeficientes de variación, error muestral.				
				Identificar los productores de información estadística				

<p>Gestión de Información Sectorial</p> <hr/> <p>Gestión de Tecnologías de la Información</p>	<p>Caracterización de información de los grupos de interés</p> <hr/> <p>Información de iniciativas y proyectos de Oferta Institucional</p>	<p>2</p>	<p>P</p>	<p>De acuerdo con la caracterización de necesidades de información se procede con la identificación de los productores (internos y externos) y demandantes de la información, teniendo en cuenta la normativa y documentos asociados que así lo soportan.</p> <p>Por otra parte, este ejercicio se ve complementado con la información interna de las iniciativas y proyectos de Oferta Institucional que cuente con la orientación del productor y demandante de la información.</p>	<p>Jefe Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Colaboradores Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>CGIS3. Revisar la caracterización de necesidades de información del sector TIC en la primera etapa del proceso de Gestión de la Información Sectorial (mesas de trabajo con la CRC para definir la normatividad para el reporte de información)</p>	<p>Documentos soporte de la identificación de la información estadística sectorial</p>	<p>Gestión de la Información Sectorial</p>
<p>Gestión de Información Sectorial</p> <hr/> <p>Seguridad y privacidad de la Información</p>	<p>Caracterización de información de los grupos de interés</p> <p>Documentos soporte de la identificación de la información estadística sectorial</p> <hr/> <p>Manual de lineamientos de Seguridad para la protección y tratamiento de Datos Personales</p>	<p>3</p>	<p>P</p>	<p>Definir los mecanismos para articular los productores de información</p> <p>Teniendo en cuenta los diferentes aspectos de la data solicitada a los productores, la OTI define con el demandante los mecanismos a través de los cuales se captura/reporta la data requerida, mediante medios digitales de reporte (archivos excel, CSV, servicio Web, FTP (carpeta compartida)) y aplicativos de reporte.</p> <p>Por otra parte, para acceder a los registros administrativos de entidades u organismos públicos o privados se establece la respectiva comunicación para determinar los parámetros de acceso a la data e indicadores a través de fuentes de la fuente de información determinada. En el caso que se detecte un consumo de datos permanente con el tercero, se recomienda solicitar el cargue de la data en el portal datos abiertos (www.datos.gov.co)</p>	<p>Jefe Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Colaboradores Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>CGIS9. Revisar mediante la implementación de un proceso sistematizado, la generación de validaciones por período, por operador y seguimiento a respuestas de los operadores</p> <p>CGIS5. Validar y apoyar a través de un punto de contacto la atención a Proveedores de Redes y Servicios</p>	<p>Documento fuentes primarias y secundarias</p>	<p>Gestión de la Información Sectorial</p>
<p>Todos los procesos</p> <p>Grupos de interés</p>	<p>Fuentes primarias y secundarias</p>	<p>4</p>	<p>H</p>	<p>Recopilar la información de interés para el sector</p> <p>Se consolidan los datos e información necesaria para el análisis de la misma en el marco de la operación estadística a estructurar. En el caso de los registros administrativos se deben realizar las reglas de validación (ver GIS-TIC-IN-001 Reglas de validación para la elaboración de boletines del Sector TIC)</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>CGIS8. Validar la actualización del modelo de generación de los boletines base.</p> <p>CGIS9. Revisar mediante la implementación de un proceso sistematizado, la generación de validaciones por período, por operador y seguimiento a respuestas de los operadores.</p>	<p>Repositorio de información sectorial</p>	<p>Gestión de la Información Sectorial</p>

Gestión de Información Sectorial	Repositorio de información sectorial	5	H	<p>Realizar el análisis exploratorio de la información</p> <p>Los registros administrativos, encuestas e información producida por otra entidad u organización, como información secundaria, se le deberá realizar la validación de segundo nivel si la data se encuentra en un proceso de analítica.</p> <p>Nota: en caso que se identifiquen indicadores medidos por un tercero, se mantienen las características del mismo y se procede con el uso de la información.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	CGIS4. Validar la confirmación de las cifras y revisión de la calidad de primer y segundo nivel de la información reportada por lo operadores.	Repositorio de información sectorial revisado Reporte de consistencia de los datos	Gestión de la Información Sectorial
Gestión de Información Sectorial	<p>Caracterización de información de los grupos de interés</p> <p>Repositorio de información sectorial revisado</p> <p>Reporte de consistencia de los datos</p>	6	H	<p>Definir y calcular los indicadores y estadísticas relevantes para el sector</p> <p>De acuerdo con la información revisada del repositorio sectorial y las necesidades de información detectadas en la actividad No. 1, se procede con la formulación o cálculo de indicadores y estadísticas (conjunto de indicadores), teniendo en cuenta los referentes nacionales e internacionales asociados al Sector TIC, y se elaboran las gráficas producto del cálculo de los indicadores mencionados.</p> <p>Nota: se deben aplicar las metodologías de cálculo de indicadores en cumplimiento a los estándares internacionales, según se requiera.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	CGIS9. Revisar mediante la implementación de un proceso sistematizado, la generación de validaciones por período, por operador y seguimiento a respuestas de los operadores.	Diseño de indicadores y estadísticas Información de los indicadores y estadísticas	Gestión de la Información Sectorial
Gestión de Información Sectorial	<p>Diseño de indicadores y estadísticas</p> <p>Información de los indicadores y estadísticas</p>	7	H	<p>Elaborar los documentos sectoriales</p> <p>Se debe definir la estructura de la información y los soportes técnicos que apoyan la publicación. Así mismo, se debe revisar la consistencia y el comportamiento de la información a través de la serie de tiempo, y el uso de datos validados previamente. En esta actividad se valida y analiza información que comprende el documento sectorial.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	<p>CGIS1. Revisar y validar las cifras reportadas en el boletín previa comunicación oficial</p> <p>CGIS10. Validar el establecimiento de los parámetros y características de publicación de la información sectorial sustentada en la metodología de publicación de cifras utilizada por el DANE</p>	Documentos sectoriales para publicar Soportes técnicos, si aplica	Gestión de la Información Sectorial Todos los procesos
				<p>Promover el uso y apropiación de información estadística del Sector</p>				

<p>Gestión de Información Sectorial</p>	<p>Documentos sectoriales para publicar</p> <p>Soportes técnicos, si aplica</p>	<p>8</p>	<p>H</p>	<p>La Oficina Asesora de Prensa recibe los documentos sectoriales para la revisión de estilo y diagramación correspondientes, validando los lineamientos de imagen de la Entidad.</p> <p>Posteriormente, con el aval de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, la Oficina de Tecnologías de la Información procede a la publicación de los documentos sectoriales e información estadística en el Portal Colombia TIC. Una vez realizada dicha actividad, la Oficina Asesora de Prensa en página web y redes sociales, para la divulgación general a los grupos de interés.</p> <p>Los datos a publicar en el portal de datos abiertos son aquellos que hayan sido transformados por el MinTIC y cuenten con las especificaciones de los formatos para su publicación en dicho portal.</p> <p>La publicación de tableros de control (BI) en Portal Colombia TIC son aquellos cuya información haya sido transformada por el MinTIC y cuenten con las especificaciones para su publicación.</p> <p>Nota: los boletines sectoriales de TIC y Postal se remiten para la actualización de datos abiertos en la página web www.datos.gov.co</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales y/o colaboradores</p> <p>Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y/o colaboradores</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Prensa y/o colaboradores</p> <p>Oficina Asesora de Prensa</p>	<p>CGIS2. Revisar y hacer seguimiento al flujo de ejecución para cada una de las etapas del proceso</p> <p>CGIS10. Validar el establecimiento de los parámetros y características de publicación de la información sectorial sustentada en la metodología de publicación de cifras utilizada por el DANE</p>	<p>Documentos sectoriales publicados</p> <p>Publicación en página web y redes sociales</p> <p>Soportes técnicos, si aplica</p>	<p>Gestión de la Información Sectorial</p> <p>Todos los procesos</p>
<p>Grupos de Interés</p> <p>Gestión de Información Sectorial</p>	<p>PQRS</p> <p>Documentos sectoriales publicados</p> <p>Soportes técnicos, si aplica</p>	<p>9</p>	<p>V</p>	<p>Seguimiento y revisión general de la información sectorial</p> <p>Como parte del seguimiento y revisión del proceso se debe realizar a través de la actualización de la Caracterización de necesidades de información y demás requerimientos asociados con el proceso, como mínimo una vez al año.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales y/o colaboradores</p> <p>Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y/o colaboradores</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>CGIS3. Revisar la caracterización de necesidades de información del sector TIC en la primera etapa del proceso de Gestión de la Información Sectorial (meses de trabajo con la CRC para definir la normatividad para el reporte de información)</p> <p>CGIS6. Revisar y priorizar las actividades según el impacto de la actividad pendiente.</p>	<p>Soportes de seguimiento y revisión de la información sectorial</p> <p>Actualización de la Caracterización de necesidades de información</p>	<p>Gestión de la Información Sectorial</p>
<p>Identificar el conocimiento</p>								

<p>Gestión del Conocimiento Fortalecimiento Organizacional</p>	<p>Conocimiento requeridos para el desarrollo del proceso</p>	<p>10</p>	<p>A</p>	<p>requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia).</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la actividad a implementar</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento</p>	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Inventario de activos de conocimiento</p> <p>Listado de conocimiento existente y faltante</p>	<p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Todos los procesos</p>
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Todos los procesos Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Fortalecimiento</p>	<p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)</p> <p>Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>Lineamientos y</p>			<p>Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso</p> <p>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos,</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y</p>	<p>Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Revisar y hacer seguimiento de</p>	<p>Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema</p> <p>Necesidades del Proceso</p> <p>Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en</p>	

Organizacional	estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG	II	V	identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen mejoras al proceso, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según el Plan Operativo.	Estudios Sectoriales	respuestas a las solicitudes registradas en el sistema de gestión documental por parte del facilitador documental del grupo	el plan de acción anual o en el Plan de acción para el Fortalecimiento de la Gestión y el desempeño Institucional	Todos los servidores Gestión del Conocimiento
Comité MIG	Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional			Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de producto no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)				
Entes externos de control y normativos	Resultados de seguimiento FOGEDI			Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso				
Gestión de Atención a Grupos de Interés	Plan de acción para el Fortalecimiento de la Gestión y el desempeño Institucional			Verificar y analizar la información de gestión del proceso a las reuniones de grupo comité primario				
Líder del Sistema Integrado de Gestión	Actas de Comité MIG			Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.				
Seguridad y Privacidad de la Información	Evaluaciones, Informes de seguimiento e Informes de Auditoría							
	Resultados encuesta de satisfacción PQRS Informe de gestión de PQRS							
	Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión							
	Plan de Continuidad de la operación de los servicios del Ministerio/Fondo Único TIC Plan de Seguridad y Privacidad de la Información							

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de la etapa de Detección y análisis de requerimientos de la operación estadística • Implementación de la etapa de Diseño y Pruebas de la operación estadística • Número de visitas al Portal oficial de estadísticas del sector TIC - Colombia TIC • Tiempo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la elaboración del Informe Sectorial • Tiempo de gestión de la Oficina Asesora de Prensa en la diagramación y estilo del Informe Sectorial • Tiempo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información en la elaboración del Informe Sectorial
---------------------	--

Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos Proceso Gestión de la Información Sectorial
------------------	---

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Fecha de modificación: 23/10/2011

1	10/Oct/2011	Creación del documento
2	11/Nov/2012	<p>Fecha de modificación: 19/11/2012</p> <p>Cambia el nombre del macroproceso de Gestión de la información sectorial y social por Conocimiento del sector TIC</p>
3	09/Oct/2017	<p>Fecha de modificación: 31/10/2014</p> <p>Se establecieron criterios generales para la producción de información del sector TIC.</p>
4	11/Nov/2015	<p>Fecha de modificación: 19/11/2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron los nombres de los indicadores y de los riesgos asociados al Proceso - Se actualizó el nombre del proceso - Se actualizó información en el campo "Requisitos Legales y otros Documentos" - Se actualizó versión de formato de carta descriptiva
5	08/Ago/2016	<p>Fecha de modificación: 31/08/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron los nombres de los indicadores y de los riesgos asociados al Proceso
6	02/Feb/2017	<p>Fecha de modificación: 27/02/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se ajustó el objetivo -Se ajustó el alcance del proceso -Se actualizó información de proveedores, entradas, salidas y clientes - Se actualizó los nombres de los indicadores y de los riesgos asociados al Proceso -Se complementó el apartado "Requisitos legales y otros documentos" con los cambios recientes de la normatividad aplicable al proceso -Se actualizaron los requisitos de la norma técnica aplicable al proceso -Se ajustó la redacción de la Política de operación del proceso
		<ul style="list-style-type: none"> * Se incluyen Políticas de operación del MIG y del proceso * Se incluye PCC en primera actividad * Se ajusta el nombre de la salida "Criterios para reporte de información" adicionando de las estadísticas del Sector TIC de la actividad 1 * Se adicionan clientes en la actividad 1 * Se cambia el nombre de la entrada de la actividad 2 Información reportada por los proveedores y operadores del Sector TIC (Datos base) * Se adicionan puntos de control en la actividad 2 * Se elimina la salida Solicitudes de reporte de información de la actividad 2 * En todas las actividades se reemplaza el responsable de Oficina Asesora de Planeación al proceso Gestión de la Información Sectorial

7	23/Dic/2018	<ul style="list-style-type: none"> * Se incluye punto de control en la actividad 4 * Se incluye actividad del verificar * Se incluye actividad del actuar
8	18/Jun/2020	Se ajusta el objetivo de la carta descriptiva incluyendo el qué, cómo, para qué, cuánto y cuando según lo establecido en el numeral 2 de la guía para la administración del riesgo.
9	06/Ago/2020	<p>Se realiza modificación del todo ciclo PHVA de la carta descriptiva, adaptando el flujo de las actividades según lo establecido en las etapas de diseño de la operación estadística definida en la NTC PE 1000:2017.</p> <p>La descripción de cada una de las actividades del ciclo se encaminan a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.</p>
10	22/Feb/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en la actividad No. 1, para detallar las entradas del Direccionamiento estratégico, Seguimiento y Evaluación de Políticas TIC, Gestión de Atención a Grupos de Interés. • Ajuste en la actividad No. 3, para detallar la interacción con el proceso de Seguridad y Privacidad de la Información en la entrada de "Manual de lineamientos de Seguridad para la protección y tratamiento de Datos Personales" • Ajuste en la descripción de la actividad No. 4 para agregar el uso del Instructivo de Reglas de Validación. • Inclusión de la actividad No. 10 " Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento". • Actualización general de la actividad No. 11, de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión del Conocimiento. • Actualización de la normativa, recursos, numerales de la norma ISO 9001:2015 aplicables y riesgos asociados al proceso. • Actualización de las políticas de operación del proceso de acuerdo con los lineamientos del proceso de Fortalecimiento Organizacional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Anny Paola Puentes Calderon Cargo: Funcionario Fecha: 25/Feb/2021	Nombre: Javier Linares Palomino Cargo: Contratista Fecha: 25/Feb/2021 Nombre: Jorge Ivan Rodriguez Cargo: Contratista Fecha: 26/Feb/2021 Nombre: Andres Orlando Torres Eussie Cargo: Contratista Fecha: 26/Feb/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 26/Feb/2021

Nombre: Libia Marlen Alba Lopez
Cargo: Funcionario
Fecha: 26/Feb/2021

Nombre: Leidy Nathalia Pedraza Medina
Cargo: Contratista
Fecha: 26/Feb/2021

Nombre: Yira Marcela Montilla Garzon
Cargo: Funcionario
Fecha: 26/Feb/2021

Nombre: Diego Armando Sierra Marin
Cargo: Funcionario
Fecha: 26/Feb/2021

Nombre: Arleth Patricia Saurith Contreras
Cargo: Funcionario
Fecha: 26/Feb/2021

Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Funcionario
Fecha: 26/Feb/2021

COPIA CONTROLADA