







1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Implementar o modificar los dominios de información, incluyendo la alineación con las actividades de gestión de datos.
Alcance	Inicia con la identificación de la necesidad de incorporar o modificar el dominio de dato, continua con el registro o actualización información de entendimiento del dominio, la elaboración/actualización del modelo conceptual, definición del estándar de dato de referencia a nivel entidad y finaliza con la actualización del mapa de dominios.

	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

El Gobierno del Datos se define como el ejercicio de autoridad y control (planificación, monitorización y aplicación) sobre la gestión de los activos de dato, desde la perspectiva del desempeño institucional y de la gestión de conocimiento, a partir de los Componentes de Información -COM-INF- (puede referirse a: datos, flujos de información y servicios), producto de los procesos de la entidad.

El Gobierno de Datos es un habilitador que permite fortalecer la analítica institucional para ejecutar los procesos y tomar decisiones de manera más eficiente. Lo anterior implica tener mecanismos claros para la recolección, procesamiento y entendimiento de la información de manera ágil.

En consecuencia, este esquema apalanca la transformación organizacional en siguientes componentes:

- Eficiencia operativa (valor para TI):** flujos de datos más eficientes, menos incidencias y rechazos por calidad de datos; trazabilidad, reutilización de Componentes, robustez de las soluciones y rendimiento.

- **Conocimiento del dato (valor para la función pública):** visión integrada y unificada 360° del ciudadano y grupos de interés, campañas mejor orientadas, convergencia, control de datos sensibles y coherencia de datos.
- **Uso de información (valor en la transformación):** se refiere al uso de información de calidad en los procesos o iniciativas de migración / fusión de datos hacia una institución convergente, multicanal y con una oferta simplificada. Facilitando con esto la gestión de la transformación y el proceso de migración de datos.

Teniendo en cuenta que es misión del MEN “liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas educativas, para cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad...”, se requiere contar con datos fiables, precisos y con calidad que permitan dar cumplimiento a dicho propósito.

De acuerdo con lo anterior, el MEN reconoce la importancia de la gestión de los activos datos para generar políticas públicas pertinentes y mejorar su desempeño organizacional. Así las cosas, la entidad se compromete con la implementación de estrategias y herramientas para la verificación, el monitoreo, el control y el seguimiento de la producción, la manipulación y el uso de los datos articulado con lo establecido en las políticas de: Planeación institucional, Gobierno Digital, Información Estadística y Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-








Teniendo en cuenta el contexto organizacional del Ministerio de Educación, se implementa un Modelo de Gobierno de Datos transversal a toda la entidad, tipo “centralizado”, que implica que todos los lineamientos, serán emitidos por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, la cual ejercerá control y seguimiento al resto de unidades del MEN, las cuales deberán apropiarse las actividades señaladas en los estándares definidos. De esta manera se contará con un único punto de control y de decisión con las diferentes dependencias del MEN, lo anterior implica:

- Todos los roles de gestión de datos se reportan al Equipo de Gobierno de Datos e Información.
- Las prioridades de datos están definidas por el Equipo de Gobierno de Datos e Información.





Un dominio de datos no es más que un conjunto de términos y atributos que se agrupan y pertenecen a un mismo concepto de negocio. Por ejemplo, el dominio de datos de grupos de valor, servicios, trámites, zonas geográficas, entre otros.






Política Modelo de Gobierno de Datos se encuentran en el documento PL-MO-01, los lineamientos y estándares (principios) de metadatos que se señalan en dicho documento son aplicables a todos los elementos de datos clave de cada dominio, identificados al interior del Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo de su misión y deben ser aplicadas para aquellos servidores



que se encuentren involucrado en la recolección, procesamiento y explotación, de acuerdo con el rol asignado, así como la metodología para la identificación e implementación de dominios.

<b>3. Descriptivo del Procedimiento</b>				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	<p><b>Identificar la necesidad de incorporar o modificar el dominio de dato.</b></p> <p>El Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO) identifica y/o recibe la necesidad de incorporar y/o modificar un dominio al Modelo de Gobierno de Datos.</p> <p> <b>1</b> Los líderes de los procesos podrán identificar la necesidad de incorporar o modificar los dominios, para lo cual deberán remitir al Líder del Equipo de Gobierno de datos la solicitud, para que él y su equipo analicen la pertinencia, una vez se cuente con la verificación se definirá la ruta con las siguientes actividades.</p> <p> <b>¿Se requiere incorporar un dominio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad No. 2.  <b>No:</b> es una modificación del dominio, pasa a la actividad No. 17.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p><b>Líder de Dominio</b></p>	<p> 10 días hábiles   15 días hábiles</p> <p>Después de recibida la solicitud</p>	<p>  <b>Correo electrónico</b></p>
2	<p><b>Identificar o cambiar candidatos a líder de dominio</b></p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p>	<p>No aplica</p>	<p>  <b>No aplica</b></p>

	<p>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO) debe postular al Comité de Información, las dependencias candidatas que podrán ser líderes de dominio de acuerdo con los criterios y atributos establecidos.</p> <p> <b>2</b> Esta actividad se realizará en los siguientes casos: (1) como primer paso dentro de la implementación de un dominio desde el proceso de Administración del Modelo de Gobierno de Datos e Información, (2) a partir de una solicitud de cambio de líder de dominio proveniente del proceso de Administrar el Modelo de Gobierno de Datos e Información o como parte de una oportunidad de mejora al Modelo de Gobierno de Datos e Información.</p>	<p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>		
3	<p><b>Aplicar criterios de selección a líder de dominio a los candidatos.</b></p> <p>De acuerdo con el informe de "evaluación de madurez" del modelo se revisa la dependencia que de acuerdo con su misionalidad presenta una mayor alineación con el dominio y por tanto es un candidato potencial para ser líder de dominio.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	No aplica	<p> No aplica</p>
4	<p><b>Seleccionar líder de dominio.</b></p> <p>Dentro del área seleccionada, se identificará la persona que ejecutará el rol de líder de dominio, si es necesario consultará a diferentes niveles directivos del MEN para la selección.</p> <p> <b>¿Es posible seleccionar un líder de dominio?</b></p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	No aplica	<p> No aplica</p>

	<p><b>Sí:</b> pasa a la actividad No. 5.</p> <p><b>No:</b> se devuelve a la actividad No. 2.</p>			
5	<p><b>Formalizar nombramiento del líder de dominio.</b></p> <p>Una vez definido el líder de dominio, se deberá oficializar su nombramiento y solicitar que se incluyan sus nuevas responsabilidades en la descripción de su rol. Junto con la oficialización del cargo, el funcionario nombrado deberá ser capacitado en los conceptos, procesos, responsabilidades y generalidades del Modelo de Gobierno de Datos e Información y se debe habilitar su perfil de acceso a la herramienta.</p> <p> <b>3</b> Se pasa de manera paralela a las actividades No. 6. y 8.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	No aplica	<p> Acta de Comité</p>
6	<p><b>Coordinar capacitación para el equipo y el líder de dominio.</b></p> <p>El Líder del Equipo de Gobierno de Datos, coordina en conjunto del Equipo Transversal el plan de capacitación para el equipo y líder de dominio.</p> <p> <b>4</b> Se realiza de manera paralela con la actividad No. 7.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Transversal</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	No aplica	<p> Plan de capacitación para el equipo y el líder de dominio.</p>

7	<p><b>Solicitar habilitación de perfil para el equipo y el líder de dominio.</b></p> <p>El Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información solicita al Equipo Transversal la habilitación del perfil de acceso para el equipo y líder del dominio.</p> <p> <b>5</b> Se realiza de manera paralela con la actividad No. 6.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Transversal</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	No aplica	 <p>Registro mesa de ayuda.</p>
8	<p><b>Recibir notificación del personal del equipo y del líder de dominio capacitado.</b></p> <p>Una vez se ha realizado la capacitación se deberá, al remitir al Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO), las evidencias de la finalización del proceso.</p> <p>Si se debe realizar un cambio de líder de un dominio, se debe ejecutar el:</p> <p> <b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Transversal</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p><b>Líder de dominio.</b></p>	No aplica	 <p>Lista de asistencia. Material utilizado.</p>
9	<p><b>Recibir notificación de perfil de acceso a líder de dominio</b></p> <p>Una vez se ha entregado la solicitud de habilitación de perfil de acceso a líder de dominio se debe gestionar</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Transversal</b></p>	De acuerdo con los ANS definidos	 <p>Correo electrónico.</p>









	<p>que el área encargada remita una notificación con las credenciales de ingreso.</p> <p>↔ <b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN</b></p>	<p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p>Líder de dominio.</p>		
10	<p><b>Definir funcionarios para los roles de la estructura de dominio.</b></p> <p>Una vez se haya confirmado que el líder de dominio cuenta con su perfil de acceso y se encuentra capacitado, se debe definir los colaboradores que estarán desempeñando los roles y responsabilidades del equipo que acompañará al líder de dominio designado. Estos deberán ser incluidos en la documentación del dominio con el detalle de las personas que ejecutarán cada rol.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Transversal</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p>Líder de dominio.</p>	No aplica	<p></p> <p>Documentación del Modelo.</p>
11	<p><b>Formalizar nombramiento de los roles de la estructura de dominio.</b></p> <p>Una vez definidos los colaboradores que ejecutarán los roles de la estructura del dominio, se deberá oficializar su nombramiento y solicitar que se notifiquen sus nuevas responsabilidades. Junto con la oficialización del rol, los colaboradores designados deberán ser capacitados en los conceptos, procesos, responsabilidades y generalidades del Modelo de</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Transversal</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p>Líder de dominio.</p>	No aplica	<p></p> <p>Acta de Comité</p>

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DOMINIOS DE INFORMACIÓN

Código: PL-PR-20

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p>Gobierno de Datos e Información y se deben habilitar sus perfiles de acceso a la herramienta.</p> <p> <b>5</b> Una vez se cuente con la conformación del equipo de dominio se deberá ejecutar las actividades No. 6 y No. 7, para continuar con la actividad No. 12.</p>			
12	<p><b>Elaborar el cronograma de implementación de dominio.</b></p> <p>Una vez se cuente con el líder de dominio y los demás miembros de la estructura del dominio capacitados y con sus perfiles de acceso habilitados, se deberán establecer el cronograma de implementación del dominio, teniendo en cuenta el plan de implementación definido, la complejidad de implementación, y el tamaño del dominio.</p>	<p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<div>  1 días hábiles            10 días hábiles         </div>	<div>  <p>Cronograma de trabajo</p> </div>
13	<p><b>Analizar el impacto sobre el cambio de un dominio.</b></p> <p>Cuando llegue una solicitud para crear/modificar un dominio, el Equipo de Gobierno de Datos analiza la pertinencia y el impacto de la solicitud sobre el dominio y evalúa el tipo de cambio que se debe realizar.</p> <p> <b>¿El cambio/creación es pertinente?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la <b>actividad No. 14.</b></p> <p><b>No:</b> se deja evidencia de las razones técnicas por las cuáles no es pertinente y se finaliza del procedimiento.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<div>  1 días hábiles            10 días hábiles         </div>	<div>  <p>Documento de Análisis</p> </div>












PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DOMINIOS DE INFORMACIÓN

Código: PL-PR-20

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

14	<p><b>Identificar o revisar grupos de valor relacionados con el dominio.</b></p> <p>Se debe realizar el levantamiento de los grupos de valor de la entidad y de Tecnología relacionados con el dominio, es decir, listar las personas que tienen relación con el dominio/Tecnología asociadas a los datos del dominio a implementar. En el caso de un cambio en el dominio, se deben revisar los grupos de valor del dominio y confirmar si existen nuevos grupos de valor.</p> <p>La información debe ser registrada en el instrumento establecido para el registro de los dominios.</p>	<p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<div> <div></div> <div>1 días hábiles</div> </div> <div> <div></div> <div>10 días hábiles</div> </div>	<div> <div></div> <div>Formato para la caracterización de los grupos de valor</div> </div>
15	<p><b>Ejecutar reuniones y entrevistas con los Grupos de valor.</b></p> <p>Realizar una reunión inicial de inmersión con los grupos de valor identificados. Esta presentación debe considerar, según corresponda, los siguientes temas: visión general y conceptual de Gobierno de Datos e Información, Modelo de Gobierno de Datos e Información definido, beneficios de la implementación de Modelo de Gobierno de Datos e Información para el dominio, presentación del plan de trabajo. Al finalizar la reunión se debe programar con los diferentes grupos de valor una sesión individual para la realización de una entrevista de entendimiento y expectativas.</p>	<p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<div> <div></div> <div>1 hora</div> </div> <div> <div></div> <div>6 horas</div> </div>	<div> <div></div> <div>Registro de asistencia.</div> </div> <div>Acta de reunión.</div> <div>Instrumento de entrevista.</div>

	<p>En función de la programación realizada con cada uno de los grupos de valor se debe ejecutar la entrevista individual. El grupo de valor podrá incluir en esta sesión a las personas de su equipo que considere necesarias para evaluar los siguientes puntos: entendimiento de la relación del grupo de valor con el dominio, levantamiento de los conceptos importantes, levantamiento de atributos, sistemas y herramientas relacionados con el dominio, regulación interna y externa que le aplique, procesos y políticas relacionadas con el dominio, proyectos relacionados con los datos del dominio. Según la relación del grupo de valor con el dominio, se evaluarán las preguntas a realizar, y si es necesario se incluirán preguntas adicionales.</p> <p>Toda la información recopilada en la entrevista deberá ser diligenciada en el Artefacto Libro de Dominio.</p>			
16	<p><b>Registrar o actualizar información de entendimiento del dominio.</b></p> <p>Se debe revisar la información levantada en las entrevistas con los grupos de valor y registrar la información de entendimiento del dominio. Para este mapeo se debe tener en cuenta:</p> <p>a) Relacionamiento de los grupos de valor con el dominio: identificar relación del grupo de valor con el dominio, intervención del grupo de valor en el ciclo de vida del dato, percepciones y</p>	<p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<p> 1 hora</p> <p> 6 horas</p>	<p></p> <p>Registro de asistencia.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Instrumento de entrevista.</p>









	<p>expectativas de cada uno de los grupos de valor.</p> <p>b) Conceptos relacionados con el dominio: documentar los conceptos que el grupo de valor maneje en su ámbito de acción relacionados con el dominio e identificar aquellos conceptos que son necesarios estandarizar, es decir, se deben mapear los conceptos de negocio que van a ser discutidos y homologados para los diferentes grupos de valor del dominio en la Etapa de Conceptualización.</p> <p>c) Procedimientos relacionados con el dominio: identificar las actividades que rigen la captura, el tratamiento y la gestión de accesos a la información del dominio, incluyendo: nombre del proceso, nomenclatura (si aplica), descripción del proceso, alcance del proceso. Así mismo, se debe revisar y entender la alineación/adherencia actual a las políticas y procesos de Gobierno de Datos e Información de cada uno de los grupos de valor. La información deberá ser mapeada en el</p> <p>d) Regulaciones y políticas que rigen/norman al dominio: identificar y analizar las regulaciones, políticas y normas tanto internas como externas, listar las implicaciones y/o consideraciones que se deben tener en cuenta, así como identificar los conceptos de esta normativa que le apliquen, para alinear el</p>			
--	---	--	--	--

	<p>cumplimiento de las mismas en la implementación del dominio en mención.</p> <p>e) Proyectos relacionados con los datos del dominio: mapear todos los proyectos abiertos relacionados con la información del dominio, listando los siguientes puntos: áreas solicitantes del proyecto, fase actual del proyecto, posibles impactos del proyecto en el dominio (Por ejemplo: transformación de datos relacionados con el dominio). La información deberá ser mapeada en el Artefacto Libro de Dominio</p> <p>f) Reportes o modelos en los que intervengan los datos del dominio: identificar el uso de la información en reportes o modelos, incluyendo: nombre, área proveedora/consumidora de la información, descripción, tipo (Interno, externo regulatorio, externo no regulatorio), destinatario, responsable de realizarlo, ¿afecta toma de decisiones?, atributos, sistemas.</p> <p>g) Sistemas que contienen la información del dominio: en conjunto con Tecnología se debe validar el listado resultado del levantamiento realizado de los sistemas y atributos involucrados con el dominio. El listado debe contener: sistema, administrador/coordinador, campo(s) del dominio que se manejan en el sistema, descripción de los campos.</p> <p>a) Áreas de proveedoras/consumidoras de información relacionada con el dominio: mapear todas las áreas que son proveedoras</p>			
--	---	--	--	--









**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DOMINIOS DE INFORMACIÓN**

**Código:** PL-PR-20  
**Versión:** 01  
 Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p>y/o consumidoras de la información del dominio, a través de una matriz de relación proveedoras/consumidoras, para establecer la magnitud de participación de las áreas y sistemas en lo referente a la información del dominio.</p> <p>Toda la información recolectada deberá ser mapeada en el instrumento en el cual se encuentra la consolidación de los Dominios.</p>			
17	<p><b>Estandarizar concepto del dominio.</b></p> <p>Para cada concepto levantado del dominio, se deben realizar talleres/reuniones para discutir la definición del concepto. El número de iteraciones necesarias para definir el concepto será variable según el dominio, y debe tener en cuenta la complejidad y diversidad de los temas involucrados.</p> <p>Dichas reuniones serán coordinadas entre el Líder del Dominio y el Gestor de arquitectura de datos.</p>	<p><b>Gestor de arquitectura de datos</b></p> <p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<p>🕒 5 días hábiles</p> <p>🕒 15 días hábiles</p>	<p>📁</p> <p>Registro de asistencia.</p> <p>Acta de reunión.</p>
18	<p><b>Documentar el concepto del dominio.</b></p> <p>Una vez definida una versión estándar de cada concepto del dominio levantado, y se garantice que existe un significado compartido entre las áreas involucradas del MEN, el dominio debe ser publicado en herramienta establecida para tal fin.</p>	<p><b>Gestor de arquitectura de datos</b></p> <p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<p>🕒 5 días hábiles</p> <p>🕒 15 días hábiles</p>	<p>📁</p> <p>Registro de asistencia.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Instrumento de entrevista.</p>

19	<p><b>Identificar relación del atributo con otros dominios.</b></p> <p>Para cada atributo del dominio identificado durante las entrevistas, se debe definir si el atributo es compartido (misma definición mismo contenido) o similar (misma definición diferente contenido), con atributos de otros dominios. Este punto es clave para el establecimiento de los lineamientos de gobierno que se darán sobre el dominio en mención.</p> <p> ¿El atributo similar o compartido?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad No. 20.  <b>No:</b> es un atributo exclusivo del dominio, pasa a la actividad No. 21.</p>	<p><b>Gestor de arquitectura de datos</b></p> <p><b>Líder de Dominio</b></p> <p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<div>  5 días hábiles  15 días hábiles </div>	<div>  </div> <p>Registro de asistencia.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Instrumento de entrevista.</p>
20	<p><b>Definir el dominio primario del atributo.</b></p> <p>Para cada atributo similar o compartido del dominio, el Comité de Información deberá definir el dominio primario del atributo, que será el dominio encargado de las definiciones, reglas de calidad y estándares de referencia (si aplica) para este atributo.</p> <p> ¿Es un dominio primario?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la Actividad No. 21.  <b>No:</b> pasa a la Actividad No. 23.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<div>  1 días hábiles  10 días hábiles </div>	<div>  </div> <p>Acta de Comité</p>

22	<p><b>Estandarizar significado del atributo entre las dependencias de la entidad.</b></p> <p>Para cada atributo similar o compartido del dominio (cuando el dominio primario es el que se está implementando / cambiando) o atributo exclusivo del dominio, se deberán ejecutar talleres / reuniones para discutir la definición del atributo entre sus grupos de valor. El número de iteraciones necesarias para definir el significado del atributo es variable según el dominio, y debe tener en cuenta la complejidad y diversidad de los temas involucrados.</p>	<p><b>Gestor de arquitectura de datos</b></p> <p><b>Líder de Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documento técnico de estandarización.</p>
23	<p><b>Adoptar significado del atributo del dominio primario.</b></p> <p>Para cada atributo similar o compartido del dominio (cuando el dominio primario no es el que se está implementando / cambiando), se tomará la definición del atributo desde el dominio primario.</p>	<p><b>Gestor de arquitectura de datos</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documento técnico de estandarización</p>
24	<p><b>Documentar significado del atributo.</b></p> <p>Una vez adoptado o definido una versión estándar del significado del atributo del dominio se debe documentar y publicar el significado del atributo en la herramienta establecida para tal fin.</p>	<p><b>Gestor de arquitectura de datos</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documento técnico de estandarización</p>
25	<p><b>Elaborar o actualizar el modelo conceptual.</b></p> <p>Se deberá elaborar la presentación del Modelo Conceptual que debe consolidar todos los conceptos y definiciones generados durante las etapas de</p>	<p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documento técnico de estandarización</p>

	Entendimiento y Conceptualización. La presentación deberá contener al menos los siguientes puntos: conceptos, fronteras, proveedores y consumidores, roles y responsabilidades, información relacionada. En el caso en que se esté realizando un cambio en el dominio ya implementado, en este punto únicamente se actualizarán los cambios al Modelo Conceptual del Dominio.			
26	<b>Revisar modelo conceptual del dominio.</b>  Se deberá validar el Modelo Conceptual del Dominio. En el caso en que se esté realizando un cambio en el dominio ya implementado, en este punto únicamente se validarán los cambios al Modelo Conceptual del Dominio.   ¿Es un cambio al modelo conceptual?  <b>Sí:</b> se devuelve a la actividad No. 26. <b>No:</b> pasa a la actividad No. 27.	<b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Documento de revisión.
27	<b>Presentar modelo conceptual del dominio a Comité de Información</b>  Se realizan las tareas necesarias para presentar el Marco Conceptual del Dominio al Comité de Información para su aprobación   ¿El Comité aprueba el cambio?	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>  <b>Comité de Información</b>  <b>Líder del dominio</b>	 1 días hábiles  10 días hábiles	 Acta de reunión



	<p><b>Sí:</b> pasa a la actividad No. 28.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad No. 27.</p>			
28	<p><b>Actualizar atributos.</b></p> <p>Con la respuesta de la mesa técnica sobre los atributos definidos y sus definiciones estandarizadas, se deberá actualizar en el documento y consolidado de Dominio los atributos federados del dominio.</p>	<p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <div>Documento de revisión.</div>
29	<p><b>Identificar datos clave (KDE) del dominio.</b> – Partiendo de los atributos definidos para el dominio, se deberán identificar aquellos que generen un "impacto" si se encuentran incorrectos o sean impactados por temas "regulatorios" (requerido para reportes regulatorios internos o externos), de "negocio" (utilizado por múltiples áreas de la organización o para generar reportes clave de negocio) o de "procesos" (en múltiples procesos de la organización).</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <div>Documento de revisión.</div>
30	<p><b>Identificar conjunto de datos de referencia del dominio.</b></p> <p>Se deberán definir cuáles de los atributos del dominio requieren la definición de un estándar de referencia, es decir, aquellos atributos que presenten dos o mas valores posibles y para los que se requiera limitar el dato a estas opciones.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <div>Documento de revisión.</div>
31	<p><b>Evaluar el dominio con las actividades de gestión de datos.</b></p>	<p><b>Líder del dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <div>Documento de revisión.</div>

	<p>Se debe evaluar si a los datos del dominio se le están aplicando correctamente los estándares definidos en los hitos de Gestión de Datos de Información (Gestión de Aprovisionamiento, Gestión de Datos de Referencia, Gestión de Calidad de Datos, Gestión de Metadatos), en función de lo levantado en la etapa de entendimiento y definir las actividades que deben ejecutarse para asegurar su aplicación. En los casos en los que se esté realizando un cambio en el dominio, correspondiente específicamente a una modificación en un punto de aprovisionamiento de un dato, un estándar de dato de referencia, un atributo de calidad de un dato o un metadato técnico, se deberá(n) ejecutar sólo el(los) hito(s) necesario(s).</p> <p>De acuerdo con la evaluación se debe realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se va a gestionar el aprovisionamiento de datos, pasa a la Actividad No. 32.</li> <li>2. Si se va a gestionar los datos de referencia, pasa a la Actividad No. 39.</li> <li>3. Si se va a gestionar los metadatos, pasa a la Actividad No. 55.</li> </ol>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>		
32	<p><b>Identificar si existe algún sistema fuente para el atributo.</b></p> <p>Se deberá realizar un análisis para identificar si existen sistemas fuentes para el atributo.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documento de revisión.</p>

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DOMINIOS DE INFORMACIÓN

Código: PL-PR-20

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p>De acuerdo con la identificación se debe realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si existe algún sistema fuente, pasa a la actividad No. 42.</li> <li>Si no existe un sistema fuente, pasa a la actividad No. 39.</li> </ol>			
33	<p><b>Elaborar plan para punto de aprovisionamiento de atributo.</b></p> <p>Para cada atributo del dominio que actualmente no cuenta con un sistema fuente, se elabora un plan para la creación de un punto de aprovisionamiento de acuerdo con los requerimientos del atributo. El plan para la creación del punto de aprovisionamiento puede incluir la modificación de procesos diferentes a los incluidos en el Proceso de Gobierno de Datos e Información, según se requiera.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Plan de trabajo.</p>
34	<p><b>Enviar solicitud a la OTSI de la información.</b></p> <p>Se deberá entregar el plan junto con una solicitud a la OTSI para la ejecución del proceso de Gestión de la Demanda / Cambios (OTSI) y esperar a recibir la confirmación de que el punto de aprovisionamiento fue creado.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Registro de mesa de ayuda.</p>
35	<p><b>Gestión de la solicitud por parte de la OTSI.</b></p> <p>Una vez se ha entregado la solicitud a la OTSI se debe gestionar que el área encargada remita una notificación cuando finalice su proceso.</p>	<p><b>OTSI</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Registro de mesa de ayuda.</p>

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DOMINIOS DE INFORMACIÓN

Código: PL-PR-20













Versión: 01










Rige a partir de su publicación en el SIG




36	<p><b>Analizar sistema fuente y definir sistema fuente autorizada de atributo.</b></p> <p>Para cada atributo del dominio que ya cuenta con un sistema fuente, se define ese sistema como fuente autorizada del atributo. La fuente autorizada debe definirse considerando la finalidad de negocio para el atributo, es decir, que para un mismo atributo puede haber más de una fuente si la finalidad de negocio es diferente.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documentación del dominio.</p>
37	<p><b>Registrar fuente autorizada para el atributo.</b></p> <p>Para cada atributo del dominio, una vez creado y/o definido su punto de aprovisionamiento, se debe actualizar la documentación del Dominio para incluir los puntos de aprovisionamiento definidos. Además, la fuente autorizada debe ser registrada en la herramienta establecida para tal fin.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documentación del dominio.</p>
38	<p><b>Comunicar y confirmar el punto de aprovisionamiento.</b></p> <p>Para cada atributo del dominio, se debe informar a los usuarios del dato la fuente autorizada definida.</p>	<p><b>Líder del dominio</b></p> <p><b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b></p>	<div> <div>🕒</div> <div>5 días hábiles</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>15 días hábiles</div> </div>	<div>📁</div> <p>Documentación del dominio.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR DOMINIOS DE INFORMACIÓN**

**Código:** PL-PR-20  
**Versión:** 01  
 Rige a partir de su publicación en el SIG

39	<b>Identificar el tipo de atributo en datos de referencia.</b>  Se deberá realizar un análisis para identificar el tipo de atributo a trabajar.	<b>Líder del dominio</b>  <b>Equipo de dominio</b>  <b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento - Dominio</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Documentación del dominio.
40	<b>Adoptar estándar de referencia del dominio primario.</b>  Para cada dato de referencia del dominio que sea un atributo no federado, similar/compartido (cuando el dominio primario no es el que se está implementado o modificando), se deberá tomar el estándar de referencia que se definió en el dominio primario del atributo.	<b>Comité de Información</b>  <b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>  <b>Líder del dominio</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Documentación del dominio.
41	<b>Socializar estándar definido y plan de adopción.</b> Para cada dato de referencia del dominio, se debe socializar el estándar definido y publicar a través de la herramienta establecida para tal fin.	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>  <b>Líder del dominio</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Evidencia de socialización
42	<b>Revisar parámetros de metadatos definidos o modificados.</b>  Para cada atributo del dominio, se revisan los parámetros vigentes para asegurar que estos parámetros sean los definidos en el levantamiento de dominios.	<b>Líder del dominio</b>  <b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento – Dominio</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Acta de reunión

		<b>Gestor de arquitectura de datos</b>		
43	<b>Identificar bases y tablas donde está el atributo.</b> Para cada atributo del dominio, se consulta y documenta de acuerdo con la información identidad y aprobada en los pasos anteriores.	<b>Líder del dominio</b>  <b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento – Dominio</b>  <b>Gestor de arquitectura de datos</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Acta de reunión
44	<b>Documentar metadatos.</b>  Para cada atributo del dominio, se deberán documentar los valores para los metadatos, los metadatos de negocio asociados a los atributos deberán ser documentados en la herramienta establecida para tal fin, mientras que los metadatos técnicos de las bases y tablas identificadas se deberán importar a través de la herramienta establecida para tal fin y asociar a los metadatos del negocio. Ver Manual de Implementación de Metadatos.	<b>Líder del dominio</b>  <b>Gestor integraciones y puntos de aprovisionamiento – Dominio</b>  <b>Gestor de arquitectura de datos</b>	 5 días hábiles  15 días hábiles	 Acta de reunión
45	<b>Identificar el tipo de atributo en calidad de datos.</b> Se deberá realizar un análisis para identificar el tipo de atributo a trabajar.   <b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA CALIDAD DE DATOS</b>	<b>Gestor de Calidad de datos - Dominio</b>	 De acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento.	 Evidencias del procedimiento.

47	<p><b>Consolidar en el libro de dominio la información levantada.</b></p> <p>Se debe garantizar que en el Libro del Dominio se encuentren consolidados los resultados de las etapas anteriores, para lo cual debe recopilar los resultados de las etapas de Entendimiento, Conceptualización, Aplicación y Finalización y asegurarse de que estén completos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Relacionamiento y expectativas de cada grupo de valor con el dominio</li> <li>Lista de exigencias regulatorias para conceptualización del dominio</li> <li>Listado de procesos asociados a la información del dominio</li> <li>Listado de proyectos y su interdependencia con el dominio</li> <li>Diccionario de conceptos</li> <li>Diccionario de atributos del Dominio</li> <li>Sistemas que contienen la información del dominio</li> <li>Roles y responsabilidades</li> <li>Aplicación de políticas, procesos y estándares respecto a Gobierno de Información.</li> <li>Listado de iniciativas: durante la ejecución de las actividades de gestión de datos, se identifican los gaps existentes en la alineación del dominio con relación a los puntos de aprovisionamiento, metadatos, datos de referencia y atributos de calidad de datos.</li> </ol>	<p><b>Equipo de trabajo</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<div>  1 días hábiles  20 días hábiles </div>	<div>  <p>Libro de dominio.</p> </div>
----	---	---	---	---

	<p>Estos gaps sirven de punto de partida para construir el mapa de las actividades necesarias para concluir con la alineación de la información del domino a las políticas, procesos y estándares de Gobierno de Datos e Información, y ejecutar otras actividades relativas al dominio. Este mapa debe contener la brecha a alcanzar, las actividades requeridas para cubrirlas, las recomendaciones, las fechas y los responsables para ejecutarlas. El plan de iniciativas se debe documentar en el Artefacto Libro de Dominio.</p>			
48	<p><b>Actualizar el mapa de dominios.</b></p> <p>Se deberá informar al Comité de Información que el dominio ya fue implementado / modificado, junto con el listado de los atributos del dominio implementados / modificados que contenga (para cada atributo) la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Glosario de MGDI?</li> <li>- ¿Metada de Negocio en MGDI?</li> <li>- ¿Linaje en MGDI?</li> <li>- ¿Reglas Calidad definidas en MGDI?</li> </ul> <p>Una vez terminada esta consolidación, se envía un mensaje al proceso de Administración del Modelo de Gobierno de Datos e Información para informar que la implementación / cambio en el dominio queda finalizada.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p><b>Comité de Información</b></p>	<div>🕒 1 hora hábiles</div> <div>🕒 6 horas</div>	<div>📁</div> <p>Acta de Comité</p>



#### 4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	Rige a partir de su publicación en el SIG	Se establecen la política y procedimientos de acuerdo con la adopción del Modelo en el Comité de Gestión y Desempeño del 7 de julio de 2020.

#### 5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Maura Yuliana Ramírez Goez	Nombre	Lina Mercedes Durán	Nombre	Edna del Pilar Páez García Roger Quirama Camilo Andrés Gutiérrez
Cargo	Contratista-SDO	Cargo	Profesional Especializado SDO	Cargo	Subdirectora Subdirección de Desarrollo Organizacional Jefe Oficina Tecnología y Sistemas de Información. Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.