







1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Crear y modificar los componentes del Modelo de Gobierno de Datos e Información, a partir de la identificación de necesidades de negocio, prácticas líderes y análisis del estado actual del mismo.
Alcance	El procedimiento inicia con la identificación novedades en los componentes del Modelo de Gobierno de Datos e Información, continua con el análisis el impacto sobre el Modelo de Gobierno de Información y finaliza con el monitoreo anual del cumplimiento de las políticas de los procesos de Gobierno de Datos e Información

	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.



## PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

- **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.

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 involucrados en la recolección, procesamiento y explotación, de acuerdo con el rol asignado.

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	<p><b>Identificar novedades en los componentes del Modelo de Gobierno de Datos e Información.</b></p> <p>El colaborador del MEN identifica una necesidad de negocio no cubierta por el Modelo de Gobierno de Datos e Información actual o que implique un cambio al mismo. Esta necesidad debe ser informada al Líder del equipo de Gobierno de Datos e Información de la entidad a partir de una solicitud que incluya: fecha, nombre y cargo del funcionario que la reportó, descripción y justificación de la necesidad y tipo de modificación: mapa de dominios, dominios, procesos, políticas, indicadores, estructura, artefactos o parámetros.</p> <p> <b>1</b> Las oportunidades identificadas y que sean noticiadas al Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información, serán evaluadas y analizadas por el personal asignado por el Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información, para confirmar la pertinencia, viabilidad y el impacto sobre el modelo.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información (CDO)</b></p> <p><b>Gestor de uso y explotación</b></p> <p><b>Líder de Dominio</b></p>	<p> 10 días hábiles</p> <p> 15 días hábiles</p>	<p></p> <p>Registro de identificación de necesidades de necesidad de negocio no cubierta por el Modelo de Gobierno de Datos e Información.</p>
2	<p><b>Evaluar oportunidades de mejora del Modelo de Gobierno de Datos e Información.</b></p> <p>A partir de los hallazgos o posibles brechas encontradas en las necesidades de negocio, el nivel de madurez, el cumplimiento de políticas, y las prácticas líderes, se evalúa la posibilidad de implementar las oportunidades de mejora al Modelo de Gobierno de Datos e Información (MGDI), se analiza la pertinencia y la viabilidad de la oportunidad de mejora.</p>	<p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p> 10 días hábiles</p> <p> 15 días hábiles</p>	<p></p> <p>Documento de análisis</p>








**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p> <b>¿La oportunidad de mejora es pertinente y viable?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la <b>actividad No. 3.</b></p> <p><b>No:</b> se deja evidencia de las razones técnicas por las cuales la oportunidad no es pertinente y/o viable y se finaliza del procedimiento.</p>			
3	<p><b>Analizar el impacto sobre el Modelo de Gobierno de Información.</b></p> <p>Con la oportunidad de mejora identificada, los resultados de los indicadores de procesos o de calidad de datos que no estén de acuerdo con lo esperado o con una solicitud para corregir un hallazgo de calidad de datos, se define el impacto y tipo de acción que se debe realizar para lograr la mejora en el Modelo de Gobierno de Datos e Información. De acuerdo con lo anterior se genera la ruta de actividades que se deben continuar</p> <p> <b>¿La oportunidad de mejora impacta elementos del modelo de gobierno?</b></p> <p><b>Sí:</b> Se define los componentes a los cuales se impacta y se siguientes actividades:</p> <p>Para la modificación de Mapa de dominios, políticas, procesos, estructura, indicadores, parámetros o artefactos, pasa a la <b>actividad no. 4.</b></p> <p>Para modificar la ejecución al modelo, pasa a la <b>Actividad No. 18.</b></p>	<p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p> 10 días hábiles</p> <p> 15 días hábiles</p>	<p> Documento de análisis</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p>Para modificar un dominio o cambiar el líder de un dominio, pasa a la <b>actividad no. 19</b>.</p> <p><b>No:</b> se deja evidencia de las razones técnicas por las cuales la oportunidad no es pertinente y/o viable y se finaliza del procedimiento.</p>			
4	<p><b>Enviar solicitud de modificación de la variable del MGDI.</b></p> <p>Se debe solicitar la evaluación de modificación del componente del MGDI al Comité de Información, y se esperará la respuesta de que la evaluación fue realizada junto con la aprobación o rechazo de la solicitud.</p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	1 días hábiles 10 días hábiles	 Solicitud para incorporar en el Comité la temática
5	<p><b>Revisar y evaluar la solicitud.</b></p> <p>El Comité de Información recibe las solicitudes relacionadas con el Modelo de Gobierno de datos e Información, el líder del equipo de Gobierno de Datos presenta el análisis realizado y la recomendación y los miembros del comité deliberan para llegar a un consenso (aplicabilidad o no aplicabilidad de la solicitud). Para esto, el Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información tendrá voz y voto.</p> <p> ¿El comité acepta la aplicabilidad?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la <b>actividad No. 11</b>.</p> <p><b>No:</b> se deja evidencia de las razones técnicas por las cuales la oportunidad no es pertinente y/o viable y se finaliza del procedimiento.</p>	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>  <b>Comité de Información</b>	1 hora hábiles 6 horas	 Acta de Comité













**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	 <b>2</b> En caso de que no haya un con consenso por parte del Comité de Información, es decir, que exista un empate durante la votación de la decisión, se pasa a la <b>actividad No. 11</b> .			
6	<b>Solicitar creación del equipo de trabajo.</b>  En caso de no alcanzarse un consenso, la mesa técnica solicita realizar análisis o ejecutar actividades adicionales relacionadas con los temas en discusión, entonces el Líder del equipo de Gobierno de Datos e Información solicita recursos especializados para el análisis de la solicitud.	<b>Comité de Información</b>  <b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	 1 días hábiles  10 días hábiles	 Correo electrónico
7	<b>Asignar recursos especializados para evaluar la solicitud.</b>  El Líder de Gobierno de Datos e Información solicita recurso(s) especializado(s) para la conformación de equipos de trabajo de acuerdo con el análisis que se requiera efectuar. El análisis puede incluir la ejecución de pruebas de concepto necesarias para llegar a una conclusión. Los recursos asignados pueden pertenecer a cualquier área de la entidad, según la necesidad.	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	 1 días hábiles  10 días hábiles	 Correo electrónico
8	<b>Formalizar equipo de trabajo y establecer plan de trabajo.</b> El Comité de Información formaliza el nombramiento de los recursos y elabora un plan de trabajo para el análisis de los temas requeridos. El plan de trabajo deberá incluir, como mínimo, la descripción de la actividad a realizar, fecha de inicio, fecha de fin y responsable(s). Se deberá designar un líder del equipo de trabajo que será el encargado de coordinar la ejecución del plan.	<b>Comité de Información</b>  <b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	 1 días hábiles  10 días hábiles	 Acta de reunión



**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	La formalización del equipo de trabajo implica que, de manera temporal (mientras se ejecuta el análisis), los recursos asignados forman parte del equipo de Gobierno de Datos e información.			
9	<b>Ejecutar plan de trabajo.</b>  El equipo de trabajo, coordinado por el líder de Gobierno de Datos e Información, ejecuta el plan definido. El equipo de gobierno de datos e información participará en la ejecución de los planes de trabajo según sea requerido. Cuando el equipo de trabajo evalúe nuevas herramientas tecnológicas y/o prácticas líderes que apoyen el Modelo de Gobierno de Datos e Información, deben consultar con las áreas de OTSI siguiendo los procesos establecidos para tal efecto.	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>  <b>Personal(es) especializado(s)</b>	1 días hábiles 10 días hábiles	 Informe de análisis
10	<b>Presentar resultados al Comité de Información.</b>  El equipo de Gobierno de Datos e Información presenta los resultados del plan de trabajo y las conclusiones y recomendaciones del equipo de trabajo a la mesa técnica para que pueda tomar una decisión sobre la solicitud.	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	1 hora hábiles 6 horas	 Acta de Comité
11	<b>Evaluar resultados y notificar la decisión.</b>  Con el resultado del análisis realizado por el equipo de trabajo, se toma una decisión sobre la solicitud en el Comité de Información y se noticia al proceso solicitante que la evaluación fue realizada, de acuerdo con las siguientes secuencias de actividades:  1. Si la respuesta es de una solicitud de modificación de componente del MGDI, Pasa a la <b>actividad No. 12.</b>	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>  <b>Comité de Información</b>	1 hora hábiles 6 horas	 Acta de Comité











**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**






**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	<p>2. Si la respuesta es de una solicitud de atributos y conceptos federados definidos y con significados estandarizados, estándar de referencia definido para atributo federado al proceso de Administración de Dominios, reglas y umbrales de calidad de KDE federado definidos pasa a:</p> <p> <b>PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS DOMINIOS DE INFORMACIÓN</b></p>			
12	<p><b>Recibir respuesta de solicitud.</b></p> <p>Una vez se recibe respuesta de la solicitud se identifica el contenido de la misma.</p> <p> <b>¿La respuesta es positiva?</b></p> <p><b>Sí:</b> se siguen las siguientes actividades:</p> <p>1. Si es un cambio sobre el mapa de dominios, pasa a la <b>actividad No. 13.</b></p> <p>2. Si es un cambio sobre procesos, políticas, estructura, indicadores o parámetros, pasa a la <b>actividad No. 15.</b></p> <p><b>No:</b> finaliza del procedimiento.</p>	<p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p> 1 días hábiles  10 días hábiles</p>	<p> Correo electrónico.</p>
13	<p><b>Actualizar el Mapa de Dominios.</b></p> <p>El cambio aprobado en el mapa de dominios deberá ser incluido en el Artefacto "Mapa de Dominios de MEN"</p>	<p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p> 1 días hábiles  10 días hábiles</p>	<p> Documento actualización</p>



14	<p><b>Documentar cambios al Mapa de Dominios a nivel de la entidad.</b></p> <p>Se deberá incluir en el mapa de dominios de MEN el cambio realizado, es decir, el(los) dominio(s) incluido(s), eliminado(s), unidos o separados de manera que el mapa de dominios refleje los cambios realizados a nivel corporativo. Esto debe ser documentado y publicado en la herramienta dispuesta para ello.</p> <p> <b>2</b> Si es una implementación, creación, unión o separación de dominios, pasa a la <b>actividad No. 19</b>. Si no es una implementación, creación, unión o separación de dominios, pasa a la <b>actividad No. 20</b>.</p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	<div>🕒 1 días hábiles</div> <div>🕒 10 días hábiles</div>	<div></div> <div>Documento actualización</div>
15	<p><b>Actualizar Marco Común de Gobierno de Datos e Información.</b></p> <p>El cambio aprobado en procesos, políticas, estructura, indicadores, parámetros, artefactos deberá ser documentado.</p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	<div>🕒 1 días hábiles</div> <div>🕒 10 días hábiles</div>	<div></div> <div>Documento actualización</div>
16	<p><b>Documentar cambios al Marco Común de Gestión de Gobierno de Datos e información.</b></p> <p>Los cambios al Marco Común de Gestión y Gobierno de Datos e Información deben ser documentado y publicado a nivel del Ministerio.</p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	<div>🕒 1 días hábiles</div> <div>🕒 10 días hábiles</div>	<div></div> <div>Documento actualización</div>
17	<p><b>Diseñar o coordinar la ejecución del plan para implementar el cambio.</b></p>	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	<div>🕒 1 días hábiles</div> <div>🕒 10 días hábiles</div>	<div></div> <div>Plan de Trabajo</div>

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)

Código: PL-PR-18

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG










	Se deberá diseñar y coordinar la ejecución de un plan que permita la implementación del cambio aprobado. Dependiendo del tipo de cambio, este plan podrá incluir una nueva capacitación en el Modelo de Gobierno de Datos e Información (procesos, políticas, etc.), el nombramiento de un nuevo cargo/rol en la estructura del MGDI, la corrección de un artefacto, la inclusión en el tablero de control y posterior cálculo de un nuevo indicador, entre otros.			
18	<p><b>Diseñar y ejecutar plan para ajustar la ejecución del MGDI.</b></p> <p>Si se define que el modelo no requiere cambios y que lo que se debe corregir es la forma como se está ejecutando, el equipo de gobierno de datos e información deberá diseñar y ejecutar el plan para ajustar la ejecución del modelo.</p> <p>El plan podrá incluir la capacitación a los funcionarios en alguno de los componentes del Modelo de Gobierno de Datos e Información o cualquier acción que se requiera para asegurar la alineación entre el MGDI definido y la forma como se está ejecutando.</p> <p>Pasa a la Actividad No. 20.</p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	<div>🕒 1 días hábiles</div> <div>🕒 10 días hábiles</div>	<div>📁</div> <p>Evidencia ejecución plan de trabajo</p>
19	<p><b>Enviar solicitud relacionada con el dominio.</b></p> <p>Se debe solicitar la evaluación de modificación del dominio del MGDI a los responsables de la administración de dominios (equipo de Gobierno de Datos e Información).</p> <p><b>Gestionar los dominios de información.</b></p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	<div>🕒 1 días hábiles</div> <div>🕒 10 días hábiles</div>	<div>📁</div> <p>Correo electrónico</p>

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)

Código: PL-PR-18

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

	 <b>PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS DOMINIOS DE INFORMACIÓN</b>			
20	<p><b>Recibir respuesta de solicitud.</b></p> <p> <b>PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS DOMINIOS DE INFORMACIÓN</b></p> <p><b>Monitorear el tipo de cambio.</b></p> <p>Se debe revisar y confirmar que el cambio (en el mapa de dominios, en un dominio o en otro componen ente del Modelo) fue realizado correctamente.</p>	<b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	 1 días hábiles  10 días hábiles	 Evidencia ejecución plan de trabajo
21	<p><b>Presentar el resultado al Comité de Gobierno de Datos.</b></p> <p>Una vez finalizado el cambio, se le presentará al Comité de Información y a los demás involucrados que se considere deban participar, para dar a conocer a los demás líderes de dominio el resultado del cambio realizado. En el caso en que se haya implementado un dominio, la presentación ejecutiva debe resumir todas las etapas de implementación del dominio en mención, considerando para cada una de ellas, los puntos principales analizados y los hallazgos encontrados. Así mismo, se debe describir el estado actual de la información del dominio, las brechas pendientes de cierre y el plan de iniciativas.</p> <p> ¿El cambio se ejecuta correctamente?</p>	<b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b>	 1 días hábiles  10 días hábiles	 Acta de Comité






**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG





	<p><b>Si:</b> finalizada el procedimiento. <b>No:</b> pasa a la actividad <b>No. 3.</b></p> <p> <b>3</b> Si se va a ejecutar un análisis general del proceso pasa paralelamente a las actividades No. 22, 23 y 24.</p>			
22	<p><b>Evaluar nivel actual y comparar la madurez objetivo.</b></p> <p>Al menos una vez al año, el líder del equipo de Gobierno de Datos e Información debe evaluar los componentes del MGDI relacionados con Gestión de Calidad de Datos, Gestión de Cambios y Gestión de Incidentes del Modelo de Madurez.</p> <p>Por otra parte, revisa los componentes de Estructura de Gobierno, Modelo de Gobierno, Roles y Responsabilidades, Gestión de Aprovisionamiento, Gestión de Datos de Referencia, Gestión de Metadatos e Indicadores del Modelo de Madurez.</p> <p>Lo anterior, con el objetivo de identificar las brechas existentes entre el nivel de madurez actual y el objetivo, los componentes se documentan los principales hallazgos y se definen los requerimientos tecnológicos y funcionales que se deben tener para alcanzar el nivel de madurez objetivo, para ello es necesario utilizar el Artefacto Modelo de Madurez. Las brechas identificadas deben ser documentadas en el Artefacto Lista de requerimientos e informadas al líder del equipo de Gobierno de Datos e Información del MEN. <b>Pasa a la actividad No. 2.</b></p> <p> <b>3</b> Esta actividad es paralela con la No. 23. y 24.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p>N/a</p> <p>Anual</p>	<p></p> <p>Informe del análisis</p>

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)

Código: PL-PR-18

Versión: 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

23	<p><b>Revisar cumplimiento de políticas del MGDI.</b></p> <p>Al menos una vez al año, el líder del equipo de Gobierno de Datos e Información debe realizar un monitoreo del cumplimiento de las políticas de los procesos de Gobierno de Datos e Información, así como su adecuada adopción dentro del MEN. Los resultados de la revisión del cumplimiento de políticas deben ser informados al Comité de Información.</p> <p>4 Esta actividad es paralela con la No. 23. y 24.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p>N/a</p> <p>Anual</p>	<p></p> <p>Informe del análisis</p>
24	<p><b>Analizar prácticas líderes DEL MGDI y comparar con el modelo actual.</b></p> <p>Al menos una vez al año, el Líder de Gobierno de Datos e Información deberá analizar las prácticas de líderes y herramientas tecnológicas a partir de la elaboración de estudios de mercado y de la participación en foros, convenciones y eventos de capacitación, para apoyar los procesos de gobierno y gestión de datos e información. Esto deberá ser comparado con el MGDI actual del MEN para encontrar brechas.</p> <p>Los resultados del análisis de prácticas líderes deben ser informados al Comité de Información. <b>Pasa a la actividad No. 2.</b></p> <p>4 Esta actividad es paralela con la No. 22. y 24.</p>	<p><b>Líder del Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p> <p><b>Equipo de Gobierno de Datos e Información</b></p>	<p>N/a</p> <p>Anual</p>	<p></p> <p>Informe del análisis</p>



**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL MODELO DE GOBIERNO DE  
DATOS E INFORMACIÓN (MGDI)**

**Código:** PL-PR-18

**Versión:** 01

Rige a partir de su publicación en el SIG

**4. Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de entrada en vigencia</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
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**

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