


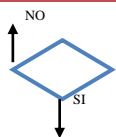




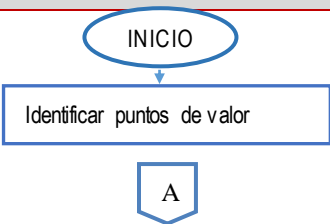
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INNOVACIÓN, DESARROLLO E INVESTIGACIÓN I+D+I	Código: MP - GCID - PO - 01 - PR - 04
	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ANALÍTICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: BUSINESS INTELLIGENCE	Fecha: 17 - 12 - 2021

PROCEDIMIENTO: BUSINESS INTELLIGENCE	
OBJETIVO:	Identificar y agrupar datos relevantes para la entidad que respondan a las necesidades de las partes interesadas; mediante la transformación de datos estáticos en conocimiento útil con el fin de apoyar la toma de decisiones e informar a la ciudadanía los datos del quehacer de los sujetos objeto de supervisión.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar puntos de valor de acuerdo al inventario de activos de información SNR
	Limite Final: Poner en producción el reporte y/o tablero de control aprobado
PRODUCTOS:	Modelo de datos, tablero de control y/o reportes
RESPONSABLE:	Jefe área interesada, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina Tecnologías de la Información

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Extraer de los activos de información de la SNR los puntos de valor o información relevante de las áreas que cumplen funciones misionales	Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP	Inventario de puntos de valor

2		<p>Seleccionar y socializar con las áreas que cumplen funciones misionales de la entidad, los formatos de Business Intelligence (BI) y Catálogo componentes de Información.</p>	<p>Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP</p>	<p>Listado Acta de socialización</p>
3		<p>Remitir mediante correo electrónico a las áreas o dependencias seleccionadas en el numeral anterior los formatos correspondientes a los procedimientos de BI y catálogo componentes de Información con la guía para su respectivo diligenciamiento.</p>	<p>Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP</p>	<p>Correo electrónico</p>
4		<p>Asesorar y acompañar a las áreas interesadas en el diligenciamiento de los formatos (BI y catálogo componentes de Información).</p>	<p>Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP</p>	<p>Acta de reunión</p>
5		<p>Diligenciar el formato "levantamiento Catálogo Componentes de Información" por parte de la OAP que se encuentra publicado en la página web.</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de Información e Inteligencia de Negocios de la OAP</p>	<p>Catálogo Componentes de Información</p>
6		<p>El funcionario encargado del manejo de información diligencia el formato de BI. Para ello debe consultar la guía metodológica para construir el sistema de gestión estadística SNR.</p>	<p>Funcionarios de las dependencias con funciones misionales encargados del manejo de Información</p>	<p>Formatos diligenciados de Catálogo Componentes de Información y BI</p>
7		<p>Remitir mediante correo electrónico por parte de las áreas interesadas a la OAP los Formatos de BI y Catálogo de Información; debidamente diligenciados.</p>	<p>Funcionarios de cada dependencia encargado del manejo de Información.</p>	<p>Correo electrónico</p>
8		<p>Verificar el diligenciamiento de formatos</p> <p>Los formatos cumplen con lo descrito en la guía metodológica para construir el sistema de gestión estadística SNR y asesoría impartida en la actividad 4?</p> <p>Si : Pasar actividad 9 No: Devolverse a la actividad 5</p>	<p>Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP</p>	<p>Consolidar Formatos Correo electrónico</p>

9		Consolidar los formatos diligenciados de todas las áreas misionales para obtener un catálogo de componentes de Información institucional y un inventario de necesidades de información que deben ser resueltas por las bases de datos de la entidad (BI).	Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP	Documento consolidado
10		Socializar en la entidad mediante mecanismos definido por el grupo de comunicaciones, el catálogo componentes de información.	Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de la OAP	Acta de socialización
11		Publicar de acuerdo a la política definida por la entidad el Catálogo de Información institucional.	Profesional Grupo de Comunicaciones de la SNR	Página web de la SNR
12		<p>Revisar si dentro del catálogo de Información se encuentran las variables utilizadas en los KPI (Key Performance Indicator) del formato Business Intelligence.</p> <p>¿Las variables se encuentran en el Catálogo de Información?</p> <p>NO: Devolver a la Actividad 1 y actualice el catálogo de Información de acuerdo a los activos de información</p> <p>SI: Pasar actividad 13</p>	Funcionario Grupo de Inteligencia de Negocios de Oficina Asesora de Planeación	Inventario de necesidades de información Correo electrónico
13		Realizar mesa de trabajo entre OAP y área usuaria para un mayor entendimiento de las preguntas definidas en los KPI del formato BI con el fin de generar los mockup (prototipos, modelos).	Profesionales áreas interesadas, con acompañamiento OAP	Formato BI ajustado y mockup
14		La OAP enviará a la OTI mediante correo electrónico los formatos de Business Intelligence ajustados por las partes, con el fin de revisar las capacidades técnicas y recurso humano para su implementación	Profesional Grupo de Inteligencia de Negocios de Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
15		Diseñar la interfaz de usuario, modelo de datos y guión de pruebas de común acuerdo entre área funcional (cumplen funciones misionales) y el área técnica. La OAP cumplirá el rol de articulador en ésta actividad.	Profesional área interesada y Profesional Oficina de Tecnologías de la Información	Documento Arquitectura de la solución


16		<p>Revisar a demanda si los requerimientos planteados en los Formatos BI tienen respuesta en las fuentes de datos de la entidad,</p> <p>¿Las fuentes de datos con las que cuenta la entidad, dan respuesta a los requerimientos planteados en los Formatos BI?</p> <p>SI: Ir actividad 17</p> <p>No: Ir actividad 26 y devolver mediante correo electrónico, justificando la no existencia de datos (razón técnica).</p>	Profesionales Oficina Tecnologías de la Información	Documento de mapeo entre fuentes de información y lo requerido en formatos BI
17		<p>Mapear las preguntas de negocio consolidadas contra los atributos de cada fuente de Datos. Para este mapeo se trabaja con la(s) persona(s) que administran y conocen los atributos dentro de las bases de datos que resolverán los conceptos de negocio requeridos.</p>	Profesionales Oficina Tecnologías de la Información	Documento o modelo de datos
18		<p>Ejecutar el procedimiento de calidad de la información construido por la OTI, con el fin de garantizar la calidad de datos.</p>	Profesional Oficina Tecnologías de la Información	Informe de OTI donde se evidencie los hallazgos relacionados con la data
19		<p>Aplicar procedimiento de Extracción, transformación y Carga (ETL) con el fin de crear la estructura de la nueva base de datos (bodega de datos).</p>	Profesionales Oficina Tecnologías de la Información	Base de datos
20		<p>Actualizar y/o sincronizar la bodega de datos, teniendo en cuenta el modelo definido de la actividad 15</p>	Profesionales Oficina Tecnologías de la Información	Base de datos
21		<p>Desarrollar la interfaz de usuario que desplegará reportes y análisis multidimensionales definidos en la actividad 15</p>	Profesional Oficina Tecnologías de la Información	Reporte o tablero de control



MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INNOVACIÓN, DESARROLLO E INVESTIGACIÓN I+D+I	Código: MP - GCID - PO - 01 - PR - 04
PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ANALÍTICA	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: BUSINESS INTELLIGENCE	Fecha: 17 - 12 - 2021

22		<p>La interfaz cumple con los requerimientos funcionales? Sí: Continuar actividad 23, pasar etapa de implementación No: Devolver actividad 15, diseñar la solución y ajustar prototipo de interfaz</p>	<p>Profesional área interesada y Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Documento de aprobación o rechazo</p>
23		<p>Aplicar el guión de pruebas diseñado en la actividad 15.</p>	<p>Profesional área interesada con el acompañamiento de la OTI</p>	<p>Resultado del set de pruebas</p>
24		<p>Validar cada que se requiera; si las pruebas según guión establecido son satisfactorias. Las pruebas funcionales fueron exitosas? Sí: Poner en producción el reporte; actividad 25 No: Ajustar la interfaz de usuario definida actividad 21</p>	<p>Profesional área interesada</p>	<p>Acta de aceptación o rechazo</p>
25		<p>Puesta en marcha para uso de las partes interesadas.</p>	<p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Reporte o tablero de control</p>
26		<p>Organizar los documentos físicos, digitales electrónicos conforme al proceso Administración documental</p>	<p>Profesional Grupo Gestión documental.</p>	<p>Carpeta física o digital</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INNOVACIÓN, DESARROLLO E INVESTIGACIÓN I+D+I	Código: MP - GCID - PO - 01 - PR - 04
	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y ANALÍTICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: BUSINESS INTELLIGENCE	Fecha: 17 - 12 - 2021

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORO		APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ing. Mónica Yaneth Galvis García.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Ariel Leonel Melo	Profesional Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Juan Carlos Torres	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
José Octavio Moreno Orjuela	Contratista OAP				
Fecha: 28 de septiembre 2021		Fecha: 29 de septiembre 2021		Fecha: 17 de diciembre de 2021	