 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-003
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN	Versión: 1 Fecha: 19/Jul./2025

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN	
OBJETIVO:	Generar conocimiento técnico, científico o empírico que permita comprender fenómenos, sustentar la toma de decisiones institucionales, orientar políticas públicas o mejorar la gestión pública, a través de la aplicación de metodologías rigurosas y sistemáticas de recolección y análisis de información.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar las necesidades de investigación.
	¿Qué hace? Desarrollar investigaciones que aporten a la toma de decisiones para la mejora de la misionalidad de la SNR.
	Limite Final: Remitir la Investigación a los grupos de valor involucrados.
PRODUCTOS:	Documento de investigación y anexos.
RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. GLOSARIO

Actividad esencial de valor: Conjunto de tareas estratégicas que generan productos o servicios relevantes para los usuarios internos o externos.

Alcance: Límites de inicio y fin del procedimiento; determina desde qué punto comienza y hasta dónde llega la investigación.

Cadena de valor: Representación de las actividades que, de manera interrelacionada, permiten generar valor en un proceso institucional.

Cliente-ciudadano: Persona, grupo o entidad que recibe los productos o resultados de la investigación, ya sea dentro de la organización (cliente interno) o en la sociedad (cliente externo).

Documento de investigación: Producto final de una investigación, en el cual se presentan los hallazgos, análisis y conclusiones.

Enfoque territorial: Perspectiva que busca situar al ciudadano en el centro de la gestión pública y considerar el contexto local en el desarrollo de actividades.

Gestión de riesgos: Identificación, análisis y control de posibles eventos que puedan afectar el desarrollo del procedimiento de investigación.

Investigación: Proceso sistemático y riguroso que busca generar conocimiento técnico, científico o empírico.

Mapa de procesos: Representación gráfica de los procesos institucionales y su interrelación dentro de la organización.

Matriz de riesgos: Herramienta que registra los riesgos identificados, su probabilidad, impacto y los controles definidos.


Oficina Asesora de Planeación (OAP): Dependencia responsable de coordinar, asesorar y validar metodológicamente las investigaciones institucionales.

Punto de control: Momento específico dentro del procedimiento en el cual se realiza una verificación o validación para asegurar la calidad y cumplimiento.

Producto: Resultado tangible generado por el procedimiento de investigación, en este caso, un documento de investigación.

Registro: Documento o formato en el que se deja constancia de la ejecución de una actividad o control dentro del procedimiento.

Versión del documento: Número consecutivo que indica la actualización del procedimiento frente a cambios realizados.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-003
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN	Versión: 1 Fecha: 19/Jul./2025

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


2.2. Políticas de operación

- Toda investigación debe estar alineada con las prioridades estratégicas y misionales de la entidad.
- Las investigaciones deben aplicar metodologías científicas claras, reproducibles y técnicamente validadas.
- Los procesos y resultados de la investigación deben ser documentados de forma completa, verificable y accesible.
- Se debe garantizar la inclusión de actores clave (internos y externos) para enriquecer la construcción y validación de la investigación.
- Toda investigación debe tener un propósito práctico y contribuir a la toma de decisiones o mejora de la gestión pública.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN.	<p>1.1. La Entidad, por lo cual es necesario definir adecuadamente el problema inicial, el alcance de la investigación y los recursos necesarios que se requerirán.</p> <p>Se debe diligenciar la Fase 1 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo, productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos.</p>	Líder de proceso de la iniciativa de innovación	Registrar los documentos- formatos- que integran. Los cuales quedarán en el listado maestro de documentos y en los controles de registros.
2. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO.	<p>2.1. Elaborar el Plan de trabajo para llevar a cabo la investigación, definiendo actividades claras, entregables y los responsables que permitan cumplir con el objetivo y alcance definido, de tal modo que estas queden plasmadas en el diligenciamiento de la Fase 2 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos.</p>	Líder del proceso que requiere la investigación	Fase 2 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos diligenciado
3. SOLICITAR LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN.	<p>3.1. Solicitar la revisión de la propuesta de investigación a desarrollar a la Oficina Asesora de Planeación – OAP, enviando por medio de correo electrónico, el Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos diligenciado, el cual debe estar firmado en el campo “Proyectó” por la persona que diligenció el formato y por el Superintendente, Jefe de Oficina o Director de la dependencia líder de la investigación al Jefe de la OAP,</p> <p>Este debe ser remitido por el Superintendente, Jefe de Oficina o Director del proceso líder de la investigación al Jefe de la OAP, quien definirá al profesional competente para analizar el planteamiento del problema definido</p>	Superintendente, Jefe de Oficina o líder del proceso que requiere la investigación	Correo electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-003
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. REVISAR LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN.	<p>4.1. Revisar la propuesta de Investigación, verificando que el problema planteado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentre alineado a las prioridades estratégicas y misionales de la Entidad. - Se hayan considerado o consultado con los grupos de valor las necesidades específicas de investigación - La metodología preliminar sea acorde con las características de investigación. - Se hayan definido actividades claras, recursos y tiempos adecuados de ejecución. <p>Punto de Control: Asegurar que la propuesta de investigación cumpla con los criterios estipulados.</p> <p>¿El Plan de trabajo de la propuesta de investigación es aprobado?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 5. No: Comunicar las observaciones necesarias sobre la propuesta de Investigación para que se realice los ajustes necesarios. Repetir la actividad 4.</p>	Profesional de la OAP designado para la revisión de la propuesta de investigación	Propuesta de Investigación validada
5. ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN.	<p>5.1. Enviar por correo electrónico la propuesta de Investigación aprobada al Superintendente, Jefe de Oficina o Director del proceso líder de la investigación,</p> <p>Punto de Control: Verificar que el Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos cuente con la firma en el campo "Revisó" del profesional de la OAP designado para la revisión de este y en "Aprobó" con la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Propuesta de Investigación aprobada y enviada
6. DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN.	<p>6.1. Desarrollar la investigación de acuerdo con las actividades definidas en el Plan de trabajo, documentándola en el Formato Estructura de la Investigación o Innovación</p>	Líder del proceso que requiere la investigación	Investigación documentada en Formato Estructura de la Investigación o Innovación Productos generados a partir de la investigación
7. SOLICITAR LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	<p>7.1. Solicitar la revisión de los resultados de la investigación, enviando por medio de correo electrónico la documentación y los productos generados en el desarrollo de esta al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien remitirá esta información al Profesional de la OAP responsable de la revisión de la propuesta de investigación</p>	Superintendente, Jefe de Oficina o líder del proceso que requiere la investigación	Investigación y productos generados enviados
8. CONTRASTAR LOS RESULTADOS.	<p>8.1. Revisar y contrastar los resultados obtenidos de la investigación frente a los resultados esperados, los objetivos y el alcance definidos.</p> <p>¿Los resultados obtenidos de la investigación cumplen los objetivos de acuerdo con los resultados esperados?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 9.</p>	Profesional de la OAP designado de la revisión de la propuesta de investigación	Investigación, resultados y productos validados

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-003
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Comunicar las observaciones necesarias sobre los resultados de la Investigación para que se realice los ajustes necesarios. Repetir la actividad 8.		
9. ENVIAR INVESTIGACIÓN.	9.1. Enviar por correo electrónico el documento de la Investigación y sus productos aprobados al Superintendente, Jefe de Oficina o líder de proceso responsable de la investigación, teniendo en cuenta que el Formato Estructura de la Investigación o Innovación cuente con la firma en el campo "Revisó" del profesional de la OAP responsable de la revisión de este y en "Aprobó" con la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Investigación, resultados y productos aprobados
10. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	10.1. Difundir los resultados de la investigación de acuerdo con los grupos de valor y actividades definidas en el Plan de Trabajo, de tal forma que estos puedan ser insumo para la toma de decisiones o mejora en la gestión pública. Punto de Control: Asegurar que los resultados se difundan a los grupos de valor.	Líder del proceso solicitante de la investigación	Resultados de la investigación difundidos
11. ALMACENAR LA INVESTIGACIÓN. FIN	11.1. Almacenar la investigación, los insumos utilizados para el desarrollo de esta, conforme a las disposiciones del procedimiento de Gestión Documental, garantizando su conservación en medios físicos y digitales, según tablas de retención documental y normatividad vigente.	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Documentación preservada

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato Identificación de necesidades
- Plan de Trabajo

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GIIAD-PR-003	1	19/Jul./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Wilman Hernán Moreno Soler Any Ayala Acuña	Santiago Campo Victoria	Alberto Higuita Goez	Santiago Campo Victoria
Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 15/07/2025	Fecha: 17/07/2025	Fecha: 18/07/2025	Fecha: 19/07/2025

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025