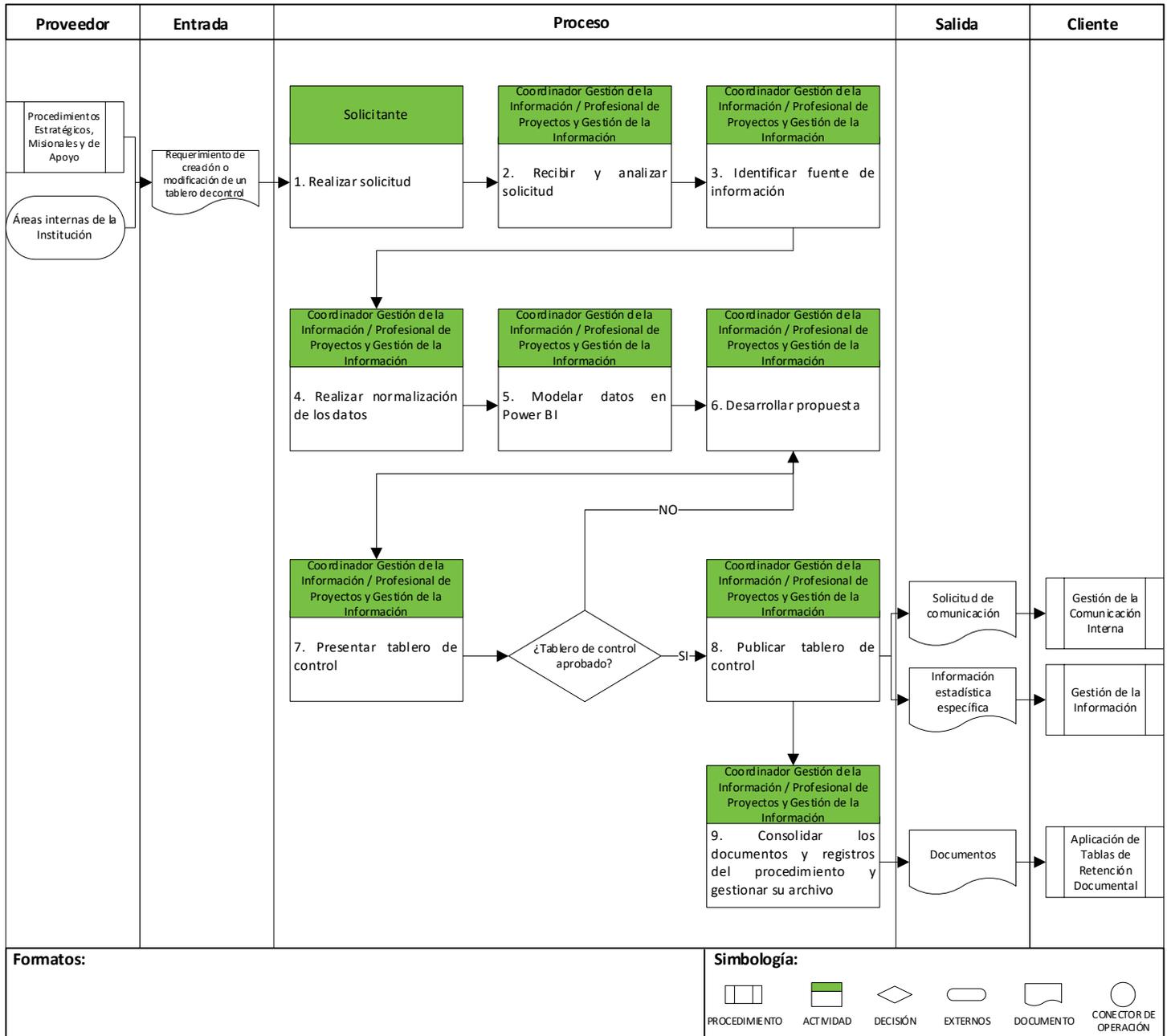


<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	EPG-GI-P03		
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1		
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PORTAL ESTADÍSTICO</b>		<b>PÁGINA</b>	1 de 6		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
			10	06	2021

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	EPG-GI-P03		
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1		
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PORTAL ESTADÍSTICO</b>		<b>PÁGINA</b>	2 de 6		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
			10	06	2021

## 2. OBJETIVO

Gestionar la información estratégica oficial mediante el procesamiento de bases de datos o archivos de diferentes fuentes internas o externas para facilitar el análisis, liberación o difusión de la información de interés de las diferentes partes interesadas de la Institución.

## 3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde:	Hasta:
Inicia con la solicitud del requerimiento de creación o modificación de un tablero de control.	Finaliza con la publicación del tablero de control en Power BI.
Ámbito de aplicación	
Aplica para todos los administrativos en todas las sedes y seccionales de la Fundación Universitaria del Área Andina.	

## 4. RESPONSABLE

Subdirector Nacional de Gestión de la Información.

## 5. PROVEEDORES, ENTRADAS, CLIENTES Y SALIDAS

Proveedores:	Entradas:
Procedimientos Estratégicos, Misionales y de Apoyo / Áreas internas de la Institución	Requerimiento de creación o modificación de un tablero de control

Clientes:	Salidas:
Procedimiento Gestión de la Comunicación Interna	Solicitud de comunicación
Procedimiento Gestión de la Información	Información estadística específica
Procedimiento Aplicación de Tablas de Retención Documental	Documentos

## 6. MARCO LEGAL

6.1. Política de Gestión de la Información de la Fundación Universitaria del Área Andina.

<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	EPG-GI-P03		
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1		
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PORTAL ESTADÍSTICO</b>		<b>PÁGINA</b>	3 de 6		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
			10	06	2021

## 7. NORMAS CONCRETAS Y ESPECÍFICAS

### 7.1. Condiciones generales

7.1.1. Toda solicitud de creación o actualización de información dentro del portal estadístico se debe realizar a la Subdirección Nacional de Gestión de la Información, a través de correo electrónico.

7.1.2. Es responsabilidad de los Directores / Subdirectores Nacionales mantener las fuentes de información internas debidamente actualizadas.

7.1.3. La Dirección Nacional de Tecnología es responsable de asegurar la conexión a las diferentes fuentes de información.

7.1.4. La Subdirección Nacional de Gestión de la Información es responsable de crear y administrar la información del portal estadístico de Areandina y asegurar que toda la comunidad pueda acceder a esta.

7.1.5. La Subdirección Nacional de Gestión de la Información es responsable de informar oportunamente los cambios que se presenten en los diferentes tableros de control, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento Gestión de la Comunicación Interna.

7.1.6. El Subdirector Nacional de Gestión de la Información por medio de su personal es el responsable de reunir los registros y documentos requeridos para su archivo y disposición final, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de Areandina.

## 8. PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
1.	<p><b>Proveedor:</b> Procedimientos Estratégicos, Misionales y de Apoyo / Áreas internas de la Institución</p> <p><b>Entrada:</b> Requerimiento de creación o modificación de un tablero de control</p> <p><b>Realizar solicitud.</b> Realizar solicitud de creación o modificación del tablero de control por medio de correo</p>	Solicitante	Correo electrónico	Hacer

<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	EPG-GI-P03		
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1		
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PORTAL ESTADÍSTICO</b>		<b>PÁGINA</b>	4 de 6		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
			10	06	2021

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	electrónico a la Subdirección Nacional de Gestión de la Información.			
2.	<b>Recibir y analizar solicitud.</b> Recibir solicitud y analizar si la información se debe incluir dentro del portal estadístico (tablero estadístico) o se debe manejar como un tablero de gestión del área.	Coordinador Gestión de la Información Profesional de Proyectos y Gestión de la Información		Verificar
3.	<b>Identificar fuente de información.</b> Identificar la fuente de información, con el fin de validar si proviene de fuente transaccional, formularios en línea o de archivos del área y recolectar información para realizar el análisis correspondiente	Coordinador Gestión de la Información Profesional de Proyectos y Gestión de la Información	Bases de datos de la información recolectada	Hacer
4.	<b>Realizar normalización de los datos.</b> Teniendo en cuenta la información recolectada, normalizar y depurar la información para realizar la estructuración de las bases de datos que alimentarán el tablero estadístico o de gestión.	Coordinador Gestión de la Información Profesional de Proyectos y Gestión de la Información	Power BI	Hacer
5.	<b>Modelar datos en Power BI.</b> Realizar el relacionamiento lógico de las diferentes bases de datos que alimentan el tablero de control (si aplica) y modelar los datos aplicando los cálculos correspondientes.	Coordinador Gestión de la Información Profesional de Proyectos y Gestión de la Información	Power BI	Hacer
6.	<b>Desarrollar propuesta.</b> Desarrollar la propuesta del tablero de control, de tal forma que sea de fácil visualización para los usuarios.	Coordinador Gestión de la Información Profesional de Proyectos y Gestión de la Información	Power BI	Hacer
7.	<b>Presentar tablero de control.</b> Presentar el tablero de control al Solicitante para aprobación.	Coordinador Gestión de la Información		Hacer

<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	EPG-GI-P03		
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1		
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PORTAL ESTADÍSTICO</b>		<b>PÁGINA</b>	5 de 6		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
			10	06	2021

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	¿Tablero de control aprobado? <b>Si.</b> Continuar con la actividad 8. <b>No.</b> Ir a la actividad 6.	Profesional de Proyectos y Gestión de la Información		
8.	<p><b>Publicar tablero de control.</b> Publicar tablero de control en Power BI.</p> <p>Si el tablero es <i>gestión del área</i>, asignar permisos para dar acceso al Power Bi Service y entregar archivo .pbix por medio de correo electrónico al Solicitante.</p> <p>Si el tablero es <i>estadístico</i>, incluirlo dentro del portal estadístico y divulgar su publicación a toda la comunidad de Areandina según lo establecido en el procedimiento Gestión de la Comunicación interna.</p> <p><b>Salida:</b> Solicitud de comunicación <b>Cliente:</b> Procedimiento Gestión de la Comunicación Interna</p> <p><b>Salida:</b> Información estadística específica <b>Cliente:</b> Procedimiento Gestión de la Información</p>	<p>Coordinador Gestión de la Información</p> <p>Profesional de Proyectos y Gestión de la Información</p>	<p>Power BI</p> <p>Correo electrónico</p>	Hacer
9.	<p><b>Consolidar los documentos y registros del procedimiento y gestionar su archivo.</b> Recopilar los documentos y registros generados en el presente procedimiento y gestionar su archivo conforme a lo descrito en el procedimiento Aplicación de tablas de retención documental.</p>	<p>Coordinador Gestión de la Información</p> <p>Profesional de Proyectos y Gestión de la Información</p>	Documentos	Hacer

<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	EPG-GI-P03		
<b>SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	1		
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>PORTAL ESTADÍSTICO</b>		<b>PÁGINA</b>	6 de 6		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
			10	06	2021

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo / Sede)	Documentos y/o registros asociados	Tipo de actividad
	<b>Salida:</b> Documentos <b>Cliente:</b> Procedimiento Aplicación de Tablas de Retención Documental			

## 9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

No.	Proveedor	Entrada	Cantidad	Unidad de medida	Salida	Cliente
1.	Solicitante	Requerimiento de creación o modificación de un tablero de control	30	Días hábiles	Tablero de control publicado	Solicitante

## 10. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	 Cc 52 255.818 de Btu	<b>Firma:</b>	 Cc 52 255.818 de Btu
<b>Nombre:</b>	KEVIN JOSE ANDRADE ANDRADE	<b>Nombre:</b>	SANDRA VERÓNICA REINA JIMÉNEZ	<b>Nombre:</b>	SANDRA VERÓNICA REINA JIMÉNEZ
<b>Cargo:</b>	SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA