



**TRANSFORMACIÓN
CONCIENCIA**



Comité de Gobierno de Datos y Analítica



Direccionamiento Estratégico | Dirección de Informática

Septiembre 2020



1

Definición de criterios para la formulación de políticas sobre la elaboración de reportes institucionales y analíticas en Power BI

Agenda del
Comité

La importancia de regular y guiar las visualizaciones



Qué

Diferenciar reporte, dashboard y analíticas



Tipos

Establecer los tipos de reportes, tableros y analíticas: “Institucionales” o “De gestión”



Solicitudes

Gobernar sobre la recepción de solicitudes



Responsabilidad

Generar claridad respecto a roles de creación y divulgación de reportes



Cómo

Diseñar guías y formatos para la elaboración de reportes y analíticas



Dónde se publican

Establecer los canales oficiales de divulgación de reportes.



Depuración

Temporalidad de los reportes y tableros y de las licencias



Qué

Diferenciar reporte, dashboard y analíticas

Reporte: Presenta los datos en forma plana, en una tabla a manera de sabana de datos. Es un documento con los resultados de la extracción y procesamiento de los datos. (Fuente: Glosario institucional)

Tablero o Dashboard: Herramienta de administración de información que sirve para rastrear, analizar y desplegar los datos de manera visual/gráfica. Ayudan a mejorar la toma de decisiones al revelar y comunicar información en contexto sobre el desempeño de variables específicas. (Fuente: Gartner y Glosario institucional)

Analíticas: La analítica es el descubrimiento, la interpretación y la comunicación de patrones significativos en los datos, responde a las preguntas de “por qué”, “cómo” y “dónde”, aquí es donde entra el análisis, el cual no solo brinda datos, sino las respuestas detrás de las cifras. Interpreta la información y la convierte en inteligencia para la toma de decisiones. (Fuente: DAMA)



Tipos

Establecer los tipos de reportes, tableros y analíticas: “Institucionales” o “De gestión”

Institucionales: De interés general para la comunidad universitaria y su contenido alberga **cifras agregadas**, datos e información relevante para la toma de decisiones dentro de las dependencias institucionales, por su carácter, deberían reposar en el sitio oficial de “informes institucionales”, no obstante lo anterior, la consulta particular de la información allí contenida estará sujeta a los permisos otorgados unos roles específicos, de acuerdo a la política de accesos.

De gestión: Responden a la necesidad de información de dependencias o procesos específicos y su consulta estará determinada por las actividades del día a día de dichos usuarios.



Solicitudes

Gobernar sobre la
recepción de
solicitudes

Los permisos para el ingreso al espacio en donde se encuentran las áreas de trabajo o carpetas y acceder a la información existente o para la creación de nueva información, se solicita por los canales dispuestos: Mesa de ayuda – SAUL

- Extensión SAUL 9433
- Soporte a usuarios SAUL • saul@eafit.edu.co
- Catálogo SAUL • <http://saul.eafit.edu.co/usdk/#/login/>

Nota: La propuesta del “Modelo de servicio”, será presentada al comité de Gobierno de datos.



Responsabilidad

Generar claridad respecto a roles de creación y divulgación de reportes

Los accesos y posibilidades sobre los tableros y reportes estarán condicionados por las siguientes atribuciones de acuerdo al rol del usuario; pre establecidos por Power BI:

1. **Administradores:** Áreas responsables de la creación y el mantenimiento de los reportes en el sitio institucional “Informes Institucionales”. Único rol con privilegios para incluir nuevas fuentes de datos al sitio institucional (DINFO).
2. **Miembro:** Personas con conocimientos técnicos para crear reportes en Power BI siguiendo los lineamientos definidos (Lineamiento para la gestión técnica del visualizador), solo podrá usar las fuentes de datos incluidas por los administradores, podrá incluir miembros u otros usuarios, podrá compartir un elemento o que otros usuarios lo hagan.
3. **Colaborador:** Personas con conocimientos para crear reportes en Power BI siguiendo los lineamientos definidos (Lineamiento para la gestión técnica del visualizador), solo podrá usar las fuentes de datos incluidas por los administradores.
4. **Visor:** Público en general del sitio que requiera consultar la información alojada en los reportes y que solicite acceso a través de los canales definidos para ello (numeral 3).

*detalle de atribuciones de cada rol en tabla incluida en documento política.



Cómo

Diseñar guías y formatos para la elaboración de reportes y analíticas

Documento de “Lineamientos de gestión técnica del visualizador”

- **Manual para la creación en PowerBI:** Documentación del paso a paso y pantallazos para la creación de reportes, tableros o dashboards.
- **Lineamiento de uso de marca institucional:** Incorporar los lineamientos de Mercadeo institucional – Jefatura de marca, para la construcción de reportes, tableros o dashboards.
- **Modelo de servicio:** Se definirá junto al área de servicios de TI y de soluciones de Software la inclusión del servicio de soporte sobre el visualizador institucional (Solicitudes de accesos, soluciones de inconvenientes, creación de nuevos reportes, tableros o dashboards).
- **Buen gobierno:** Recomendaciones generales para la creación y/o publicación de reportes, tableros o dashboards. Mejores prácticas identificadas en el tiempo.



Dónde se publican

Establecer los canales oficiales de divulgación de reportes.

Publicación en el sitio de Informes Institucionales: La información publicada en el sitio de **informes institucionales** es de uso institucional y los reportes allí alojados podrán ser consultados por diversas dependencias en momentos específicos de necesidad, es decir, que a pesar de que haya tableros y reportes creados y solicitados por y para una dependencia en particular, dicha información será de utilidad para la consulta general de otros empleados de la Universidad que soliciten el acceso y les sea otorgado, mediante los mecanismos descritos en el numeral 3 y 4.

Los reportes que sean concebidos únicamente para el acceso de una **dependencia en particular**, por motivos de confidencialidad, deberán ser publicados en un área de trabajo interna y la administración, los accesos, el mantenimiento y seguimiento serán responsabilidad de dicha dependencia; para esto se deberá solicitar a través de los canales descritos en el numeral 3, la capacitación al usuario que ese departamento asigne como responsable, de tal manera que se asegure que los tableros y reportes tendrán acceso restringido.

*Se definirá quien publica y que se publica, basados en la capacidad del licenciamiento institucional.



Dónde se publican

Establecer los canales oficiales de divulgación de reportes.

Divulgación: Estará definida por la declaración de cuales son datos abiertos y cuales cerrados. La divulgación en medios públicos como páginas web, ránquines, noticias, entre otros, de reportes o tableros o de información proveniente de los mismos deberá ser autorizada por el **área propietaria** del tablero o reporte y el **comité de gobierno de datos**, toda vez que pueden contener **información confidencial**. Asimismo, el área propietaria de dicho tablero o reporte.

Transferencia: Compartir o enviar reportes, tableros o información contenida dentro de ellos está permitido entre empleados de la Universidad, siempre y cuando el área propietaria lo autorice explícitamente. Por el contrario, si la transferencia de información se fuera a hacer a un tercero, es decir, a un ente o persona que no fuese empleado de la Universidad, se deberá solicitar autorización al área propietaria de la información y al comité de gobierno de datos. En caso de tener dudas sobre la posibilidad de la transferencia de información, a terceros e inclusive a empleados de la Universidad, se recomienda consultar a la Secretaría General de la Universidad.



Depuración

Temporalidad de los reportes y tableros y de las licencias

1. **Tableros y reportes:** Será realizado por parte de los administradores del visualizador institucional Anualmente, un análisis de la utilización de los tableros y reportes alojados en el sitio institucional con el objetivo de depurar aquellos que no tengan una consulta frecuente, específicamente, aquellos tableros y reportes que no hayan sido consultados por ningún usuario durante los últimos seis (6) meses previos al análisis serán objeto de eliminación, no si antes realizar la presentación de un informe al comité de Gobierno de datos y este autorice la depuración.
2. **Licencias Power Bi PRO:** Será realizado por parte de los administradores del visualizador institucional Anualmente, un análisis de la utilización de las licencias asignadas de Power BI PRO a los usuarios de la Universidad, con el objetivo de disponer aquellas licencias que no tengan uso frecuente y puedan ser asignadas y servir a usuarios que las requieran y las hayan solicitado, específicamente, aquellos usuarios que no hayan utilizado durante los últimos seis (6) meses previos al análisis serán objeto de reasignación, con previa autorización del comité de Gobierno de datos luego de conocer un informe de uso.



2

Consideraciones sobre el **Marco Organizacional** del programa de Gobierno de Datos y Analítica

¿Es necesario un marco de Gobierno de Datos Institucional?



Declarar la importancia de la gestión de los datos

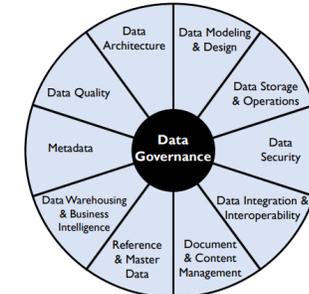
Nombrar equipo líder

1



Establecer objetivos

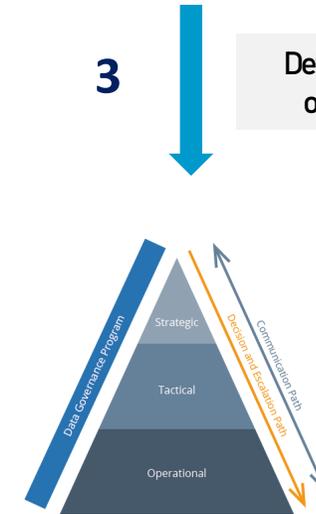
2



DAMA-DMBOK2 Data Management Framework

Definir estructura organizacional

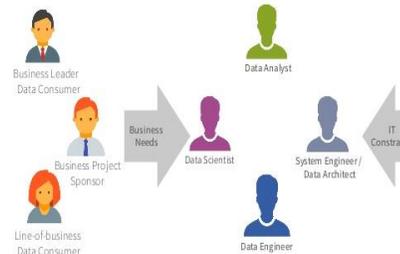
3



Data governance levels

Declarar roles y responsabilidades

4



Diseñar plan de comunicación

5



¿Es necesario un marco de Gobierno de Datos Institucional?

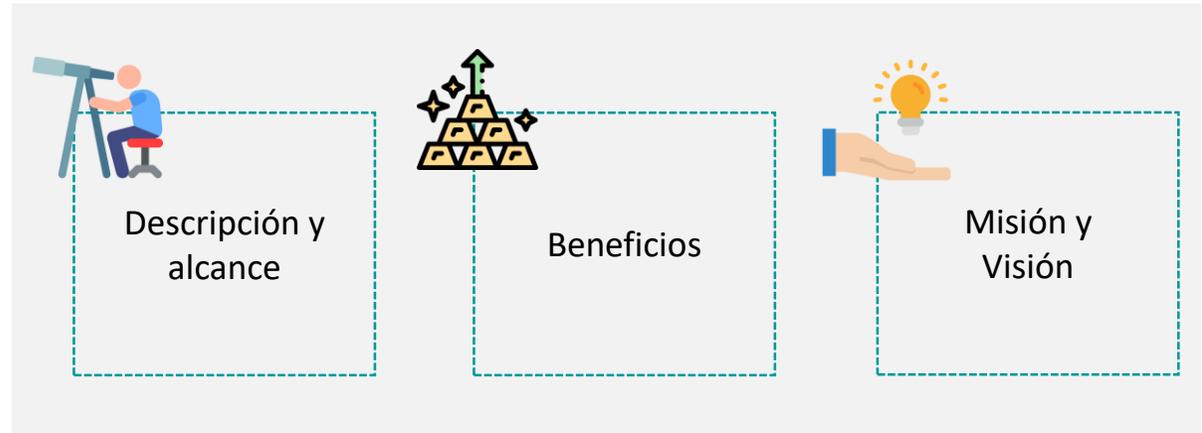


Declarar la importancia de la gestión de los datos

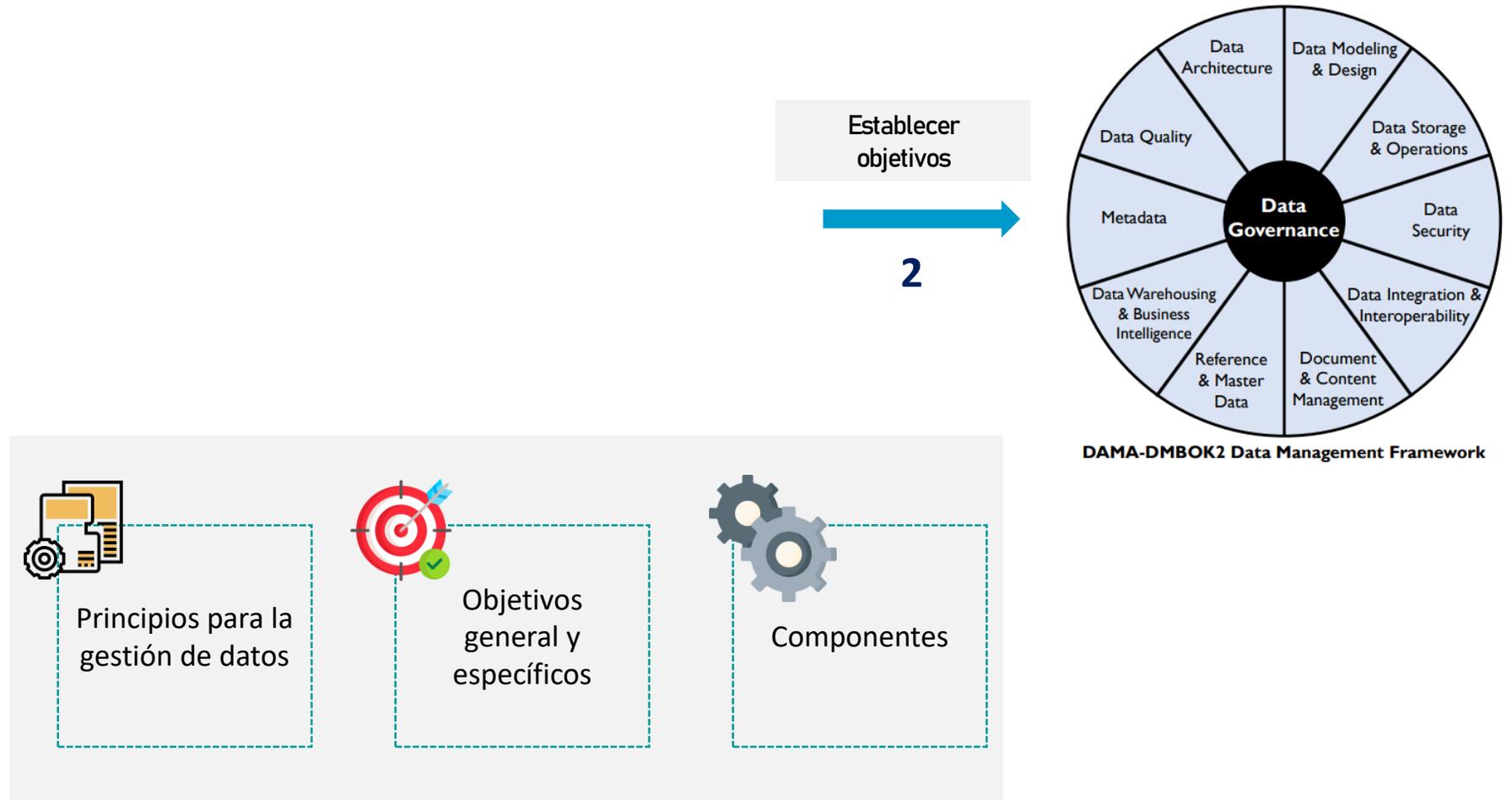
Nombrar equipo líder



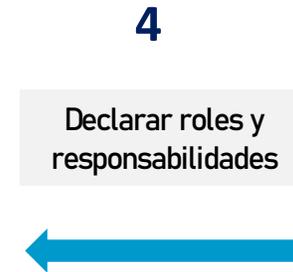
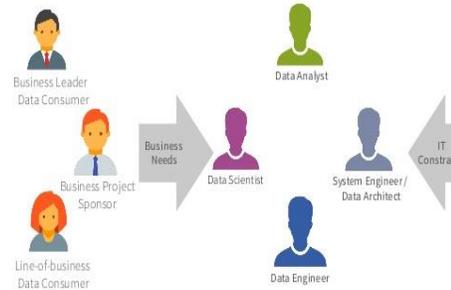
1



¿Es necesario un marco de Gobierno de Datos Institucional?



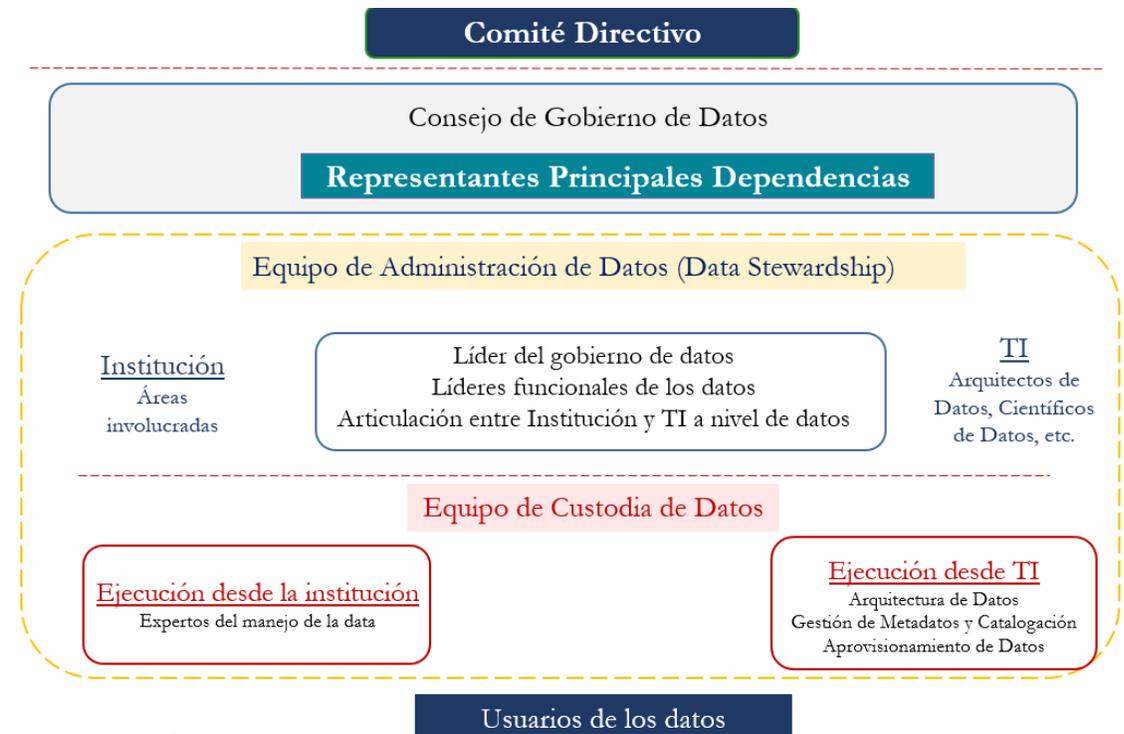
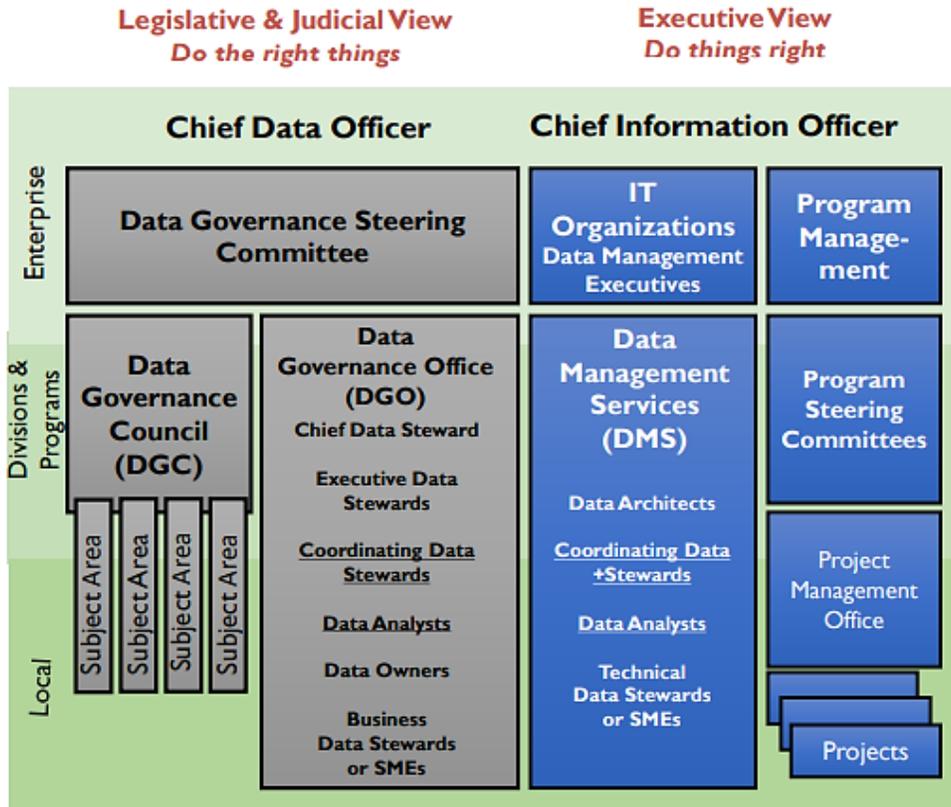
¿Es necesario un marco de Gobierno de Datos Institucional?



Data governance levels

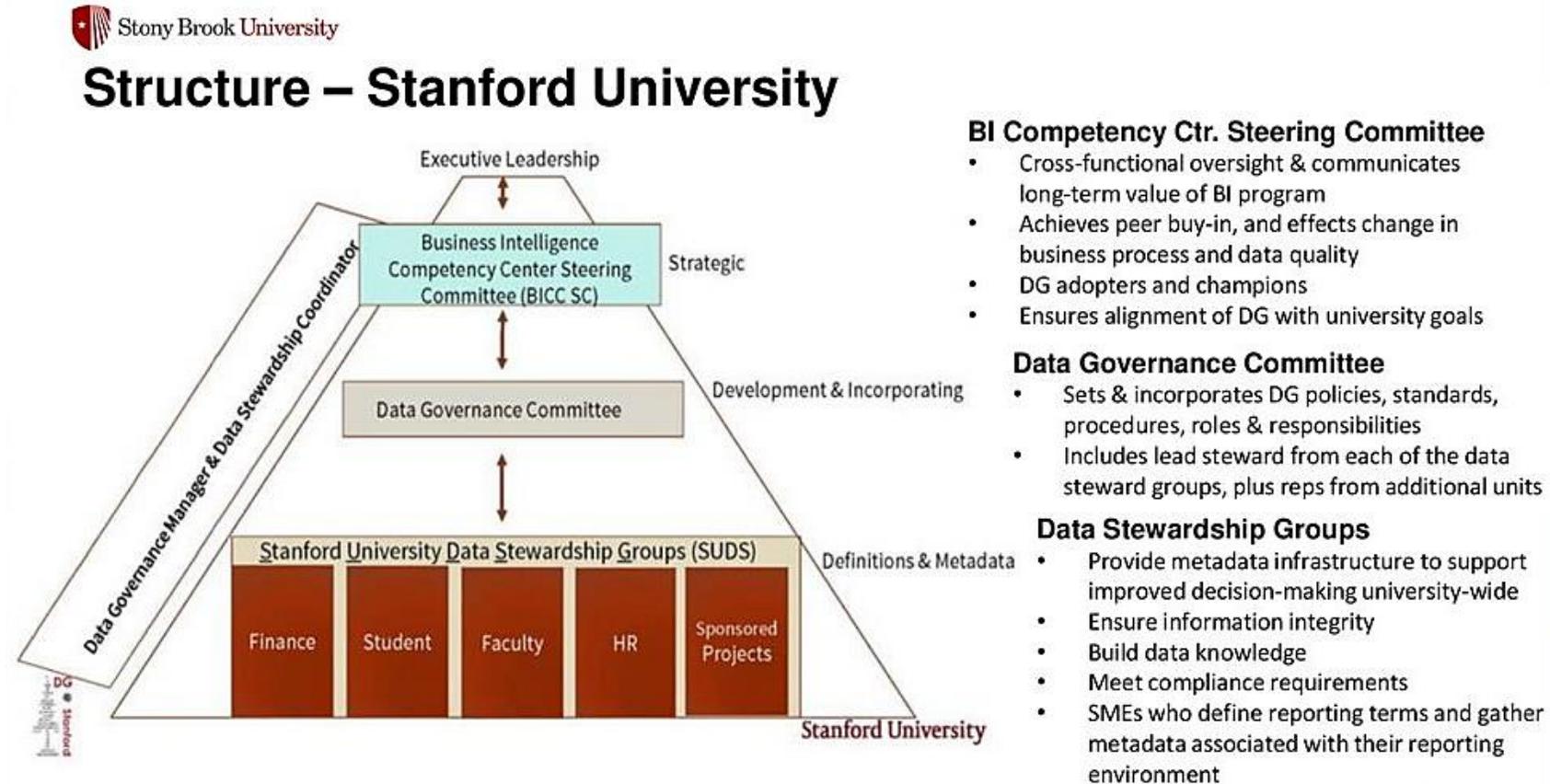
Algunas estructuras organizacionales del programa

- DAMA-DMBOK



Algunas estructuras organizacionales del programa

- Stanford University

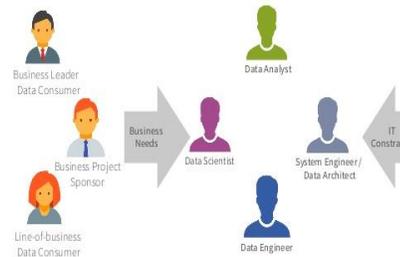


¿Es necesario un marco de Gobierno de Datos Institucional?



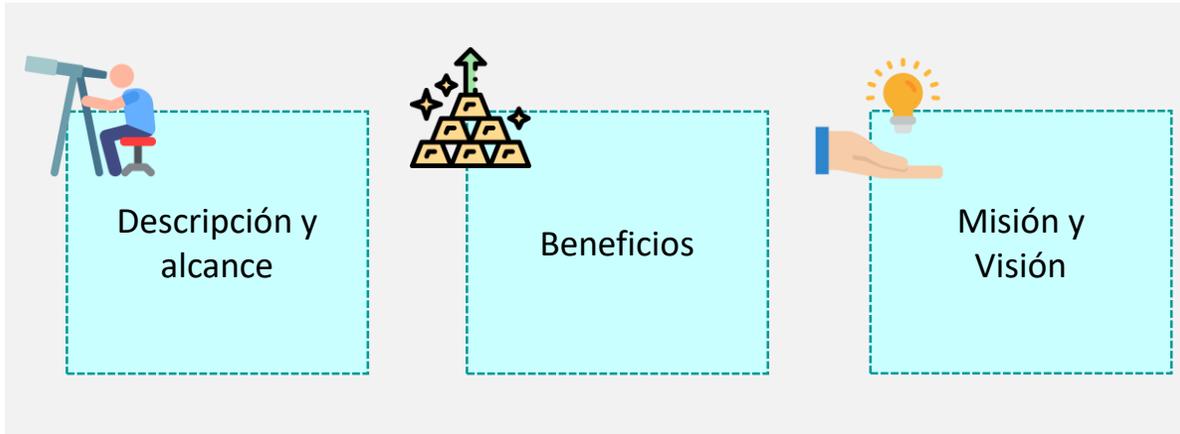
5

Diseñar plan de comunicación

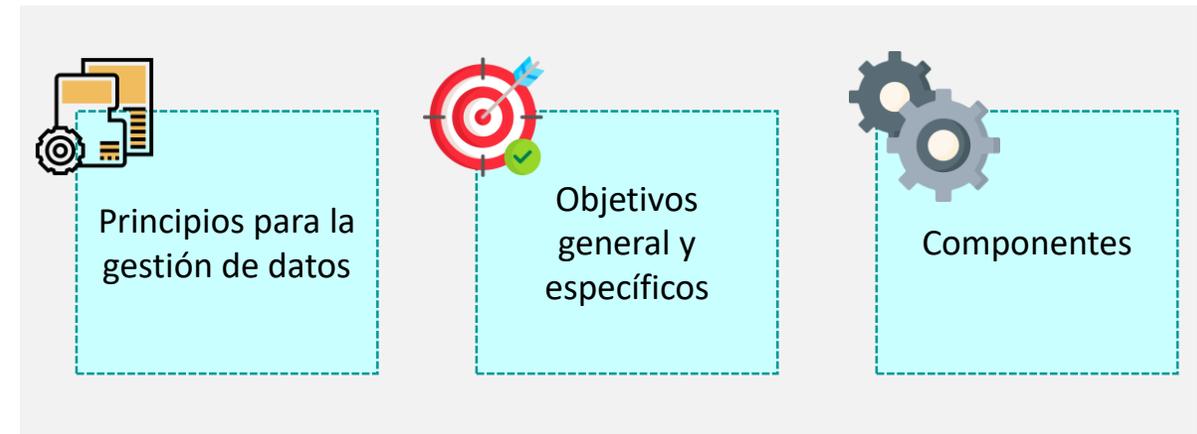


Componentes Marco Organizacional de Gobierno de Datos EAFIT

1



2

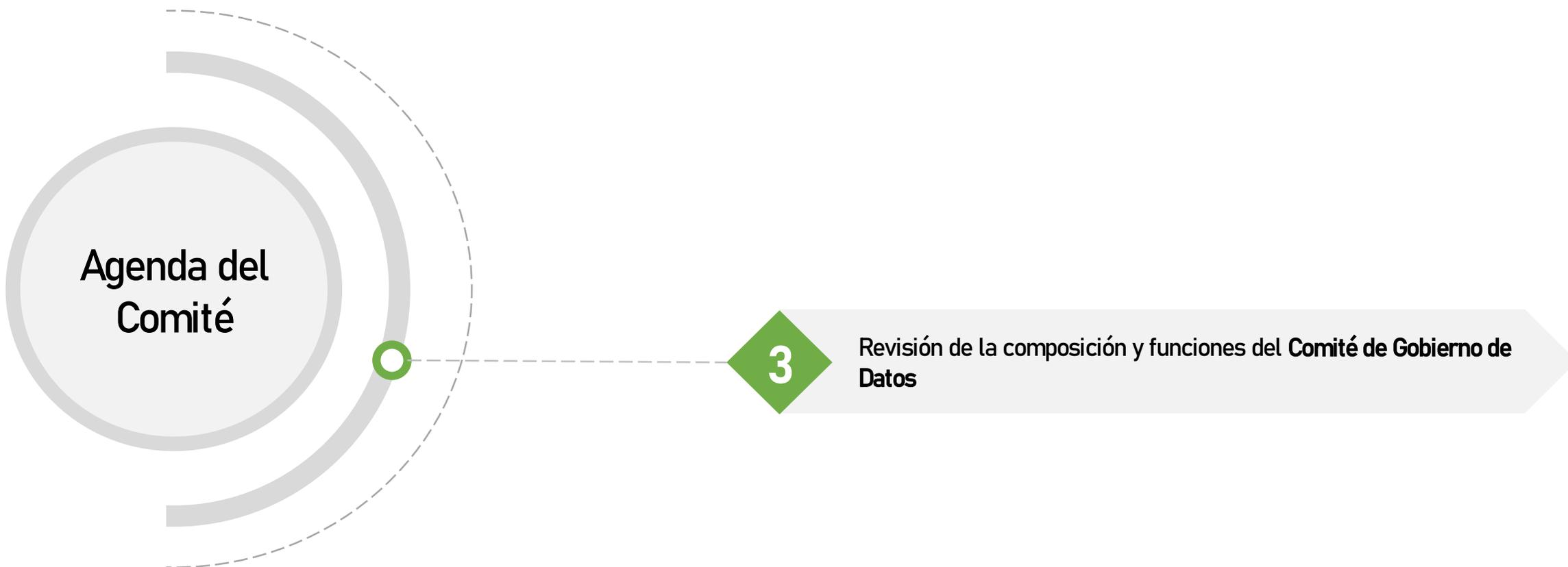


5



3 - 4





Agenda del
Comité

3

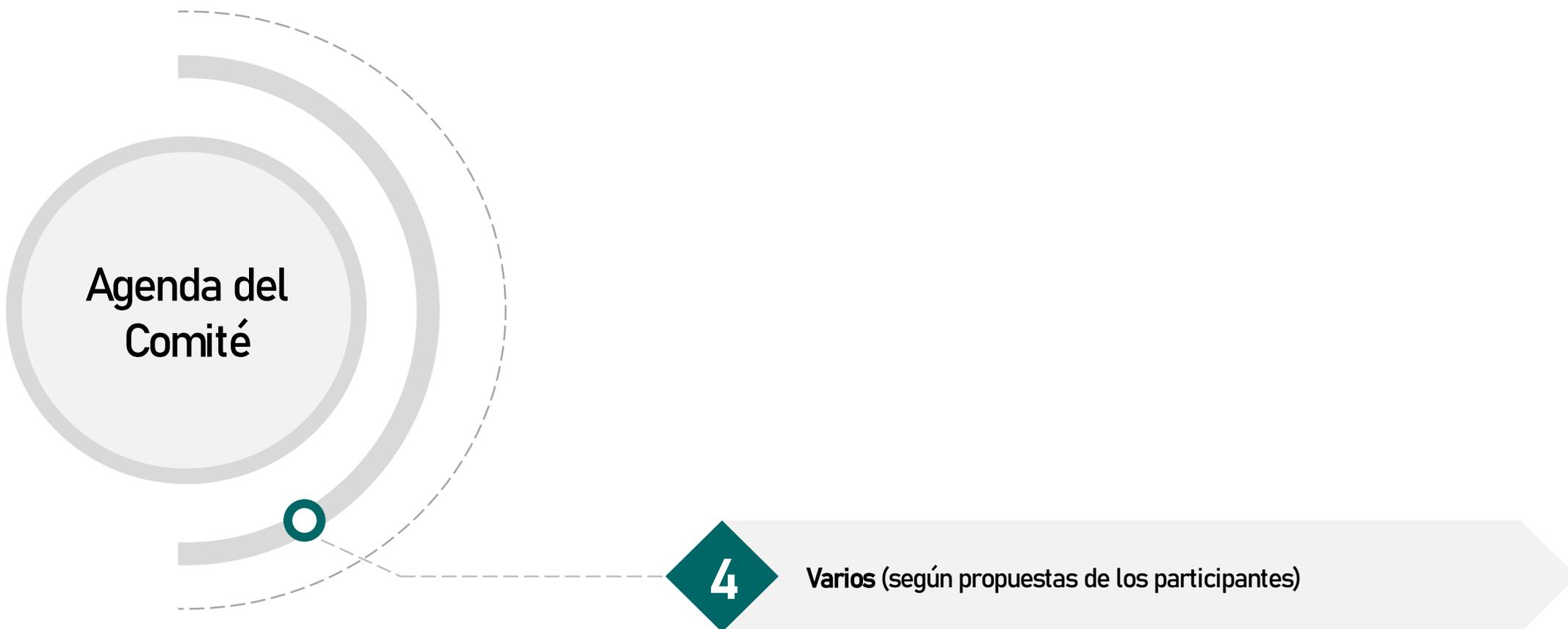
Revisión de la composición y funciones del **Comité de Gobierno de Datos**

Comité de Gobierno de Datos y analítica actual

- Un representante de cada vicerrectoría
- Dirección de Informática
- Mercadeo Institucional
- Direccionamiento Estratégico
- Secretaría General
- Transformación Digital
- Representante de la Academia



Conviene revisar esta composición



Agenda del Comité

4

Varios (según propuestas de los participantes)

¡Gracias!

UNIVERSIDAD
EAFIT[®]

60
años