



## ACTUALIZACIÓN BODEGA DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar los datos alfanuméricos en la bodega de datos de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos (OAIEE) con calidad y oportunidad, por medio de insumos generados de fuentes de información internas y externas, con el fin de permitir realizar consultas para la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la recepción, extracción y procesamiento de las fuentes de información internas y externas que alimentan la bodega de datos de la OAIEE de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia y finaliza con la consolidación y publicación de los datos para la consulta en los diferentes medios dispuestos para tal fin.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Bodega de Datos:</b> repositorio que consolida datos de diferentes fuentes de información para su análisis.</p> <p><b>ETL:</b> Extracción, Transformación y Carga.</p> <p><b>Fuente de Información:</b> archivos y/o bases de datos que contienen información de carácter oficial de una Entidad.</p> <p><b>OAIEE:</b> Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>Fuentes de Información Bodega de Datos F-GI-796</li><li>Cargue de Fuentes Bodega de Datos I-GI-8</li></ul>



## ACTUALIZACIÓN BODEGA DE DATOS

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los cargues de datos provenientes de las distintas fuentes de información deberán realizarse conforme a lo establecido en el instructivo I-GI-08 Cargue de Fuentes Bodega de Datos.
2. De manera mensual, se deberá generar una consulta a la Bodega de Datos con el fin de validar que las actualizaciones correspondientes al periodo se hayan realizado correctamente. Los resultados obtenidos deberán ser reportados como parte de los indicadores de gestión del proceso GI.
3. La administración de la Bodega de Datos deberá ejecutarse conforme a las actividades establecidas en el documento Administración Bodega de Datos G-GI-04.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Identificar fuente de información	Identifica si la fuente es interna o externa con base en la información consignada en el formato Fuentes de Información Bodega de Datos F-GI-796.	Profesional OAIEE	Fuentes de Información Bodega de Datos
		¿La fuente de información es interna?	<b>Si:</b> Continúa con la actividad 2. <b>No:</b> Continúa con la actividad 3.		
2		Realizar la consulta de la fuente de información interna	Realiza la consulta, ejecutando las tareas descritas en el Instructivo "Cargue de Fuentes Bodega de Datos I-GI-8", donde se especifican las variables de entrada requeridas para la actualización respectiva.	Profesional OAIEE	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ACTUALIZACIÓN BODEGA DE DATOS

PD-GI-06

V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<b>Continúa con la actividad 7.</b>		
3		Verificar existencia del archivo	De acuerdo con el medio de envío definido por cada fuente externa (Correo electrónico, webservice o SharePoint), valida la existencia de nuevos archivos para ser actualizados en bodega (Nombre y fecha de consulta).	Profesional OAIEE	
4		Verificar estructura del archivo	Verifica manualmente la estructura de los archivos	Profesional OAIEE	
		¿El archivo tiene la estructura correcta?	Si: Continúa con la actividad 6. No: Continúa con la actividad 5.		
5		Corregir y/o solicitar corrección del archivo plano	Si los cambios son de nombre del archivo y no de contenido, el profesional responsable de la actividad los realiza inmediatamente.  En caso contrario, solicita corrección a la entidad fuente. Una vez recibido el archivo corregido, continúa con la actividad 4.	Profesional OAIEE	
6		Realizar alistamiento de archivos para cargue	Configura los archivos para cargue de acuerdo con el tipo de fuente, según las actividades descritas en el Instructivo Cargue de Fuentes Bodega de Datos I-GI-8.	Profesional OAIEE	



## ACTUALIZACIÓN BODEGA DE DATOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7		Ejecutar proceso ETL para actualización de datos bodega	Ejecuta los procesos de ETL para actualización de la bodega de datos, según el Instructivo Cargue de Fuentes Bodega de Datos I-GI-08.	Profesional OAIEE	
8		Validar actualización	Valida manualmente que el proceso ETL en la herramienta ODI haya terminado correctamente.	Profesional OAIEE	
		¿Se identifico algún error en el proceso ETL?	Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 10.		
9		Corregir error identificado	Identifica la causa del error y lo corrige. <b>Regresa a la actividad 7.</b>	Profesional OAIEE	
10	X	Validar fecha de corte de los datos (fecha de actualización)	Valida que los datos hayan quedado con la fecha de corte esperada.	Profesional OAIEE	Consulta a la Bodega de Datos
		¿La fecha de actualización es correcta?	Si: Continúa con la actividad 11 No: Regresa a la actividad 9		
11		Notificar cargue de fuentes para consulta	Notifica por correo electrónico al equipo de trabajo de la OAIEE sobre la actualización de las fuentes para su consulta.	Profesional OAIEE	Correo electrónico notificando la actualización de las fuentes de información.



## ACTUALIZACIÓN BODEGA DE DATOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Fin del procedimiento		

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Juan Carlos Bulla Abril – Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

Revisó: Diana Marcela Flechas Ruiz – Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>