

Entidad de Conocimiento para la Gestión de Datos (DAMA-DMBOK[©]) Marco de Trabajo Funcional

Versión 2.0

Marzo 29, 2007



Tabla de Contenido

Tabla de Contenido.....	1
Acerca de este Documento.....	1
Historial de Actualizaciones.....	1
1. Introducción.....	2
La Profesión de la Gestión de Datos.....	2
La Entidad de Conocimiento para la Gestión de Datos (DAMA-DMBOK®)	3
El Diccionario DAMA para la Gestión de Datos.....	4
¿Por qué un Marco de Trabajo?.....	4
¿Por qué Versión 2?.....	5
2. Visión General.....	7
Funciones de la Gestión de Datos.....	8
Elementos Ambientales.....	9
Resumen Funcional del DAMA-DMBOK®.....	13

Acerca de este Documento

Este documento describe la Versión 2.0 del Marco de Trabajo de la Entidad de Conocimiento para Gestión de Datos (DAMA-DMBOK®), proporcionado por DAMA International como un apoyo para ayudar a la formalización de las mejores prácticas de nuestra profesión.

Deborah Henderson

VP Servicios Educativos, DAMA International
Presidente, Fundación DAMA

Mark Mosley

Editor del DAMA-DMBOK
DAMA International / Fundación DAMA

Historial de Actualizaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	Marzo 27, 2006	Mark Mosley	El borrador original de una propuesta por el Capítulo Chicago al Comité del DAMA-DMBOK.
1.1	Abril 10, 2006	Deborah Henderson	Actualizaciones recomendadas para el Comité de Adopciones del DAMA-DMBOK.
1.2	Abril 17, 2006	Mark Mosley	Borrador escrito con otras palabras como propuesta del Comité del DAMA-DMBOK al DAMA I/F.
1.3	Abril 20, 2006	Mark Mosley	Modificaciones después de las adopciones de Capítulo Chicago DAMA.
1.4	Mayo 3, 2006	Mark Mosley	Modificaciones después de las adopciones del Simposio 2006 de DAMA International Denver, CO
1.5	Junio 12, 2006	Deborah Henderson	Modificaciones
2.0	Marzo 29, 2007	Mark Mosley	Modificaciones que reflejan los cambios realizados después del Simposio 2007 de DAMA International en Boston, MA
2.0	Octubre 31, 2007	Alejandro García	Traducción al Español

1.Introducción

La Profesión de la Gestión de Datos

En la Era de la Información, la función de la Gestión de Datos es vital para todas las organizaciones. Ya sea esta profesión conocida como Gestión de Datos, Gestión del Recurso de Datos o como Gestión de la Información Empresarial, las organizaciones reconocen que los datos que poseen son un recurso valioso. Como cualquier activo valioso, las organizaciones también reconocen que los activos de datos deben ser administrados. Los negocios, los gobiernos y las organizaciones son más eficaces cuando utilizan los activos de datos en forma más eficaz. La función de la gestión de datos busca controlar y aprovechar en forma más eficaz los activos de datos.

La Gestión de Datos es una responsabilidad compartida entre el responsable de los datos del negocio, actuando como el consejero de los activos de datos de la empresa y el responsable técnico de los datos, actuando como el experto custodio y conservador de dichos activos. El gobierno de la función de gestión de datos, coordina esta colaboración entre la función de TI y la empresa.

Dentro de TI, la Gestión de Datos es una profesión emergente. Los conceptos de la gestión de datos y las tecnologías que los apoyan han evolucionado rápidamente durante los últimos treinta años.

Crear una profesión formal, certificada, reconocida y respetada para la gestión de datos, no es una tarea sencilla. El entorno actual presenta una combinación confusa de términos, métodos, herramientas, opiniones y euforia. Para que madure la profesión de la gestión de datos, necesitamos estándares profesionales:

- Términos y definiciones estándar
- Funciones, procesos y prácticas estándar
- Roles y responsabilidades estándar
- Entregables y métricas estándar

Estos estándares y mejores prácticas les facilitarán a los profesionales de la gestión de datos, desempeñar su función en forma más eficaz. Asimismo, nos ayudarán a comunicarnos mejor con nuestros compañeros de equipo, gerentes y ejecutivos. Los ejecutivos en particular necesitan entender muy bien y valorar la gestión de datos, de tal forma que puedan respaldar, patrocinar y proveer de personal a la función de gestión de datos.

DAMA, por sus siglas en Inglés de la Asociación para la Gestión de Datos, es la principal organización mundial para los profesionales en la gestión de datos. DAMA International y la Fundación DAMA desarrollan estándares para esta profesión.

La Entidad de Conocimiento para la Gestión de Datos (DAMA-DMBOK®)

DAMA International y la Fundación DAMA están desarrollando un documento titulado: Una Guía para la Entidad de Conocimiento de la Gestión de Datos (Guía DAMA-DMBOK®). Se ha formado un Consejo Editorial para DAMA-DMBOK® el cual actúa como un comité de trabajo para dirigir el desarrollo de la Guía DAMA-DMBOK® y las publicaciones relacionadas, incluyendo un Diccionario DAMA de la Gestión de Datos. El Consejo Editorial incluye la participación de los miembros de los capítulos locales de DAMA. Los miembros de DAMA colaboran voluntariamente en la revisión y las contribuciones de los borradores preliminares.

La entidad completa de conocimiento para la gestión de datos, es bastante amplia y crece constantemente. La Guía DAMA-DMBOK® proporciona una introducción a la gestión de datos. Presenta una visión estándar de la industria sobre las funciones de la gestión de datos, incluyendo su terminología y las mejores prácticas, sin detallar métodos y técnicas específicas. La Guía DAMA-DMBOK® no intenta ser una autoridad completa en cualquier función de la gestión de datos, pero dirigirá al lector a consultar publicaciones, artículos y sitios de Internet ampliamente reconocidos para su lectura adicional. La Guía DAMA-DMBOK® presenta puntos de vista alternativos, así como enfoques aceptados en la industria, cuando existan claras diferencias de opinión.

Los objetivos de la Guía DAMA-DMBOK® son:

1. Lograr consenso hacia una visión generalmente aplicable de las funciones de la gestión de datos.
2. Proporcionar definiciones estándar para las funciones de la gestión de datos, entregables, roles y otras terminologías comúnmente usadas.
3. Identificar principios de guía para la gestión de datos.
4. Proporcionar una visión general de buenas prácticas comúnmente aceptadas, métodos y técnicas ampliamente adoptadas, y enfoques alternos significativos, evitando referenciar proveedores específicos de tecnología o sus productos.
5. Identificar brevemente cuestiones organizacionales y culturales comunes.
6. Clarificar el alcance y las fronteras de la gestión de datos.
7. Guiar a los lectores hacia recursos de información adicionales para mayor entendimiento.

Las audiencias para la Guía DAMA-DMBOK® incluyen:

- Profesionales certificados y aspirantes de la gestión de datos.
- Otros profesionales de TI trabajando con profesionales de la gestión de datos.
- Responsables de los datos del negocio, de todos los niveles.
- Ejecutivos interesados en el manejo de datos como activo empresarial.
- Trabajadores del conocimiento desarrollando el valor de los datos como activo empresarial.
- Consultores desarrollando evaluaciones de las funciones de la gestión de los datos y apoyando la implementación y mejoras a la gestión de los datos con sus clientes.

- Educadores responsables del desarrollo y entrega de un plan de estudio de la gestión de datos.
- Investigadores en el campo de la gestión de los datos.

DAMA prevé algunos usos potenciales de la Guía DAMA-DMBOK®, incluyendo:

- Informar a diversas audiencias de la naturaleza e importancia en la gestión de datos.
- Apoyar a crear consenso dentro de la comunidad de la gestión de datos.
- Apoyar a los responsables y profesionales de datos a entender sus responsabilidades.
- Proveer las bases para evaluaciones de eficacia y madurez en la gestión de datos.
- Guiar los esfuerzos para implementar y mejorar las funciones de la gestión de datos.
- Dirigir a los lectores hacia fuentes adicionales de conocimiento acerca de la gestión de los datos.
- Guiar el desarrollo y la entrega de planes de estudio de la gestión de datos para educación superior.
- Sugerir áreas de mayor investigación en el campo de la gestión de datos.
- Apoyar a los profesionales de la gestión de datos a preparar los exámenes para los Profesionales Certificados en la Gestión de Datos (CDMP).
- Ayudar a las organizaciones en la formulación de la estrategia de datos empresariales.

Los modelos de referencia para la Guía DAMA-DMBOK® son: el documento que describe la Entidad de Conocimiento para la Gestión de Proyectos (PMBOK)¹ publicado por el Project Management Institute, y el documento que describe la Entidad de Conocimiento para la Ingeniería de Software (SWEBOK)² publicado por la IEEE.

DAMA considera que la Guía DAMA-DMBOK® será bien recibida por los gerentes, ejecutivos y la comunidad de educación superior. DAMA planea publicar la Guía DAMA-DMBOK® en 2008.

El Diccionario DAMA para la Gestión de Datos

El Diccionario DAMA para la Gestión de Datos es un ejemplar complementario que acompaña la Guía DAMA-DMBOK®. Desarrollado originalmente como un amplio Glosario para la Guía DAMA-DMBOK®, DAMA lo publica en forma separada debido a su tamaño y valor de negocio. Las definiciones de los términos encontrados en el Diccionario son consistentes con su uso en la Guía DAMA-DMBOK®.

DAMA planea publicar el Diccionario para la Gestión de Datos en 2007.

¿Por qué un Marco de Trabajo?

El Marco de Trabajo Funcional DAMA-DMBOK® descrito aquí ha sido creado para:

- Proporcionar una estructura integral para organizar el documento de la Entidad de Conocimiento para la Gestión de Datos (Guía DAMA-DMBOK®).

¹ Marca Registrada por el Project Management Institute

² Marca Registrada por el IEEE

- Definir los términos estándar y las definiciones para los procesos de la gestión de datos, roles y responsabilidades citados consistentemente a lo largo de la Guía DAMA-DMBOK®.
- Guiar las evaluaciones de la función de la gestión de datos de una organización y su estrategia de datos, así como sugerir y guiar las iniciativas para implementar y mejorar la gestión de datos.

¿Por qué Versión 2?

La Versión 1.0 del Marco de Trabajo Funcional DAMA-DMBOK® fue aprobado por el Consejo Ejecutivo de la DAMA en Abril 2006, y fue publicado en el sitio de Internet www.dama.org en Julio 2006. Más de 1000 personas han descargado el documento del Marco de Trabajo Funcional en los últimos dieciocho meses.

Durante ese tiempo, se han hecho cambios al marco de trabajo durante el transcurso del desarrollo de la Guía DAMA-DMBOK®.

En particular, se han renombrado las siguientes funciones de gestión de datos:

- En reconocimiento a las actividades y responsabilidades del responsable de los datos para las nueve funciones, los términos Responsable de Datos y Gobierno cambia simplemente a Gobierno de Datos.
- Para describir de una manera más completa las actividades de modelación y especificación de datos, los términos Arquitectura de Datos y Diseño cambian a Arquitectura, Análisis y Diseño de Datos.
- Para diferenciar más claramente la función del rol del administrador de la base de datos, debido a otros roles que también participan en la función de la Administración de la Base de Datos, el término Administración de la Base de Datos cambia a Gestión de la Base de Datos.
- Para reflejar el amplio alcance de las actividades dentro de la función, el término Mejora de la Calidad de los Datos cambia a Gestión de la Calidad de los Datos.
- Almacenamiento de Datos e Inteligencia de Negocio ha sido cambiado a Gestión del Almacenamiento de Datos e Inteligencia de Negocio para indicar con mayor claridad que la función incluye las actividades de desarrollo y soporte que permiten la inteligencia de negocio, más no incluye las actividades de inteligencia de negocio que desempeñan los trabajadores del conocimiento.
- Gestión de Datos No Estructurados ha sido cambiado a Gestión de Documentos, Registro y Contenido, reconociendo que los datos que residen fuera de las bases de datos, pueden aún existir con cierto grado de estructura.
- Gestión de Metadatos ha sido cambiado a Gestión de Meta Datos por restricciones de registro de marca.

La secuencia de presentación de estas nueve funciones ha sido cambiada también:

- La Gestión de la Calidad de los Datos aparece ahora antes de Gestión de Datos de Referencia y Maestros, reconociendo que Gestión de Datos de Referencia y Maestros es una forma especial de la Gestión de la Calidad de los Datos.
- La Gestión de Datos de Referencia y Maestros aparece ahora antes de Gestión del Almacenamiento de Datos e Inteligencia de Negocio, reconociendo su enfoque

hacia la integración de datos para bases de datos operacionales, los cuales proporcionan las fuentes para el almacenamiento de datos.

- La Gestión de Meta Datos se colocó en la novena posición, reflejando su importancia fundamental en proporcionar la infraestructura para otras funciones de la gestión de datos.

Los siguientes elementos del entorno ambiental también han sido cambiados:

- Metas y Objetivos han sido cambiados a Metas y Principios, reconociendo:
 - 1) La Guía DAMA-DMBOK® ofrecerá metas directivas para cada función, pero no fijará objetivos específicos. Los objetivos específicos reflejan las métricas que se utilizan en una organización particular.
 - 2) Los Principios han sido incluidos dentro de Metas, cambiando de Prácticas hacia una posición mostrada anteriormente.
- Procesos y Actividades han sido cambiados a Actividades, reconociendo que las funciones y actividades son dos tipos de procesos.
- Principios y Prácticas han sido cambiados a Prácticas y Técnicas, reflejando su agrupación de Principios con Metas.
- Los Temas Organizacionales y Culturales cambiaron a Organización y Cultura.

Adicionalmente, se han identificado actividades más detalladas, entregables y roles. Esta información debe probar su utilidad a los gerentes, responsables de datos y profesionales en la gestión de datos, mientras la Guía DAMA-DMBOK® se encuentra en desarrollo.

Finalmente, se ha eliminado gran parte de la introducción a la primera versión. La forma original de la extensa introducción se consideró adecuada en su momento, ya que era una propuesta al Consejo Editorial de DAMA; sin embargo, ya no es necesaria debido a la nueva audiencia para la cual esta versión va dirigida – Miembros de DAMA y otras audiencias interesadas en el contenido del Marco de Trabajo Funcional DAMA-DMBOK®, y aquellos interesados en utilizarla para dirigir las iniciativas de la gestión de datos en sus organizaciones.

2.Visión General

El Marco de Trabajo Funcional DAMA-DMBOK® identifica nueve Funciones importantes de la Gestión de Datos, descritas cada una de ellas a través de siete Elementos Ambientales. La matriz de abajo muestra gráficamente el Marco de Trabajo Funcional DAMA-DMBOK®:

Funciones de la Gestión de Datos	Elementos Ambientales						
	Metas y Principios	Actividades	Entregables	Roles & Responsabilidades	Tecnología	Prácticas y Técnicas	Organización y Cultura
Gobierno de Datos							
Arquitectura, Análisis y Diseño de Datos							
Gestión de la Base de Datos							
Gestión de la Seguridad de Datos							
Gestión de la Calidad de Datos							
Gestión de Datos Maestros y de Referencia							
Gestión del Almacenamiento de Datos e Inteligencia de Negocio							
Gestión de Documentos, Registro y Contenido							
Gestión de Meta Datos							

Figura 1 El Marco de Trabajo Funcional DAMA-DMBOK®

La matriz es una forma útil para mostrar el marco de trabajo funcional.

Cada función será tratada en un capítulo específico en la Guía DAMA-DMBOK®, y en cada capítulo se discutirá cada uno de los siete elementos. La profundidad de cada discusión podrá variar en cada capítulo de acuerdo a las cuestiones particulares. Cada capítulo seguirá una estructura consistente, que incluye:

- Una breve **Introducción** a la función, incluyendo la definición de términos importantes, un diagrama de contexto para la función, y una lista de las metas de negocio de la función.
- Una descripción de **Conceptos y Actividades**, incluyendo los entregables asociados, los roles y organizaciones responsables, mejores prácticas, procedimientos y técnicas comunes y tecnologías de apoyo. En ciertos capítulos se presenta una sección particular de Conceptos y Actividades para cada sub-función, y estas secciones son tituladas para cada sub-función.
- Un **Resumen** incluyendo una lista replanteando los principios de guía, una tabla resumiendo las actividades, entregables y responsabilidades de la función, y una breve discusión de cuestiones organizacionales y culturales.
- Una lista selectiva de libros y artículos sugeridos como **Lectura Recomendada**.

Funciones de la Gestión de Datos

Las nueve Funciones de la Gestión de Datos son:

- Gobierno de Datos – planeación, supervisión y control en la gestión y uso de datos
- Arquitectura, Análisis y Diseño de Datos – modelación y especificación de datos
- Gestión de la Base de Datos – diseño de la base de datos, implementación y soporte
- Gestión de la Seguridad de los Datos – asegurando privacidad, confidencialidad y acceso apropiado
- Gestión de la Calidad de los Datos – definiendo, controlando y mejorando la calidad de los datos
- Gestión de Datos de Referencia y Maestros – administrando versiones maestras y copias
- Gestión del Almacenamiento de Datos e Inteligencia de Negocio – permitiendo informes y análisis
- Gestión de Documentos, Registro y Contenido – gestionando datos fuera de las bases de datos
- Gestión de Meta Datos – integrando, controlando y proporcionando meta datos

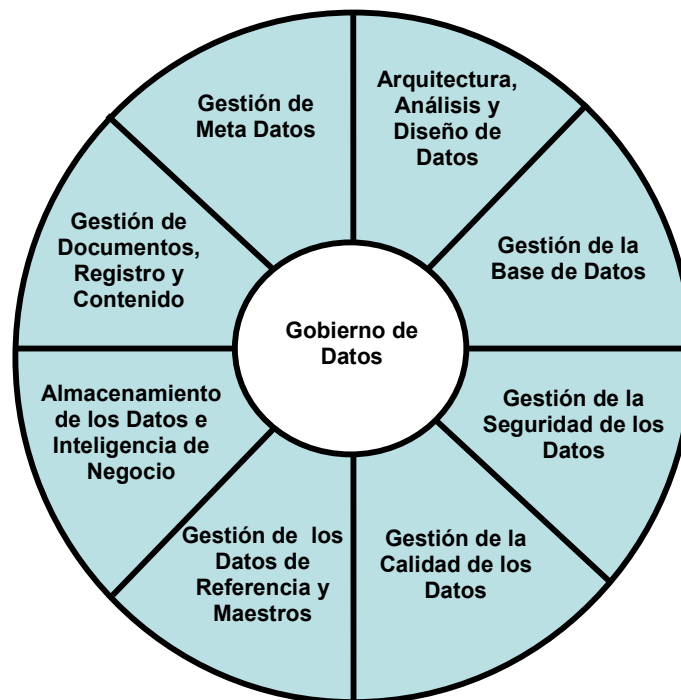


Figura 2 Las nueve Funciones de la Gestión de Datos

El diagrama de arriba, muestra solo las nueve funciones y su secuencia de presentación inicia al centro y luego girando en el sentido de las manecillas del reloj alrededor del círculo, desde la posición 1:00 horas a la posición 11:00 horas. El diagrama abajo proporciona una orientación general del alcance de cada función.



Figura 3 Funciones de la Gestión de Datos – Resumen del Alcance

Ver la Sección 3 para un listado detallado de las actividades desempeñadas en cada función.

Elementos Ambientales

Los siete Elementos Ambientales proporcionan una forma lógica y consistente para describir cada función. Los elementos proporcionan una estructura para:

- Presentación consistente en cada capítulo de la Guía DAMA-DMBOK®.
- Organización de preguntas de evaluación, hallazgos y recomendaciones.
- Dirección de la planeación estratégica para cada función.

La idea de los Elementos Ambientales no es nueva. Una estructura comúnmente referenciada identifica tres elementos: Procesos, Tecnología y Personal. Consideramos que hay mucho material que cubrir bajo la categoría de Procesos (Procesos, Entregables, Principios, Métodos y Técnicas) y Personal (Roles y Responsabilidades, Temas Organizacionales y Culturales).

El Marco de Trabajo identifica los siguientes siete elementos:

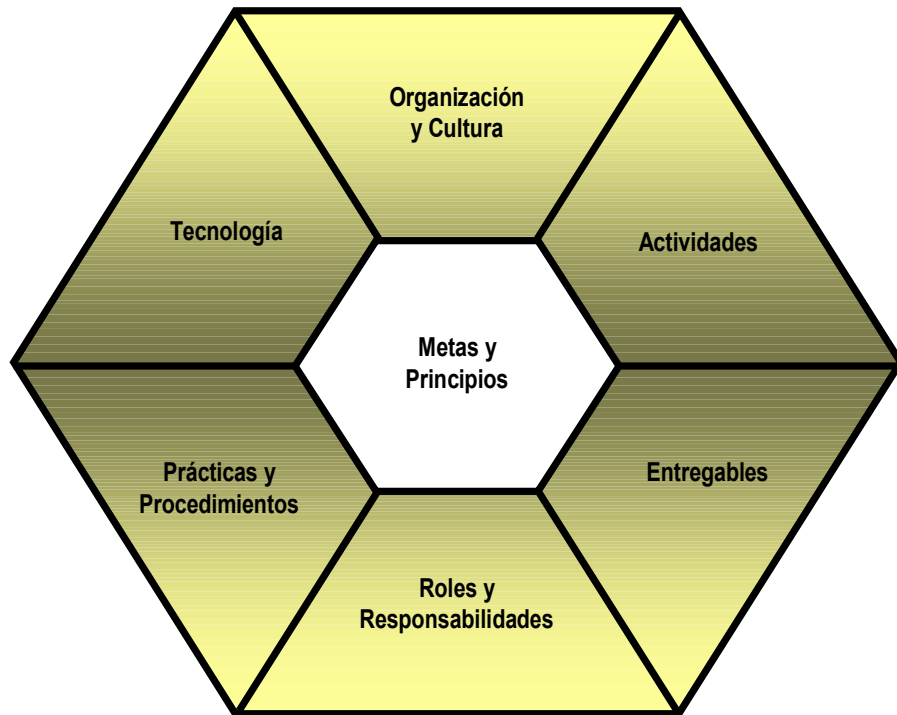


Figura 4 Los siete Elementos Ambientales

El diagrama de arriba, muestra los siete elementos ambientales y su secuencia de presentación inicia al centro, y luego girando en el sentido de las manecillas del reloj alrededor del círculo, desde la posición 1:00 Horas a la posición 12:00 Horas. El diagrama abajo muestra una orientación general del alcance de cada Elemento Ambiental.



Figura 5 Elementos Ambientales – Resumen del Alcance

Nuestra estructura proporciona la lista de elementos básicos (Metas y Principios, Actividades, Entregables, Roles y Responsabilidades,) antes de tratar y explicar a mayor detalle los temas menos estructurados (Prácticas y Procedimientos, Tecnología, Organización y Cultura).

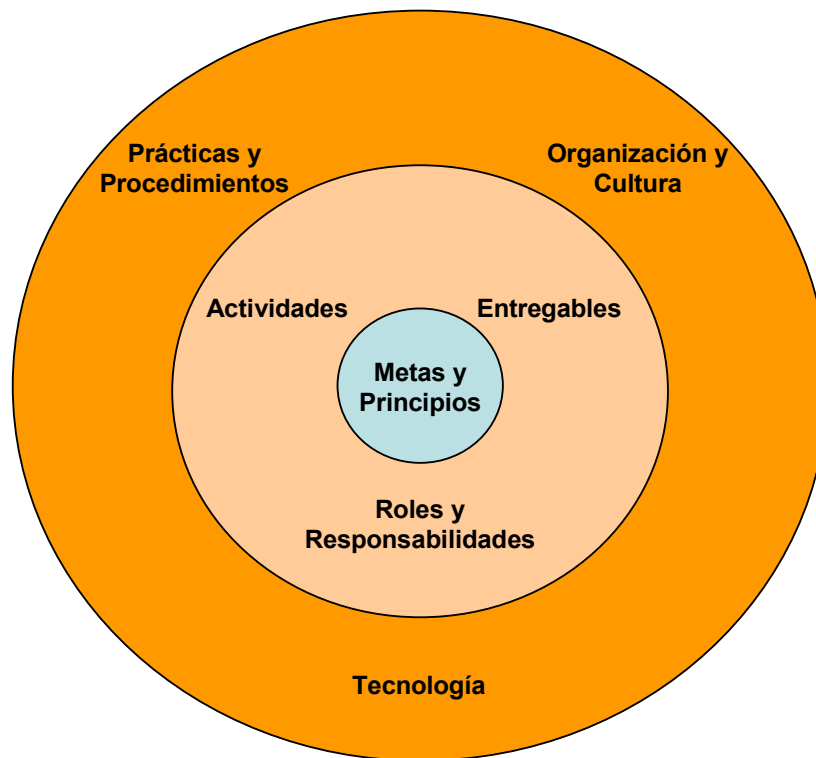


Figure 6 Elementos Ambientales Básicos y de Apoyo

Los Elementos Ambientales básicos son:

- **Metas y Principios** – Las metas direccionales del negocio para cada función y los principios fundamentales que guían el desempeño de cada función.
- **Actividades** – Cada función es desglosada en actividades de menor nivel. Algunas actividades son agrupadas en sub-funciones. Las actividades pueden luego ser desglosadas en tareas y pasos.
- **Entregables** – La información, las bases de datos físicas y los documentos generados como resultados provisionales y definitivos para cada función. Algunos son considerados esenciales, otros son generalmente recomendados, y otros son opcionales dependiendo de las circunstancias.
- **Roles y Responsabilidades** – Los roles del negocio y de TI que intervienen en el desempeño y supervisión de la función y las responsabilidades específicas de cada rol para esa función. La mayoría de los roles participan en múltiples funciones.

Los Elementos Ambientales de apoyo son:

- Prácticas y Procedimientos – Métodos y técnicas comunes y populares, utilizados para ejecutar los procesos y producir los entregables. Pueden incluir también convenciones comunes, recomendaciones de mejor práctica y propuestas alternativas sin más explicación.
- Tecnología – Categorías de tecnologías de apoyo (principalmente herramientas de software), estándares y protocolos, criterios para la selección de productos y curvas comunes de aprendizaje. De acuerdo con las políticas de DAMA, no deberán ser mencionados proveedores específicos ni productos.
- Organización y Cultura – Estos temas podrían incluir:
 - Métricas de Gestión – medidas de tamaño, esfuerzo, tiempo, costo, calidad, efectividad, productividad, éxito y valor de negocio
 - Factores Críticos de Éxito
 - Estructuras de Presentación de Informes
 - Estructuras de Contratación
 - Presupuestación y Temas Relativos a la Asignación de Recursos *
 - Trabajo en Equipo y Dinámica de Grupos *
 - Autoridad y Facultamiento *
 - Valores Compartidos y Creencias *
 - Espectativas y Actitudes *
 - Estilo Personal y Diferencia de Preferencias *
 - Ritos Culturales, Rituales y Símbolos *
 - Herencia Organizacional
 - Recomendaciones para la Gestión del Cambio
- Parece ser demasiado general para nuestros esfuerzos – en cambio, recomiendo incluir al final una lista de libros sobre Gestión General para estos tópicos.

Resumen Funcional del DAMA-DMBOK®

Esta sección presenta el resumen de funciones, sub-funciones y actividades. Las funciones y sub-funciones son tituladas sin frases sustantivas, mientras que las actividades son tituladas con frases verbales. Además, cada actividad es categorizada en uno de los siguientes cuatro grupos de actividad.

Cada actividad es categorizada según pertenezca a uno de los cuatro Grupo de Actividad:

- **Actividades de Planeación (P)** Actividades que definen la dirección estratégica y táctica para otras actividades de la gestión de datos. Las actividades de Planeación pueden ser ejecutadas en forma recurrente.
- **Actividades de Control (C)** Actividades de supervisión ejecutadas en forma continua.
- **Actividades de Desarrollo (D)** Actividades emprendidas dentro de proyectos y reconocidas como parte del ciclo de vida del desarrollo de sistemas (CVDS), creando entregables de datos a través del análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación.
- **Actividades Operacionales (O)** Actividades de servicio y soporte ejecutadas en forma continua.

El resumen abajo está sujeto a cambios conforme cada capítulo se desarrolla; sin embargo, a este grado de avance, esperamos que los cambios resulten en ajustes relativamente menores.

1. Gobierno de Datos

1.1.Planeación de la Gestión de Datos

- 1.1.1.Identificar Necesidades Estratégicas de Datos de la Empresa (P)
- 1.1.2.Desarrollar y Mantener la Estrategia de Datos (P)
- 1.1.3.Establecer las Organizaciones Profesionales de la Gestión de Datos (P)
- 1.1.4.Identificar y Nombrar a los Responsables de los Datos (P)
- 1.1.5.Establecer el Gobierno de Datos y Organizaciones Responsables (P)
- 1.1.6.Desarrollar, Revisar y Aprobar Políticas de Datos, Estándares y Procedimientos (P)
- 1.1.7.Revisar y Aprobar la Arquitectura de Datos (P)
- 1.1.8.Planear y Patrocinar Proyectos y Servicios de Gestión de Datos (P)
- 1.1.9.Estimar el Valor de los Activos de Datos y su Costo Asociado (P)

1.2.Supervisión y Control de la Gestión de Datos

- 1.2.1.Supervisar Equipos y Organizaciones de Profesionales de Gestión de Datos (C)
- 1.2.2.Coordinar Actividades de Gobierno de Datos (C)
- 1.2.3.Manejar y Resolver Conflictos Relativos a los Datos (C)
- 1.2.4.Controlar y Asegurar Cumplimientos Regulatorios (C)
- 1.2.5.Comunicar, Controlar y Cumplir de Conformidad con Políticas de Datos, Estándares, Procedimientos y Arquitectura (C)

- 1.2.6. Supervisar Proyectos y Servicios de Gestión de Datos (C)
- 1.2.7. Comunicar y Fomentar el Valor de los Activos de Datos (C)
- 2. Arquitectura de Datos, Análisis y Diseño**
 - 2.1. Arquitectura de Datos de la Empresa**
 - 2.1.1. Desarrollar el Modelo de Datos de la Empresa (P)
 - 2.1.2. Alinear con Otros Modelos de Negocio (P)
 - 2.1.3. Definir la Arquitectura de la Base de Datos (P) (igual a 3.3.2)
 - 2.1.4. Definir la Arquitectura de Integración de Datos / MDM (P) (igual a 6.2)
 - 2.1.5. Definir la Arquitectura de Almacenamiento de Datos / BI (P) (igual a 7.2)
 - 2.1.6. Definir la Arquitectura de Meta Datos (P) (igual a 9.2)
 - 2.1.7. Definir la Taxonomía y Tamaño de Nombres de la Empresa (P)
 - 2.2. Modelación de Datos y Especificación**
 - 2.2.1. Definir Necesidades de Información (D)
 - 2.2.2. Desarrollar y Mantener Modelos Lógicos de Datos (D)
 - 2.2.3. Desarrollar y Mantener Modelos Físicos de Datos (D)
 - 2.3. Gestión de la Calidad del Modelo de Datos**
 - 2.3.1. Desarrollar Estándares de Modelación de Datos (P)
 - 2.3.2. Revisar la Calidad del Modelo de Datos (C)
 - 2.3.3. Administrar Versionado e Integración del Modelo de Datos (C)
- 3. Gestión de la Base de Datos**
 - 3.1. Desarrollo de la Base de Datos**
 - 3.1.1. Definir Estándares de Diseño de la Base de Datos (P)
 - 3.1.2. Diseñar Bases de Datos Físicas (D)
 - 3.1.3. Revisar Calidad del Diseño de la Base de Datos (C)
 - 3.1.4. Desarrollar Servicios de Acceso de Datos (D)
 - 3.1.5. Desarrollar Productos de Información (D)
 - 3.1.6. Implementar Desarrollo / Probar Cambios a la Base de Datos (C)
 - 3.1.7. Crear y Mantener Datos de Prueba (D)
 - 3.1.8. Emigrar y Convertir Datos (D)
 - 3.1.9. Probar y Validar Requerimientos de Datos (D)
 - 3.2. Soporte a la Producción de la Base de Datos**
 - 3.2.1. Implementar Cambios a Bases de Datos en Producción (C)
 - 3.2.2. Obtener Datos de Fuentes Externas (O)
 - 3.2.3. Planear la Recuperación de Datos (P)
 - 3.2.4. Respaldo y Recuperación de Datos (O)
 - 3.2.5. Acordar Niveles de Servicio del Desempeño de la Base de Datos (P)
 - 3.2.6. Monitorear y Afinar el Desempeño de la Base de Datos (O)
 - 3.2.7. Planear la Retención de Datos (P)
 - 3.2.8. Archivar, Recuperar y Purgar Datos (O)
 - 3.2.9. Administrar Bases de Datos Especializadas (O)
 - 3.3. Gestión de la Tecnología de Datos**
 - 3.3.1. Entender Requerimientos de la Tecnología de Datos (P)
 - 3.3.2. Definir la Arquitectura de la Base de Datos (P) (igual a 2.1.3)
 - 3.3.3. Implementar y Mantener Ambientes de Bases de Datos (C)
 - 3.3.4. Evaluar Tecnología de Datos (P)
 - 3.3.5. Instalar y Administrar la Tecnología de Datos (O)
 - 3.3.6. Inventariar y Revisar Licencias de Tecnología de Datos (C)
 - 3.3.7. Soportar el Uso y Conflictos de la Tecnología de Datos (O)

4. Gestión de la Seguridad de los Datos

- 4.1. Entender las Necesidades de Privacidad, Confidencialidad y Seguridad de Datos (P)
- 4.2. Definir Estándares de Privacidad y Confidencialidad de Datos (P)
- 4.3. Definir Estándares y Procedimientos de Claves de Acceso (P)
- 4.4. Implantar Controles de Seguridad de Datos (D)
- 4.5. Administrar Usuarios, Claves de Acceso y Grupos de Membresía (C)
- 4.6. Administrar Vistas de Acceso a Datos (C)
- 4.7. Administrar Permisos de Acceso a los Datos (C)
- 4.8. Monitorear Autenticación de Usuarios y Conducta de Acceso (C)
- 4.9. Clasificar Confidencialidad de la Información (C)
- 4.10. Auditar la Seguridad de los Datos (C)

5. Gestión de la Calidad de los Datos

- 5.1. Desarrollar y Fomentar Conciencia hacia la Calidad de los Datos (O)
- 5.2. Definir Métricas de Calidad de los Datos (P)
- 5.3. Definir Requerimientos de Calidad de los Datos y Reglas de Negocio (D)
- 5.4. Analizar / Perfilar / Medir / Controlar la Calidad de los Datos (C)
- 5.5. Acordar Niveles de Servicio de la Calidad de los Datos (P)
- 5.6. Certificar Calidad de los Datos (C)
- 5.7. Identificar, Escalar y Resolver Conflictos de la Calidad de Datos (C)
- 5.8. Dirigir Campañas de Depuración y Limpieza de los Datos (O)
- 5.9. Diseñar e Implementar Procedimientos Operacionales para la Gestión de la Calidad de los Datos (DQM) (D)
- 5.10. Controlar Procedimientos Operacionales para la Gestión de la Calidad de los Datos (DQM) (C)
- 5.11. Probar y Validar Requerimientos de Calidad de los Datos (D)
- 5.12. Auditar la Calidad de los Datos (C)

6. Gestión de Datos de Referencia y Maestros

- 6.1. Entender las Necesidades de Integración de Datos de Referencia y Maestros (P)
- 6.2. Definir la Integración de Datos / Arquitectura de MDM (P) (igual a 2.1.4)
- 6.3. Implantar Soluciones para la Gestión de Datos de Referencia y Maestros (D)
- 6.4. Valores de Código de Control y Otros Datos de Referencia (C)
- 6.5. Integrar Datos Maestros (O)
- 6.6. Copiar Datos de Referencia y Maestros (O)
- 6.7. Mantener Jerarquías Dimensionales (O)

7. Gestión del Almacenamiento de Datos e Inteligencia de Negocio

- 7.1. Entender las Necesidades de Datos para Inteligencia de Negocio (P)
- 7.2. Definir la Arquitectura de Almacenamiento de Datos / Inteligencia de Negocio (P) (igual a 2.1.5)
- 7.3. Implementar Data Warehouses y Data Marts (D)
- 7.4. Implementar Herramientas de Inteligencia de Negocio e Interfaces de Usuario (D)
- 7.5. Implementar Informes de la Empresa (D)
- 7.6. Implementar Dashboards y Scorecards de Gestión (D)
- 7.7. Implementar Aplicaciones Analíticas (D)
- 7.8. Entrenar a los Profesionales del Negocio (O)
- 7.9. Copiar y Transformar Datos para Inteligencia de Negocio (O)
- 7.10. Monitorear y Afinar Procesos de Almacenamiento de Datos (C)
- 7.11. Apoyar la Actividad de Inteligencia de Negocio (O)
- 7.12. Monitorear y Afinar la Actividad y Desempeño de Inteligencia de Negocio (C)

Estas actividades no incluyen las actividades reales de Inteligencia de Negocio ejecutadas por los trabajadores del conocimiento, las cuales incluyen:

- Efectuar Consultas e Informes Adecuados
- Efectuar Análisis Multidimensional
- Efectuar Análisis Estadístico
- Efectuar Data Mining
- Modelar Escenarios Condicionados “What If”
- Controlar y Analizar el Desempeño del Negocio

8. Gestión de Documentos, Registros y Contenido

- 8.1. Administrar Documentos Electrónicos (textos, gráficas, imagen, audio, video)
- 8.2. Administrar Registros Físicos (papel, fichas)
- 8.3. Administrar Contenido de Información (índices de motores de búsqueda, taxonomías, Tamaño de nombres XML, estándares de formato para informes y documentos)

9. Gestión de Meta Datos

- 9.1. Entender Requerimientos de Meta Datos (P)
- 9.2. Definir Arquitectura de Meta Datos (P) (igual a 2.1.6)
- 9.3. Desarrollar y Mantener Estándares de Meta Datos (P)
- 9.4. Implantar y Administrar Ambiente de Meta Data (D)
- 9.5. Crear, Capturar, Almacenar y Mantener Meta Datos (O)
- 9.6. Mantener Provisión Fuente de Meta Datos
- 9.7. Extraer, Reconciliar, Integrar y Compartir Meta Datos (C)
- 9.8. Administrar el Banco de Meta Datos (C)
- 9.9. Consultas, Informes y Análisis de Meta Datos (O)
- 9.10. Administrar Distribución y Entrega de Meta Datos a Glosarios, Directorios y Otros Depósitos de Meta Datos (C)