



Secretaría de Planeación

MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Mayo 2022

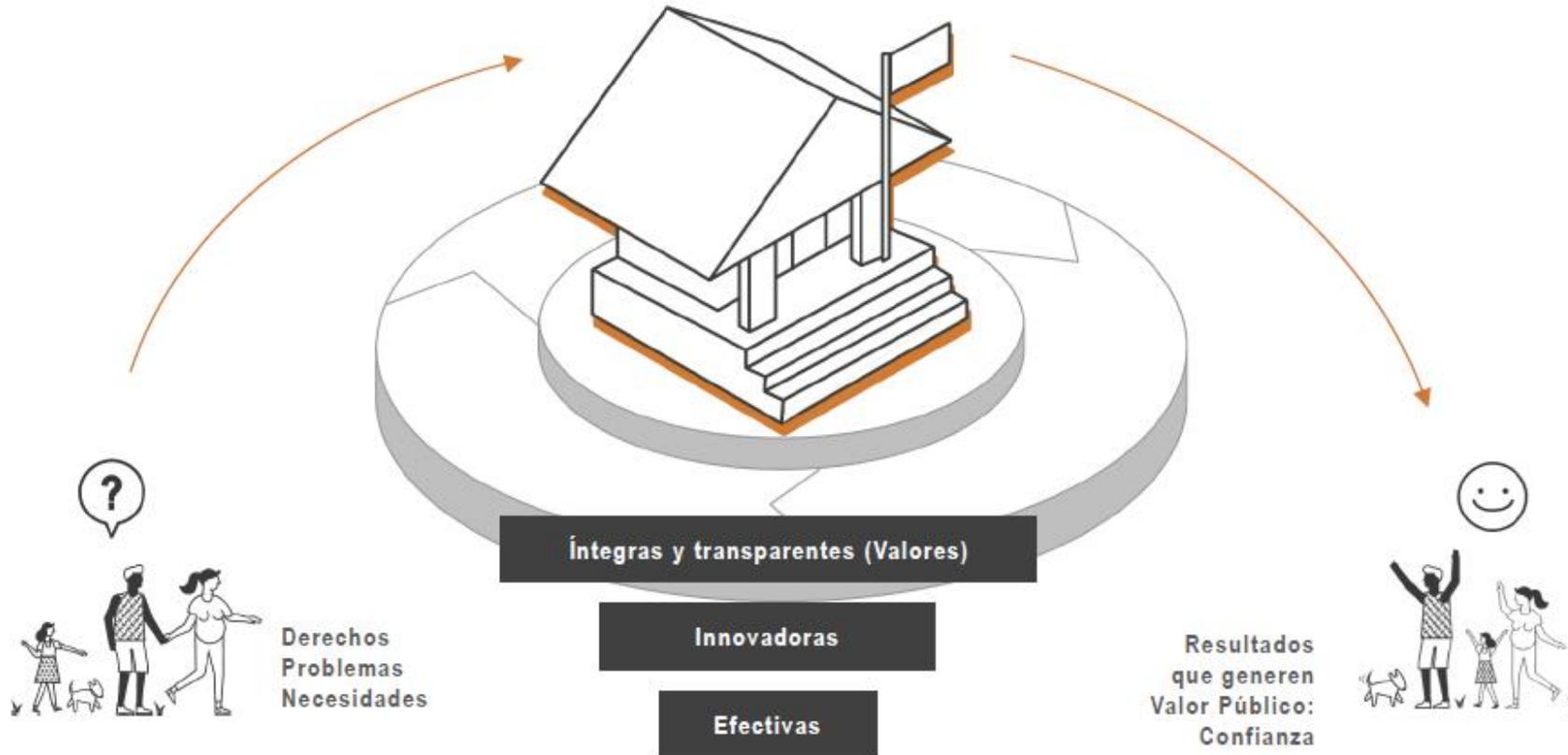


DIMENSION 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTENIDO

1. Generalidades
2. Política de Gestión Documental
3. Política de Transparencia, derecho de acceso a la información y lucha contra la corrupción
4. Política de Gestión de la información Estadística
5. Resultados FURAG
6. Preguntas

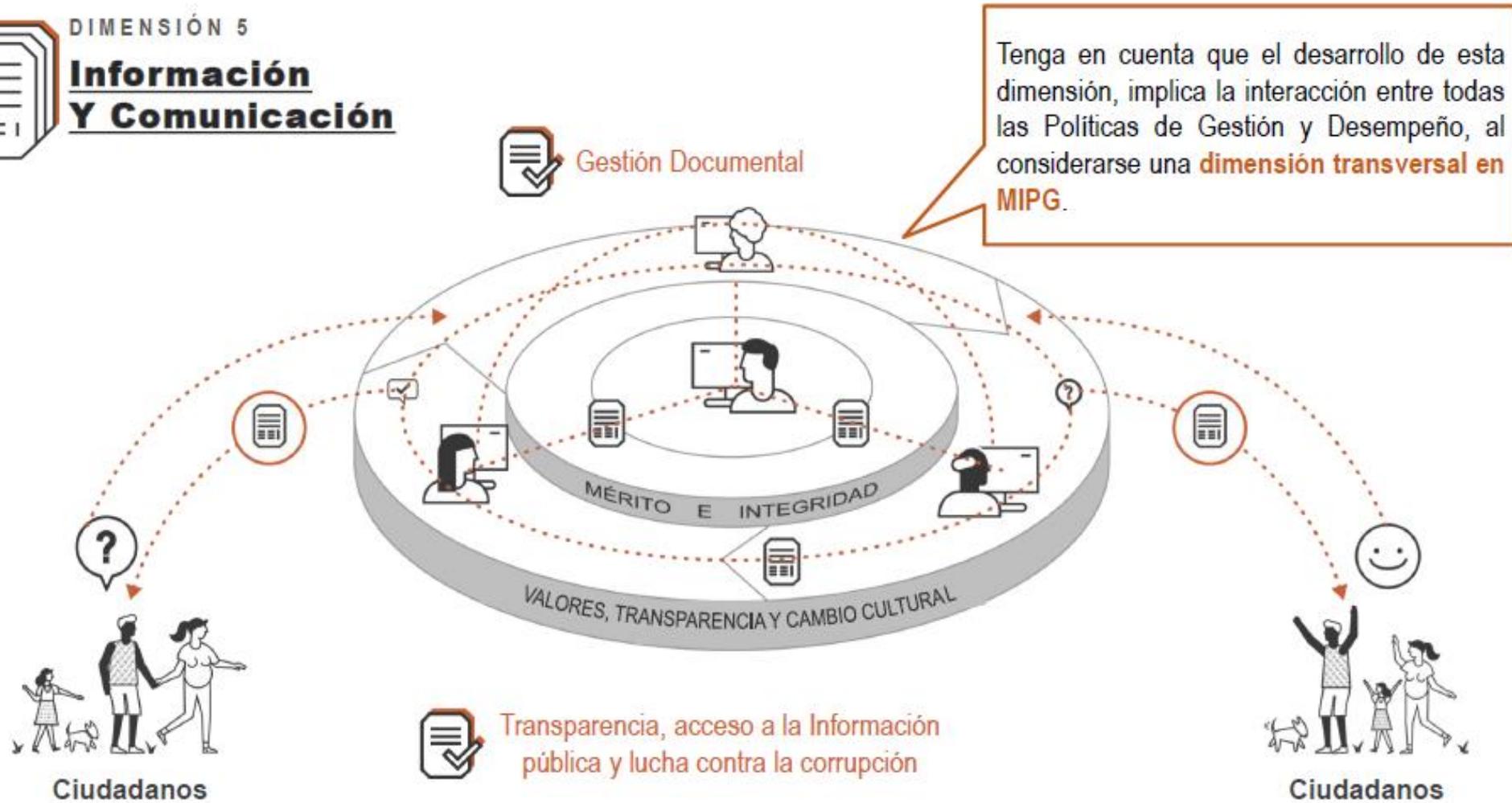
Todos soñamos con Entidades Públicas





DIMENSIÓN 5

Información Y Comunicación





¿QUE ES INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?

La Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, define la **Información** como “un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”

Comunicación es “el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre esta y sus diferentes públicos externos”. (Andrade, 2005)



Alcance

Esta dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado **flujo de información interna**, así como de la **información externa**, para lo cual se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.



Alcance

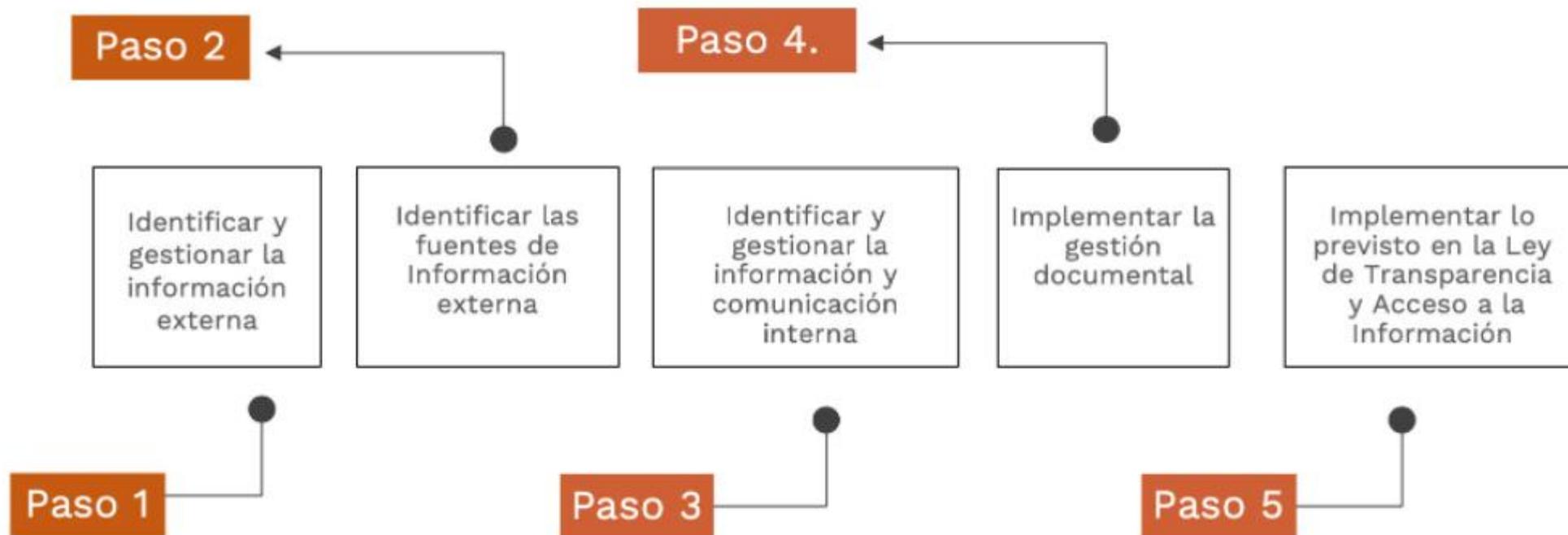
Esta dimensión parte de la premisa que la **comunicación es vital para difundir y transmitir la información** que se gestiona en toda la entidad, tanto dentro de ella como la que le permite relacionarse con los ciudadanos a quienes dirige sus bienes y servicios (grupos de valor), o a quienes tienen algún interés en su gestión y en sus resultados (grupos de interés).

Por lo tanto, la **Información y Comunicación** es una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.



Aspectos mínimos para la implementación

Para dar cumplimiento a esta dimensión las entidades **deberán diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno**, que satisfagan la necesidad de **divulgar los resultados**, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello se hace necesario seguir los siguientes pasos:



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Alineación política de transparencia con la Gestión Documental

Función Pública



Con la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratificó la importancia de la Gestión Documental y la Administración de los archivos, y la necesidad que tiene los sujetos obligados, de contar con información pública confiable, oportuna, accesible y organizada para dar cumplimiento a la elaboración de los instrumentos de la gestión de información pública.



Alineación política de transparencia con la Gestión Documental

Función Pública



Generación de información



Aporte de la Gestión Documental



Organizar la información de interés

Facilitando la:

Toma de decisiones

Agilizando el:

Acceso a la información

Constituyéndose en:

Memoria institucional



¿Qué Gestión Documental?



Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Para su implementación se requiere:

- I. Elaboración del Programa de Gestión Documental,
- II. Elaboración de Tablas de Retención Documental,
- III. Elaboración de Inventarios Documentales
- IV. Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos



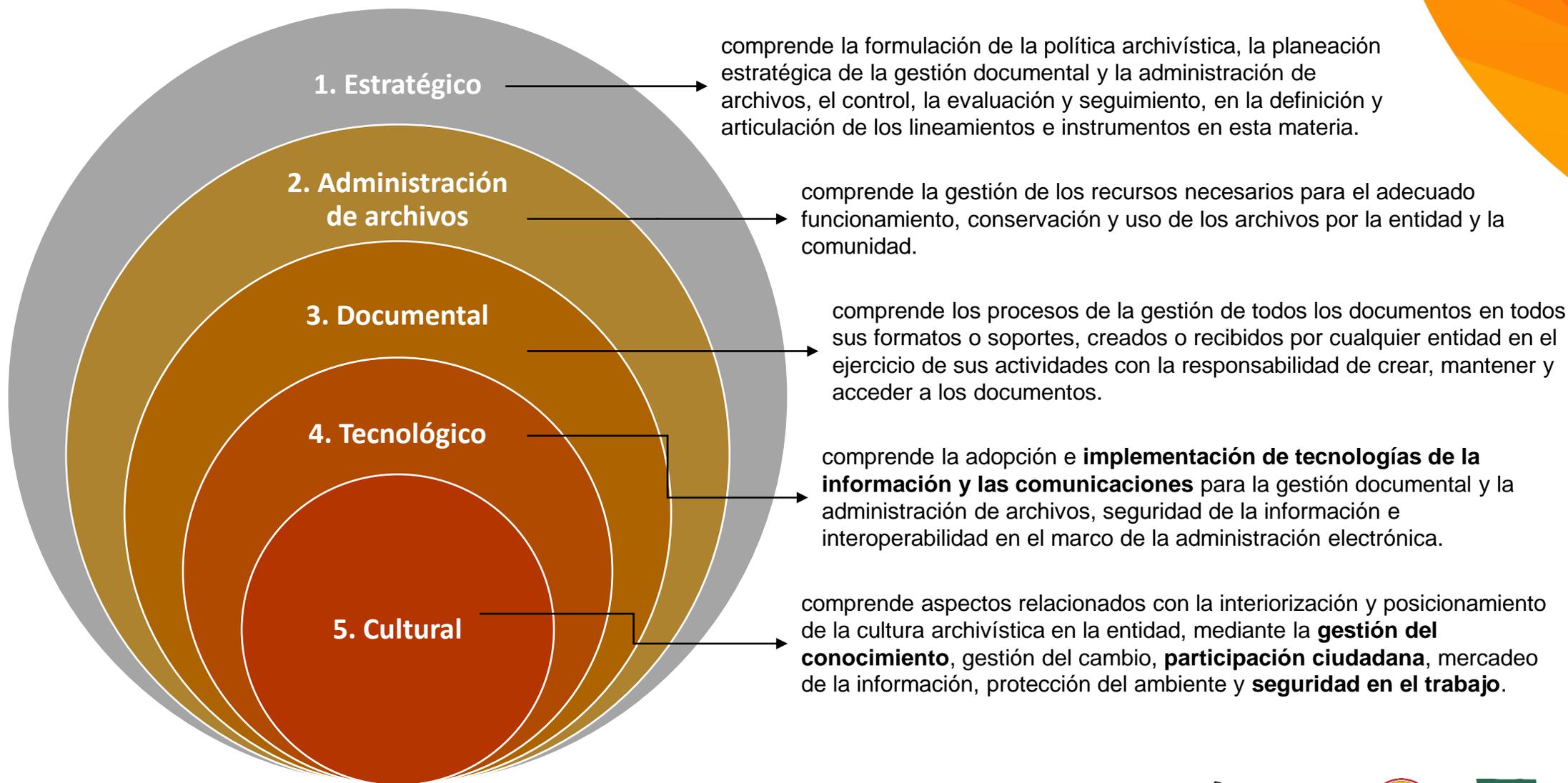
¿Qué debe hacer la entidad?



Planear e implementar de manera gradual el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos como un referente estratégico presentado a través de componentes articulados con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.



Modelo de Gestión Documental





Archivo General de la Nación

Publicaciones

<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Infografías

<http://www.archivogeneral.gov.co/Infografias-AGN>

Revista

<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/Revista>

Ovas

<http://www.archivogeneral.gov.co/ovas>

Observatorios

<http://observatoriosna.archivogeneral.gov.co/>

Conceptos técnicos

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano/normatividad/facs-conceptos-tecnicos/>

Portafolio de servicios

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/4_Servicio_al_ciudadano/Tr%C3%A1mites%20y%20Servicios/Portafolio_Servicios_AGN.pdf

Calendario de capacitación

<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>



Importante:

Para ampliar cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental la entidad del gobierno nacional responsable (Archivo General de la Nación), dispone las siguientes herramientas, donde es posible profundizar sus lineamientos:

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado

www.archivogeneral.gov.co
contacto@archivogeneral.gov.co
3282888

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



¿Qué es la Transparencia?

La transparencia no es un fin, sino un medio por el cual la administración pública se hace más eficiente y la ciudadanía conoce de antemano las actuaciones de sus servidores públicos.

Ya sea a través del comportamiento integro de los servidores públicos, de la constante rendición de cuentas de la gestión pública hacia los ciudadanos, y de la garantía del acceso a la información pública.





El derecho de acceso a la información pública

Toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados:



- A todas las entidades públicas
- Organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- Personas naturales y jurídicas, que presten función pública y servicios públicos, respecto de la información directamente relacionada con la prestación de estos servicios.
- Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del estado y sociedades en que este tenga participación
- Partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos
- Entidades que administren instituciones parafiscales, o recursos de naturaleza u origen público.
- Personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales, sólo en relación con fondos públicos que reciban o intermedien





El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de:

Divulgar proactivamente información a través de los canales disponibles



Transparencia activa



Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible las solicitudes de acceso



Transparencia Pasiva



Lo que implica a su vez a la obligación de producir o capturar la información.



Gestión documental

Según el **artículo 24 de la Ley 1712 de 2014**, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma, condición que se establece en la ley y la Constitución. Así mismo a través del **Decreto reglamentario 1081 de 2015**, se define que la transparencia puede **ser activa o pasiva**.





Transparencia Activa

Las entidades de la administración pública deben poner a disposición permanente de la ciudadanía la información relevante de forma proactiva en las páginas web, carteleras y cualquier otro medio, como aspectos mínimos los siguientes:

Información relacionada con la estructura

- Misión y visión
- Organigrama
- Presupuesto
- Directorio de servidores y contratistas
- Normatividad
- Plan de compras
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Información relacionada con los servicios, procedimientos y funcionamiento

- Trámites y servicios
- Procedimientos y procesos
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Mecanismos para Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)
- Participación ciudadana

Información de la contratación

- Políticas en materia de adquisiciones
- Contrataciones en curso
- Información de ejecución de los contratos



Transparencia Pasiva

El derecho ciudadano de acceder a la información pública a través de las solicitudes realizadas a los sujetos obligados. Se debe considerar:



- El acceso a la información es gratuito
- No se cobrarán por valores distintos a la reproducción y el envío



Medios:

- Personalmente (escrito u oral)
- Telefónicamente
- Correo físico o postal
- Correo electrónico
- Formulario electrónico



- Indicar un número o código que permita hacer seguimiento al estado de la solicitud



Información clasificada y reservada

Información clasificada

artículo 18
de la ley
1712

Información
exceptuada por daño
de derechos a
personas naturales o
jurídicas

Duración Ilimitada

- Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos)
- Derecho a la vida, salud o seguridad
- Secretos comerciales, industriales y profesionales

Información reservada

artículo 19
de la ley
1712

Información
exceptuada por daño
a los intereses
público

Hasta 15 años de
Reserva

- Defensa y seguridad Nacional
- Seguridad pública
- Relaciones internacionales
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia
- Derechos de la infancia y adolescencia
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país
- Salud pública



Instrumentos de Gestión de Información

Serie **de herramientas** a través de las cuales, las entidades, deben organizar su información para presentarla.

Son instrumentos fundamentados en la importancia de la gestión y conservación de archivos de cada entidad, para garantizar la **disposición, conservación y trazabilidad de la información**

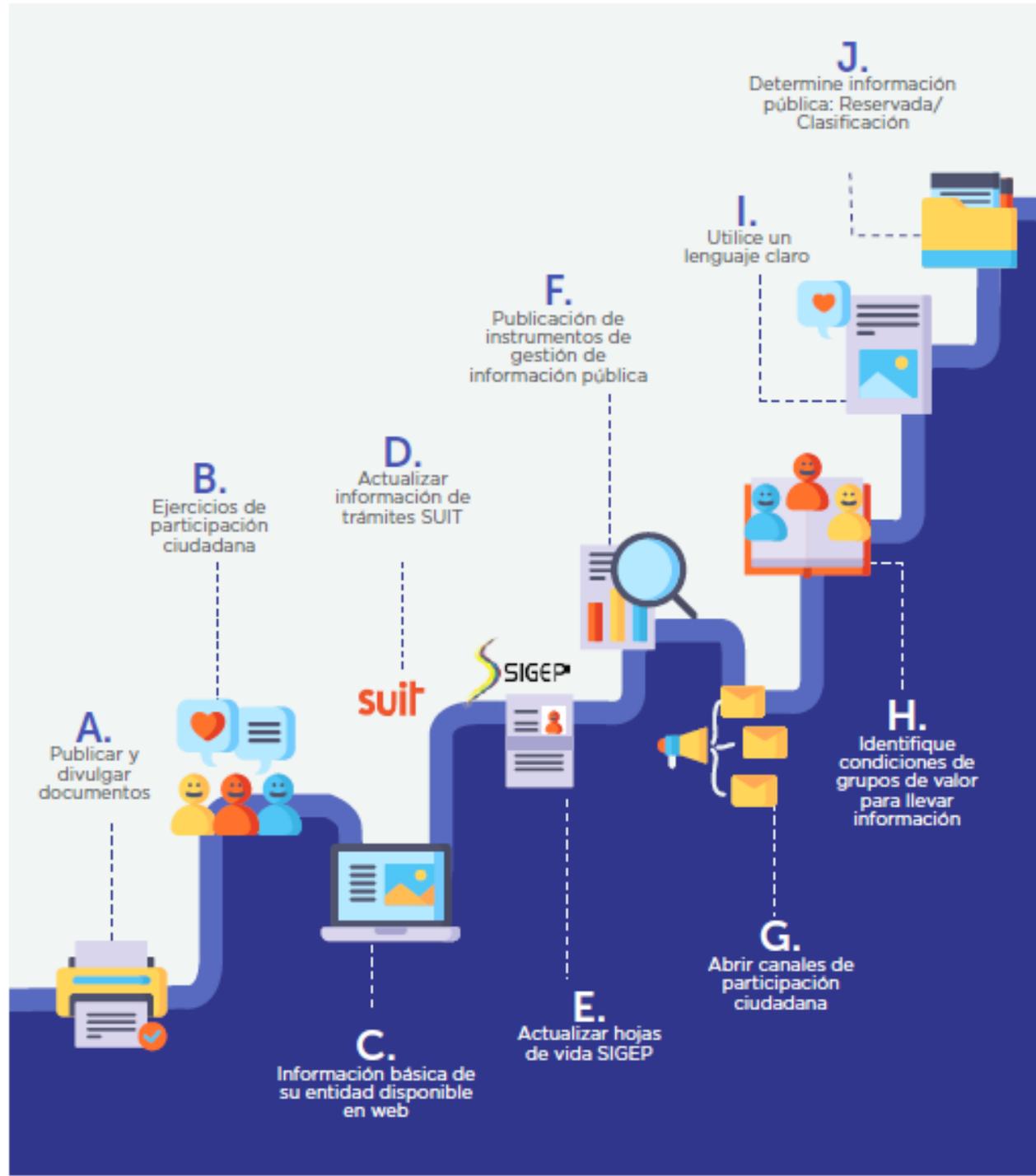
- Registros (inventario) de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Programa de Gestión Documental



Instrumentos de Gestión de Información

Guías Básicas para la implementación

- Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados: tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
- Guía de instrumentos de gestión de información pública: tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014.
- Guía para responder a solicitudes de información pública: tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.
- ABC para la implementación de un programa de gestión documental: El objetivo de este “ABC” es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.



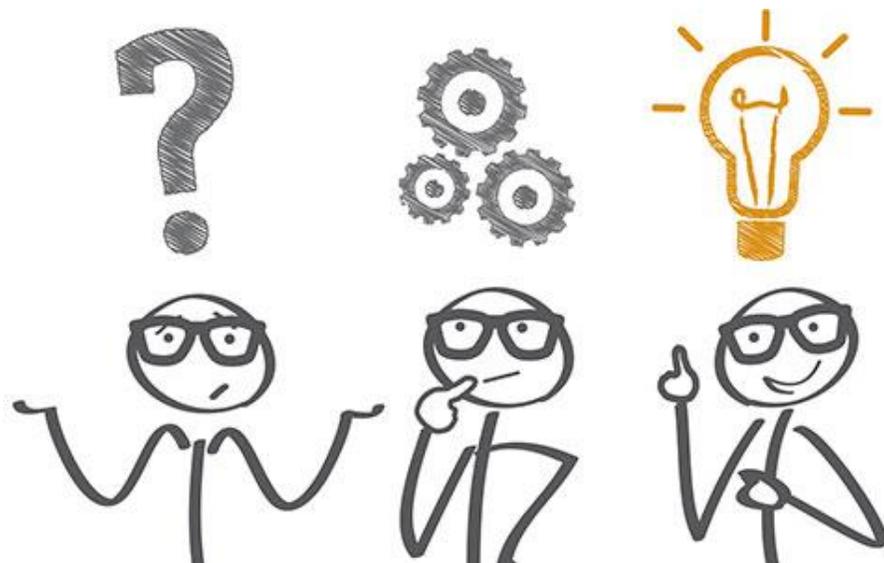
Aspectos para dar cumplimiento a la política

POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA



¿Que es?

Busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política (DANE), para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias





Definiciones Básicas

Registros administrativos: Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales.

De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del SEN.
(Artículo 2.2.3.1.3. Definiciones, Decreto 2404 de 2019).



Características de un Registro Administrativo



Los registros se consolidan en bases de datos

1. Base de datos



2. Archivos - tablas

Nombre	documento	...
ee1	123457	...
ee2	456023	...
ee3	817263	...
ee4	563812	...

4. Variable

Consecu	Tipo_ID	Num_ID	Nombre	Apellido	Edad	Sexo
1	CC	78982654	María	Rozo	60	Femenino
2	CC	19435098	Filipo	Tapia	75	Masculino
3	TI	97040489 76344	Juan	Agudelo	12	Masculino

3. Registros



5. Campo



Ejemplos de Registro Administrativo - DAFP

De uso interno

- Banco de Éxitos de la Administración Pública
- Concursos públicos y abiertos para cargos de libre nombramiento y remoción en entidades descentralizadas del orden nacional
- Evaluación de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción -gerencia pública

Incluidos en el SEN

- Sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
- Formulario único de reporte de avances de la gestión (FURAG II)
- Sistema único de información de trámites (SUIT)



Definiciones Básicas

Operación estadística: Conjunto de procesos y actividades que comprende la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección o acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, el cual conduce a la producción de información estadística sobre un tema de interés nacional y/o territorial. (Artículo 2.2.3.1.3. Definiciones, Decreto 2404 de 2019)

A partir de
registros
administrativos

Derivada

Por Censo

Por Muestreo
Probabilístico

Por Muestreo
No
Probabilístico

Ejemplos de Operaciones Estadísticas - DAFP

Operación Estadística por censo

- Participación de la mujer en cargos directivos del estado colombiano (Ley de cuotas)
- Vacantes del Sector Público: se realiza para conocer cuáles son las necesidades de personal al interior de las entidades y así facilitar la proyección y planeación de los concursos

A partir de registros Administrativos

- Estadísticas Sobre Trámites Y Otros Procedimientos Administrativos: Se realiza con el objetivo de hacer seguimiento a la política de racionalización trámites y de tener datos disponibles para los ciudadanos
- Medición del desempeño institucional: Cuyo objetivo es medir el grado de apropiación de las políticas de gestión y desempeño institucional para soportar la toma de decisiones estratégicas
- Caracterización del empleo público: se realiza para contar con información del empleo público, en relación con las plantas de personal, y los empleados públicos, de todas las entidades de orden nacional



Definiciones Básicas

Proceso estadístico: Conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas, como: la detección de necesidades de información, el diseño, la construcción, recolección, el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación. (Artículo 2.2.3.1.3. Decreto 2404 de 2019).



FASE 1
DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES
Se confirma la necesidad de realizar la operación estadística, así como su viabilidad técnica y económica.



FASE 2
DISEÑO
Se estructura la metodología a aplicar en las demás fases de la operación estadística.



FASE 3
CONSTRUCCIÓN
Se elaboran y desarrollan los instrumentos y las herramientas, y se prueban junto con las actividades hasta el punto en que están listos para aplicarlos



FASE 4
RECOLECCIÓN O ACOPIO
Se ejecutan todas las acciones planeadas, diseñadas y construidas en las fases anteriores con el fin de obtener los datos.



FASE 5
PROCESAMIENTO
Se consolida y depura una única base de datos, se generan las ponderaciones y los resultados preliminares.



FASE 6
ANÁLISIS
Se verifica la coherencia, la consistencia y confidencialidad de los resultados y se analizan e interpretan.



FASE 7
DIFUSIÓN
Se pone a disposición de los usuarios la información estadística generada empleando los canales, medios y estrategias de divulgación establecidos.



FASE 8
EVALUACIÓN
Se verifica el cumplimiento de los objetivos respecto a los resultados. Se consolidan los hallazgos de las evaluaciones hechas en cada fase y se formula un plan de mejora para siguientes iteraciones de la operación estadística



Definiciones Básicas

Información estadística: conjunto de resultados y la documentación que los soporta, los cuales se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio. (Artículo 2.2.3.1.3. Definiciones, Decreto 2404 de 2019)

Registro estadístico: base de datos resultante de la transformación o integración de uno o varios registros administrativos que se realiza para satisfacer necesidades estadísticas. Dentro de esta definición, se encuentran los registros estadísticos personas, inmuebles, empresas y actividades, entre otros.





La Política de Gestión de la Información Estadística



Esta política esta diseñada con el fin de contribuir al fortalecimiento del **SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL - SEN**, estipulada en el Decreto 2404 de 2019 en su artículo 2.2.3.1.3.

“Conjunto articulado de componentes que garantizan la producción y difusión las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país, de manera organizada y sistemática



Componentes de esta Política



Las entidades y organizaciones productoras de información estadística y responsables de registros administrativos



Los usuarios



Los procesos e instrumentos técnicos para la coordinación



Las políticas, principios, fuentes, información



La infraestructura tecnológica y talento humano para su funcionamiento



Líder de política y Conceptualización General

Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE

Pone a disposición de las entidades:

Los lineamientos, las normas los estándares, que aseguren la disponibilidad, la calidad, la accesibilidad, el uso de la información estadística; así como la gestión y el aprovechamiento de registros administrativos, para que las entidades los articulen a sus procesos y procedimientos.



¿Qué define la política?

Es el conjunto de lineamientos, normas y estándares definidos por el líder de política para la producción y difusión de información estadística de calidad, cuyo propósito es mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el dialogo social con la ciudadanía y los grupos de interés.



Líder de política y Conceptualización General

¿Para qué sirve?

La información estadística es insumo para el ciclo de la política pública; en la medida que permite diagnosticar los problemas de la sociedad y hacerle seguimiento a las acciones que se implementen para dar solución a las necesidades de la población.

Ámbito de aplicación

Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial que se encuentren señaladas en el Plan Estadístico Nacional, tales como:

- Ministerios
- Departamentos Administrativos
- Superintendencias
- Unidades Administrativas
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Establecimientos Públicos
- Gobernaciones
- Alcaldías
- Áreas Metropolitanas
- Asociación de municipios



Marco Normativo

- ❑ Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”; Artículo 155
- ❑ Decreto 2404. "Por el cual se reglamenta el artículo 155 la Ley 1955 de 2019 y se modifica el Título 3 de la Parte 20 del Libro 2 Decreto 11 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística“
- ❑ Resolución DANE 2222 de 2018. Por la cual se establece el Marco Geoestadístico Nacional (MGN).

https://www.sen.gov.co/files/RegulacionEstadistica/Resolucion_MGN.pdf





Mecanismos de implementación

La política de gestión de la información estadística se desarrolla a partir de los siguientes **Mecanismos**:



Planeación Estadística



Fortalecimiento Registros Administrativos



Calidad Estadística

Disponer de instrumentos, herramientas y documentación de carácter técnico para que las entidades los acojan y ajusten de acuerdo con sus capacidades y a su contexto institucional

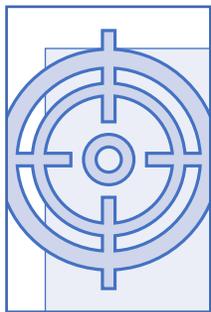


Planeación Estadística

Esta permite a las entidades definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones.

- Mejorar la producción, accesibilidad y uso de la información estadística.
- Identificar y caracterizar los registros administrativos para su potencial uso estadístico.
- Implementar los lineamientos, normas y estándares estadísticos

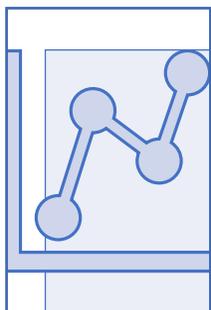
Con el mecanismo de Planificación Estadística, las entidades deben:



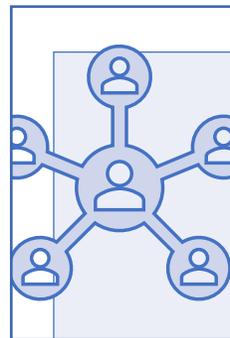
Identificar la información que permita: dar respuesta a la normatividad y a los compromisos adquiridos en agendas nacionales e internacionales; la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; y la asignación de recursos públicos.



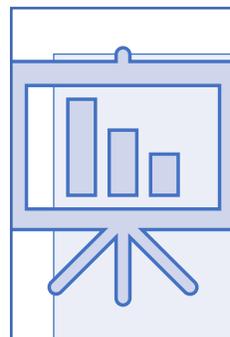
Caracterizar la información estadística producida y los registros administrativos



Elaborar diagnósticos sobre la actividad estadística que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional, el proceso de producción y su calidad, así como con el acceso y uso de la información.



Elaborar un plan de acción a partir del diagnóstico, que permita fortalecer la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Direccinamiento Estratégico y Planeación



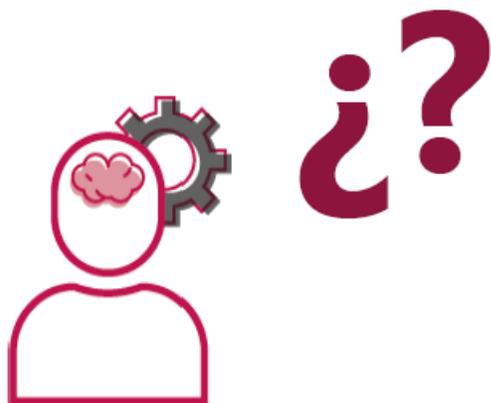
Establecer acciones para el fortalecimiento de la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Gestión con Valores para el Resultado”.

Actividades de Gestión



- Identificar los actores del ecosistema de datos.
- Identificar la oferta y demanda de información.
- Analizar el entorno institucional, los flujos de información, los recursos disponibles en los procesos inherentes a la actividad estadística.
- Analizar el estado actual de **implementación de lineamientos, normas y estándares.**
- Definir el problema central de la actividad estadística, sus efectos y causas.
- Definir objetivos, estrategias y acciones y articularlos con el **Direccionamiento Estratégico de la Entidad.**
- **Evaluar los resultados y el impacto** de las estrategias y acciones implementadas en la entidad.

Preguntas orientadoras



¿La entidad indaga acerca de las necesidades información estadística en sus grupos de valor, organismos de control, organizaciones de la sociedad civil, corporaciones públicas, Academia, etc.?

¿La entidad cuenta con inventarios de indicadores, operaciones estadísticas y registros administrativos? ¿Este inventario esta asociado a las necesidades de los usuarios de la información?

¿Los recursos humanos, financieros y tecnológicos son suficientes para llevar a cabo la actividad estadística? ¿ Cual es el estado actual de estos recursos en la entidad?

¿Existe una dependencia o grupo de trabajo que centralice la generación, procesamiento, uso y difusión de información estadística? ¿Este grupo cuenta con procesos y procedimientos definidos o formalizados en su sistema integrado de gestión?

Cuáles lineamientos, normas y estándares conoce y aplica la entidad para sus procesos de producción estadística y registros administrativos?

La entidad cuenta con un diagnóstico de la actividad estadística? ¿Este se incluye en el direccionamiento estratégico?

Principales referentes



El DANE pone a disposición de las entidades la **Metodología de desarrollo de planes estadísticos** que incluye Formularios de caracterización de:

- Demanda de información estadística
- Oferta de indicadores estratégicos
- Oferta de Operaciones Estadísticas
- Oferta de Registros Administrativos
- Satisfacción de Usuarios de Información Estadística

Link de acceso a la metodología: <https://www.sen.gov.co/conozca-el-sen/instrumentos/planificacion-articulacion-estadistica>



Fortalecimiento de Registros Administrativos

Mejorar la calidad, uso y aprovechamiento estadístico de los registros administrativos de las entidades, a partir de:

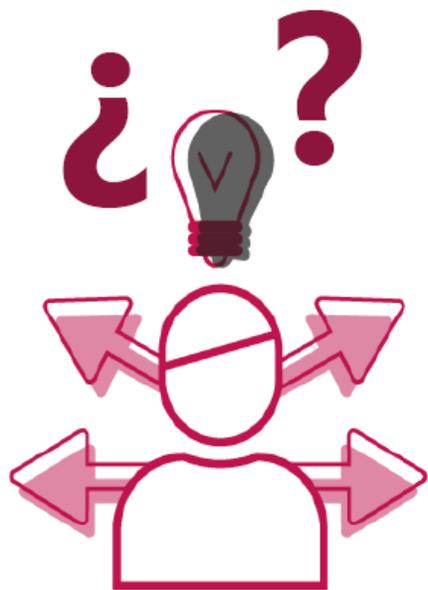
- Identificar su estado, las fortalezas y debilidades
- Diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad
- Incrementar su uso y aprovechamiento estadístico
- Generar información que permita tomar decisiones basadas en evidencias.

Actividades de Gestión



- Realizar autodiagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico.
- Diseñar registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- Anonimizar las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información.

Preguntas orientadoras



¿La entidad ha realizado autodiagnóstico sobre sus registros administrativos?

¿La entidad identifica y documenta las características técnicas de los registros administrativos?

¿La entidad cuenta con procedimientos para verificar la calidad de los datos recolectados en los registros administrativos?

¿La entidad difunde a través de algún medio las bases de datos de los registros administrativos que produce?

¿La entidad cuenta con gestores de bases de datos para almacenar la información de sus registros administrativos en el cumplimiento de su componente misional?

¿La entidad anonimiza las bases de datos de los registros administrativos?

¿La entidad ha diseñado o fortalecido un registro administrativo con el fin de satisfacer las demandas de información?

Principales referentes



El DANE pone a disposición de las entidades una serie de documentos orientadores para el fortalecimiento de los registros:

- Metodología de Diagnóstico de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico, con sus respectivas herramientas:
 - ✓ Formulario de características técnicas
 - ✓ Ficha de revisión de la base de datos
 - ✓ Lista de evidencias
 - ✓ Formato del plan de trabajo
- Guía de metadatos de registros administrativos
- Modelo de Diccionario de Datos
- Guía para la anonimización de bases de datos

<https://www.sen.gov.co/servicios/fortalecimiento-registros-administrativos>



Calidad Estadística

Permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable para satisfacer sus necesidades, promoviendo la credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística, a través de la:

- La implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos
- La implementación de las recomendaciones que favorecen mayores niveles de desagregación en la producción estadística, utilizando las características diferenciales de cada caso.
- La implementación de los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación

Actividades de Gestión



Implementación de lineamientos, normas y estándares para:

- Difusión y acceso de la información estadística y registros administrativos.
- Conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación.
- Documentación de los procedimientos y fichas técnicas de los indicadores, procesos estadísticos y registros administrativos.
- Proceso estadístico

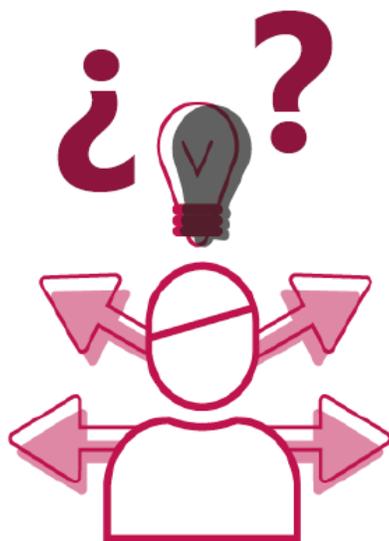
Actividades de Gestión



Implementación de lineamientos, normas y estándares para:

- Interoperabilidad y comparabilidad de las estadísticas producidas.
- Requisitos de la calidad establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del proceso estadístico vigente.
- Autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- Formulación e implementación de acciones de mejora generadas a partir de los resultados de la autoevaluación de la gestión del proceso estadístico y de las evaluaciones de la calidad estadística.

Preguntas orientadoras



¿La entidad documenta las características de los indicadores estratégicos, las operaciones estadísticas y los registros administrativos?

¿La entidad pone a disposición del público la documentación de información estadística y registros administrativos en su página web?

¿La entidad lleva a cabo auditorías con base en la norma técnica de calidad de proceso estadístico?

¿La entidad usa clasificaciones y conceptos estandarizados en sus operaciones estadísticas y registros administrativos?

¿La entidad consulta a los grupos de valor, organismos de control, organizaciones de la sociedad civil, corporaciones públicas etc, la satisfacción sobre la información estadística que produce?

¿La entidad ha implementado mejora continua en los procesos de producción de información estadística y registros administrativos?

Principales referentes



El DANE pone a disposición una serie de documentos los cuales podrán ser adaptadas por las entidades de acuerdo con sus características institucionales:

- Lineamiento para el Proceso Estadístico
- Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico
- Principales conceptos y términos utilizados en la producción estadística, que garantiza la comparabilidad e integración de la información
- Nomenclaturas y clasificaciones que se utilizan en la producción estadísticas del país

Principales referentes



- Guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas.
- Guía para la elaboración de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas.
- Guía para la elaboración de documentos para los diseños.
- Guía para la definición y la aplicación de pruebas en las operaciones estadísticas.
- Guía para la implementación de los estándares estadísticos para la documentación de metadatos y microdatos (data Documentation Initiative (DDI) y Dublin Core (DC)).
- Recomendaciones para la difusión y acceso a la información estadística.
- Manual de uso del Marco Geoestadístico Nacional en el proceso estadístico.

<https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadístico-nacional-sen/normas-y-estandares/lineamientos>



Niveles de implementación de la política gestión de información estadística

Nivel Básico 1

- Entidades que usan indicadores o información estadística para la toma de decisiones y realizan algún tipo de gestión de su información misional a través de la recopilación y/o transmisión de datos

Nivel Básico 2

- Entidades que usan y calculan indicadores para la toma de decisiones y cuentan con registros administrativos que no son aprovechados para la generación de información estadística.

Nivel Intermedio

- Entidades que producen indicadores o estadísticas, a partir del uso o desarrollo de registros administrativos, sin implementar los lineamientos del proceso estadístico.

Avanzado 1

- Entidades que aprovechan registros administrativos para la generación de información estadística o desarrollan otros tipos de procesos estadísticos como: censos, muestreos y estadísticas derivadas, e implementan los lineamientos, normas y estándares adoptados y adaptados por el líder de la política estadística.

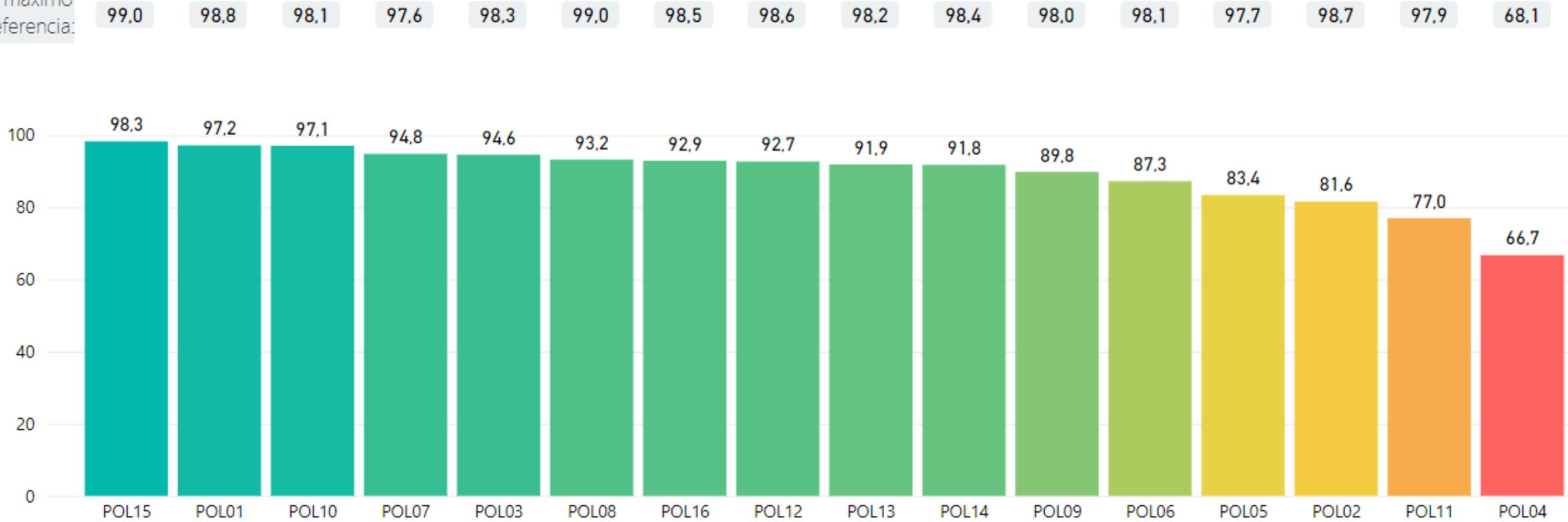
Avanzado 2

- Entidades que tienen operaciones estadísticas a partir del aprovechamiento de registros administrativos, censos, muestreos y estadísticas derivadas; y cumplen con los requisitos de la Norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente.

RESULTADOS FURAG 2020



Valor máximo de referencia:



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano

POL02: Integridad

POL03: Planeación Institucional

POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

POL06: Gobierno Digital

POL07: Seguridad Digital

POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

POL10: Servicio al ciudadano

POL11: Racionalización de Trámites

POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

POL14: Gestión Documental

POL15: Gestión del conocimiento

POL16: Control Interno

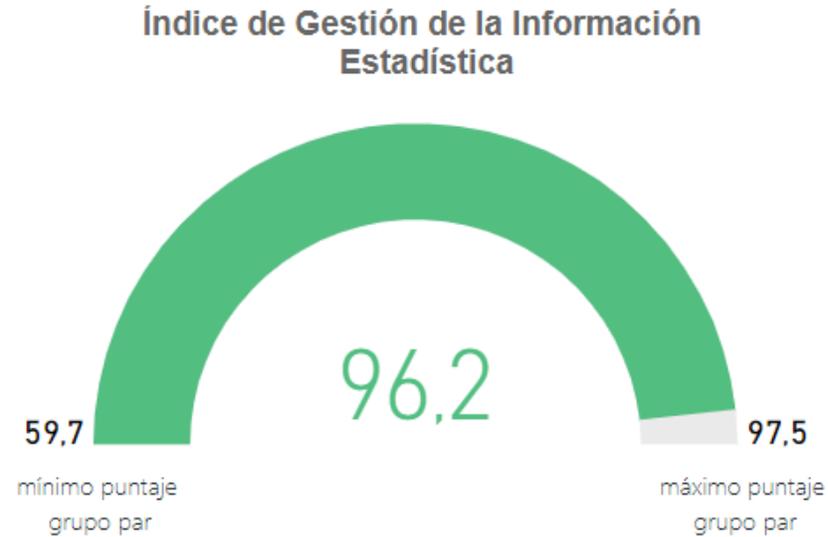
Índice detallado por Política 2020

Índices detallados por política de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente administración de archivos	74,2	96,3
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente cultural	88,8	99,0
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente documental	92,5	97,8
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente estratégico	87,4	87,4
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente tecnológico	79,3	99,0
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Línea estratégica de riesgos de corrupción	85,1	85,1
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	94,4	97,4
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Monitoreo y Seguimiento a los riesgos	85,0	85,0
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Promoción de la Transparencia, la Integridad y la Lucha Contra la Corrupción	76,0	98,4
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	87,8	95,5
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública	89,8	97,8

índice detallado por Política 2020

Índices detallados por política de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	84,6	99,0
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	97,2	97,5
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Divulgación proactiva de la información	87,1	98,3
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	80,7	92,6
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Gestión de Riesgos de Corrupción	78,5	93,1
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	91,5	97,9
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	78,4	99,0

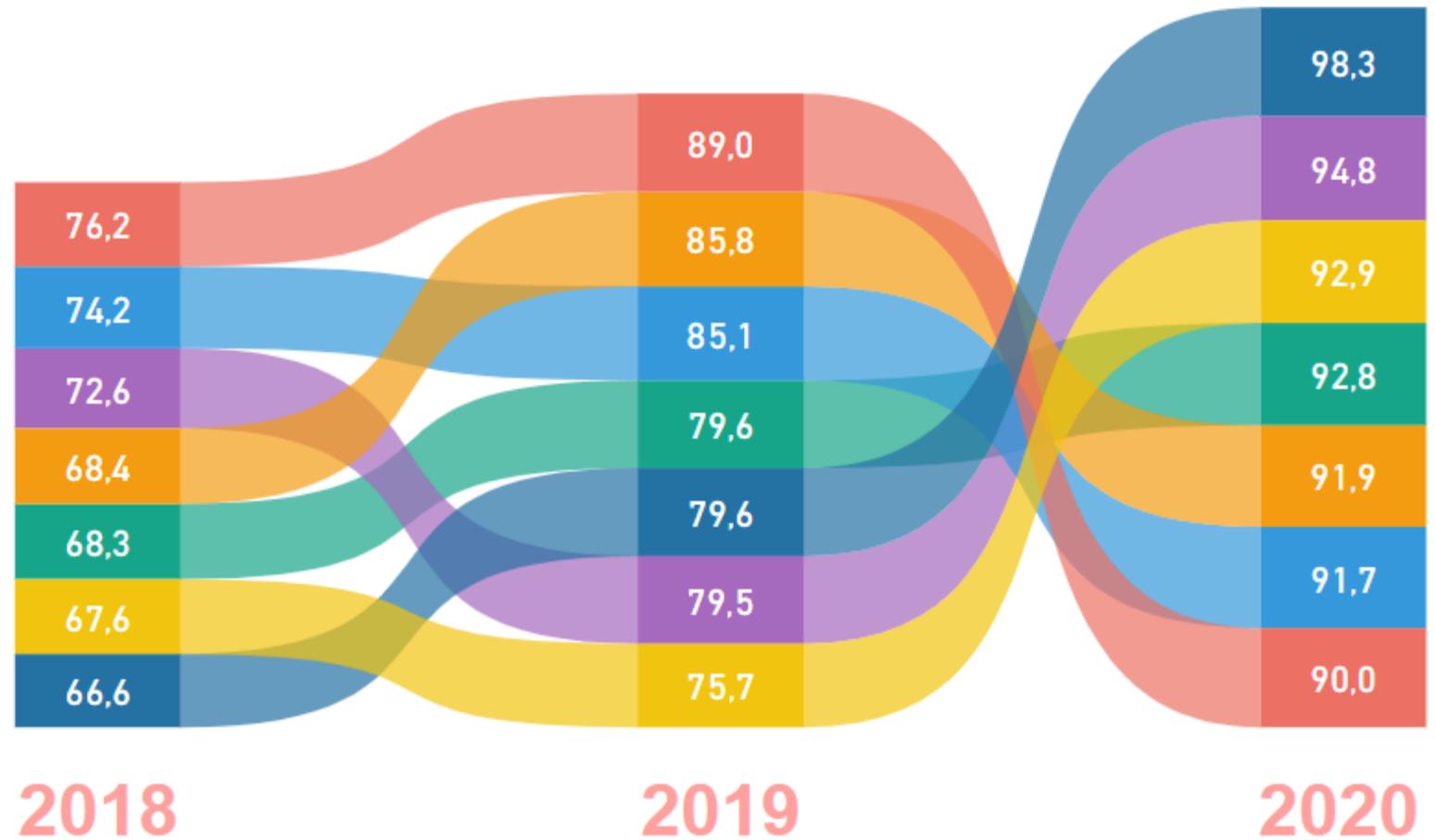
índice detallado por Política 2020



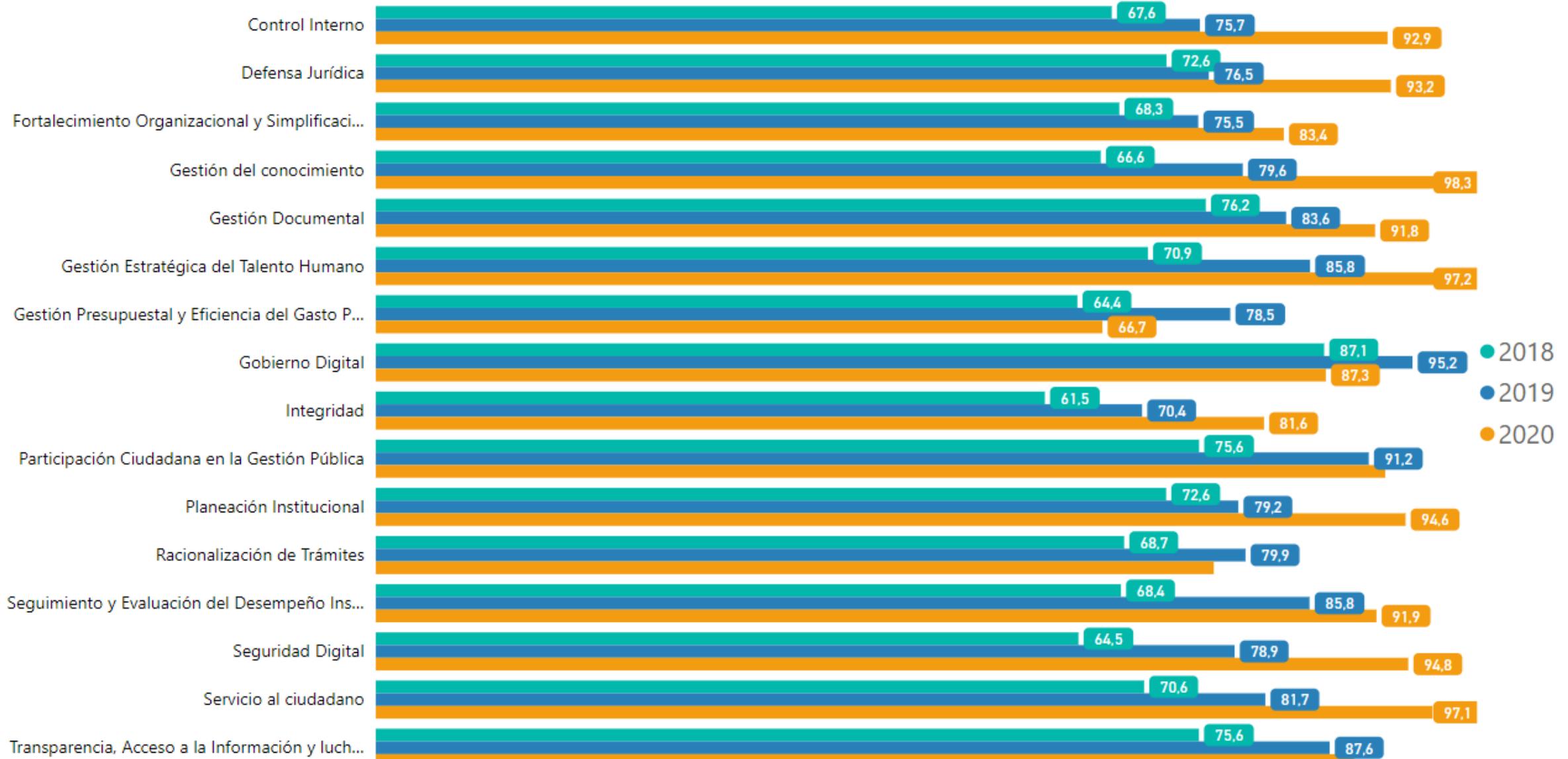
Índices detallados políticas nuevas de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Calidad estadística	96,1	98,0
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Fortalecimiento de los registros administrativos	93,3	97,3
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Planeación estadística	96,8	98,0

índice por Dimensión comparativo

- Talento Humano
- Direccionamiento y Planeación
- Gestión para Resultados
- Evaluación de Resultados
- Información y Comunicación
- Gestión del Conocimiento
- Control Interno



índice por Política comparativo



¡¡¡¡Hora de Jugar!!!!



<https://view.genial.ly/6279f14a6d32fb00191c495b/interactive-content-quiz-pixel-nave-espacial>

PREGUNTAS



CONTACTO



GLORIA EUGENIA CASTAÑO

Contratista

Secretaría de Planeación Departamental

E-mail: mipgquindio@gmail.com

Cel.: ++ 304 653 4009



GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

¡GRACIAS!



Departamento del Quindío



Departamento del Quindío

