



Secretaría de Planeación

MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Febrero 2021

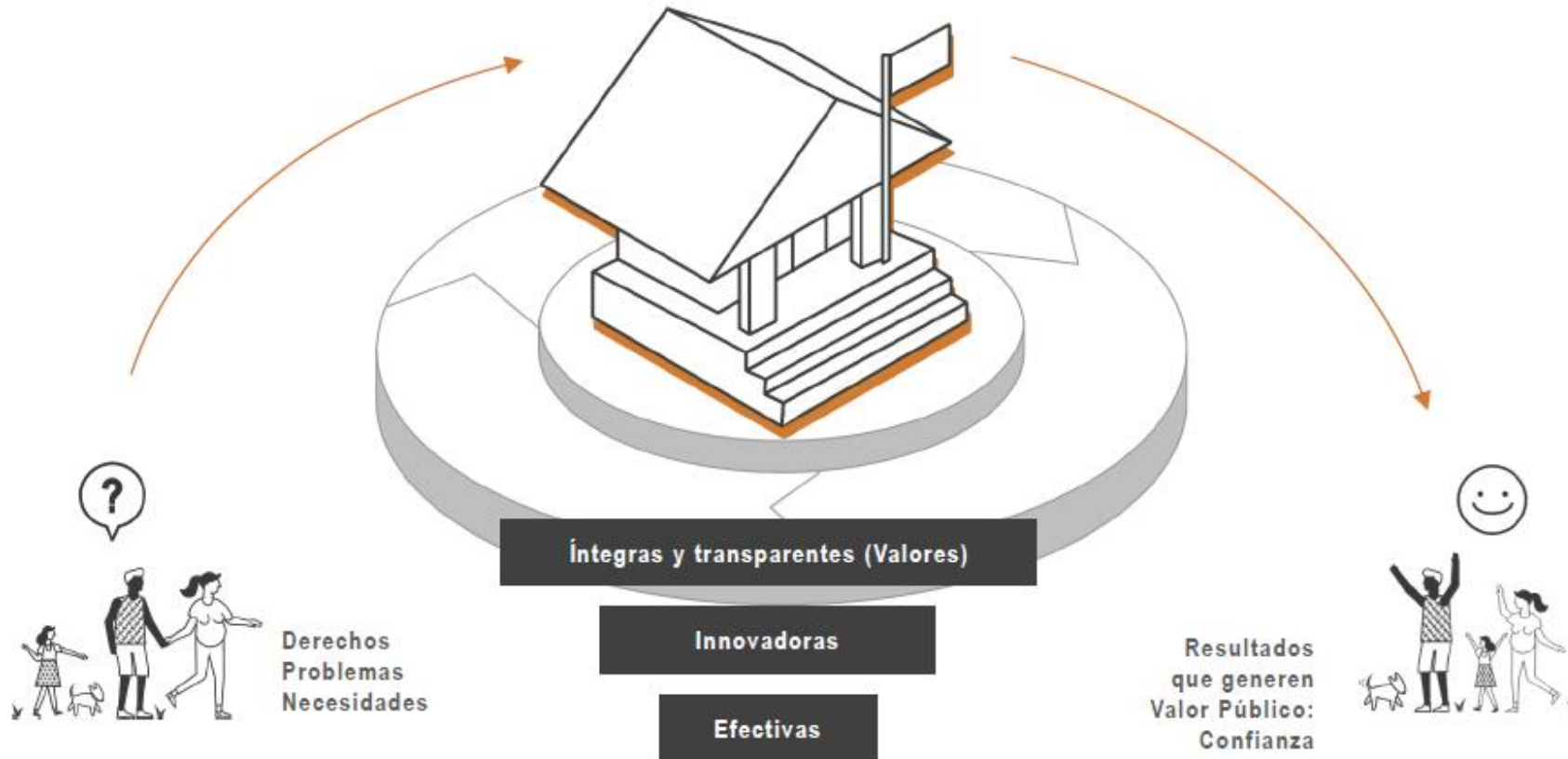


DIMENSION 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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
4. Preguntas

Todos soñamos con **Entidades Públicas**

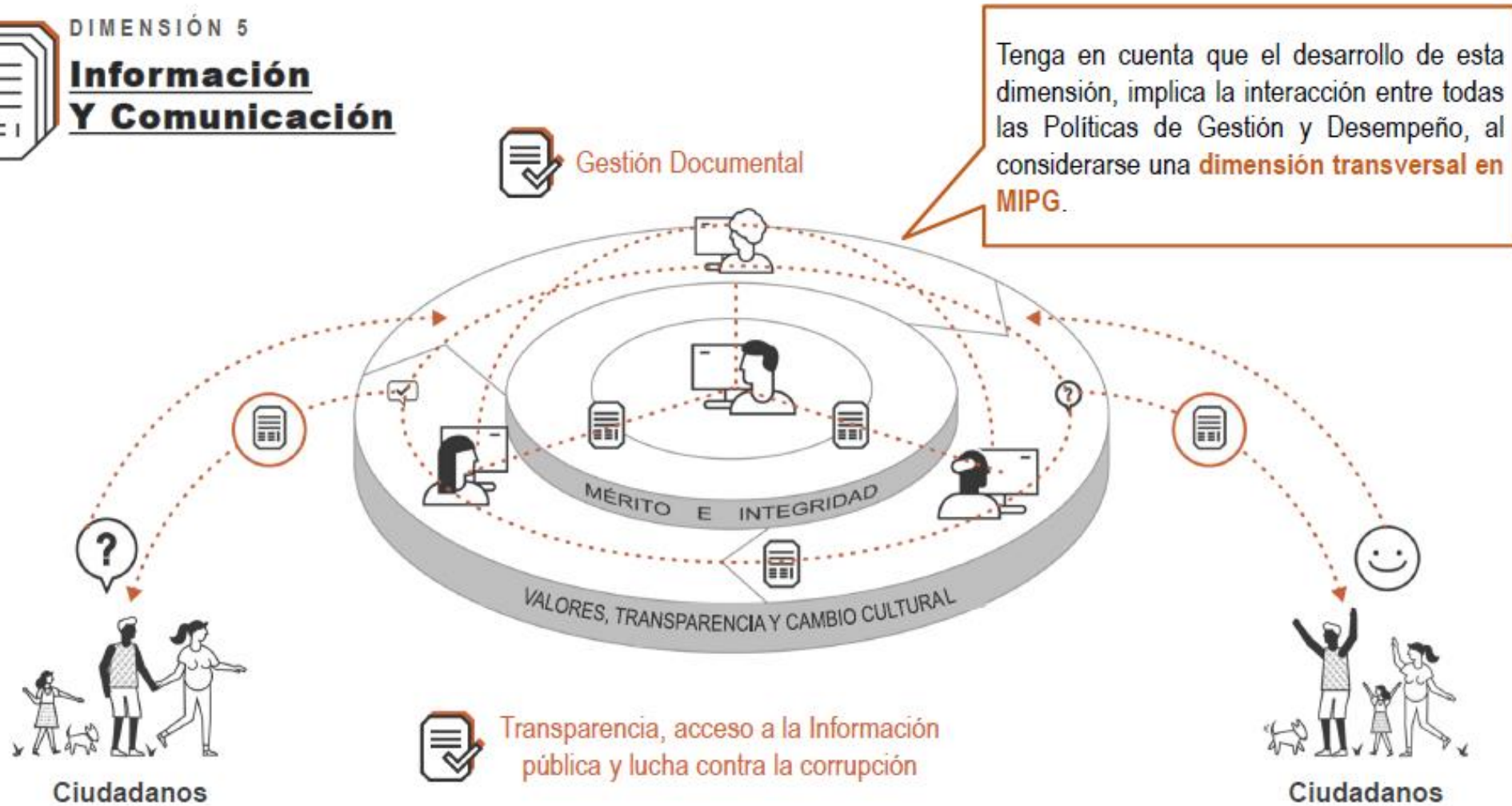


1. GENERALIDADES



DIMENSIÓN 5

Información Y Comunicación





DIMENSIÓN 5

Información y comunicación



MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor

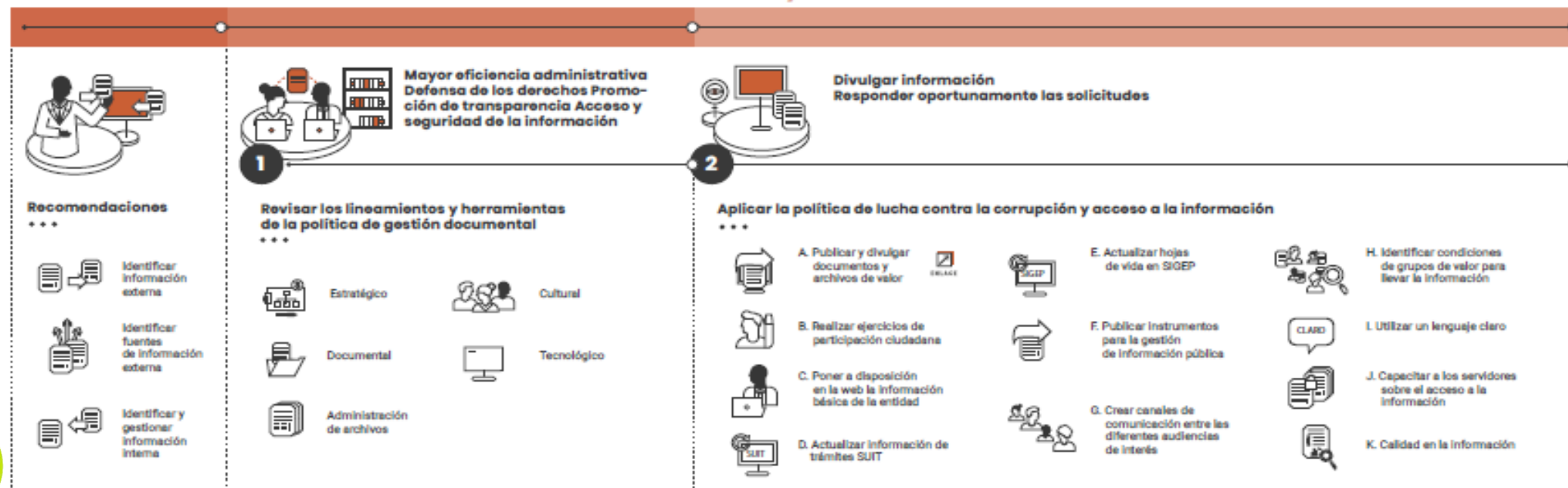
Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:



Política de gestión documental



Política de transparencia y acceso a la información





¿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”

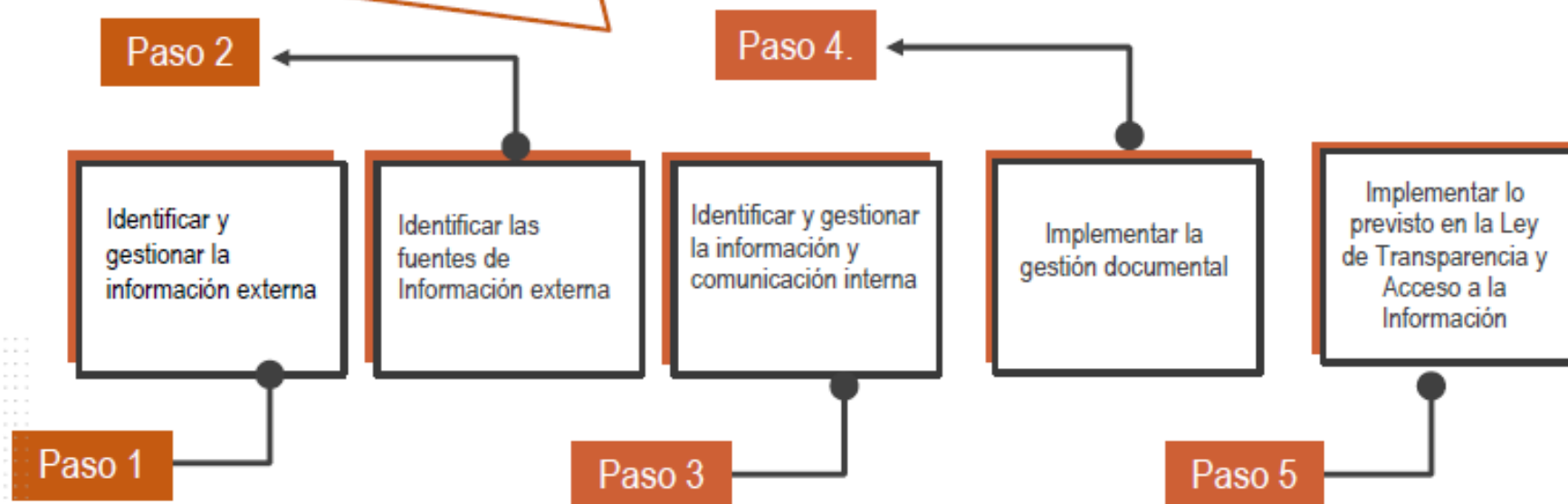
Comunicación es “el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre esta y sus diferentes públicos externos”. (Andrade, 2005)



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:



Con el fin proporcionar información pertinente a los ciudadanos que son atendidos en cada una de las entidades públicas y teniendo en cuenta el cumplimiento de su misión, en el que se demuestren resultados de forma transparente, se deben tener en cuenta 3 factores importantes

Identificar y gestionar la información externa

- Todos los datos que la entidad gestiona con entes externos, ciudadanía en general y grupos de valor.

Identificar las fuentes de información externa

- Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés, que tienen relación con la información a la entidad. Además de estudios y otras fuentes que puedan aportar a la entidad.

Identificar y gestionar la información y comunicación interna

- debe ser una de las bases fundamentales en la planificación de la entidad, ya que, al tener sistemas de información, de gestión robustos, canales de comunicación que fluyan y una cultura organizacional transparente

1

Identificar y gestionar la información externa

todos los datos que la entidad gestiona con entes externos, ciudadanía en general y grupos de valor.

Se entiende como “Grupos de Valor” aquellos que se benefician de manera directa del producto o servicio prestado por la entidad.

Los **grupos de valor** que permiten que la entidad esté en **contacto directo** con ellos (ciudadanos, proveedores, contratistas, organismos de control, fuentes de financiación y otros organismos)

El ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros. (**contacto indirecto**)



Información sobre la gestión efectiva

2

Identificar las fuentes de información externa

caracterizar los ciudadanos y grupos de interés, que tienen relación con la información a la entidad. Además de estudios y otras fuentes que puedan aportar a la entidad.

Hay que tener en cuenta que la principal fuente de información externa para toda entidad es la **ciudadanía**, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones

1 **Administrando las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que se constituye en un medio de información** directo de la entidad con los grupos de valor y las partes interesadas.

2 identificando otras fuentes de información externa como son los **estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por otras instituciones**; las **bases de datos de otros organismos**; los sistemas de información nacionales, los servicios de información que prestan otras entidades; entre otros.

3

Identificar y gestionar la información y comunicación interna

la correcta gestión de la información generada al interior de la entidad debe ser una de las bases fundamentales en la planificación de la entidad

Este paso hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Esto se logra considerando los siguientes aspectos:



- Fomentando en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia



- Estableciendo estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal



- Siguiendo las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4

Implementar
la Gestión
documental

Es importante resaltar que la política
archivística comprende dos aspectos :



Gestión Documental



Administración de
Archivos

La consecución de
estos aspectos,
conlleva a que la
entidad dé
cumplimiento a la
política de gestión
documental, bajo los
lineamientos del ente
rector, es decir el
**Archivo General de la
Nación.**

1.1. Administración de archivos

El Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación , dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006).



1.1. Administración de archivos

Se debe tener en cuenta que la **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS** se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000):



1.2. 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. (Acuerdo 027 de 2006).





Fuente: ESAP, 2018



1.2. Gestión documental

Es importante precisar que la **GESTIÓN DOCUMENTAL** se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), las cuales se entrarán a explicar a continuación, con el animo de entender su importancia:

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

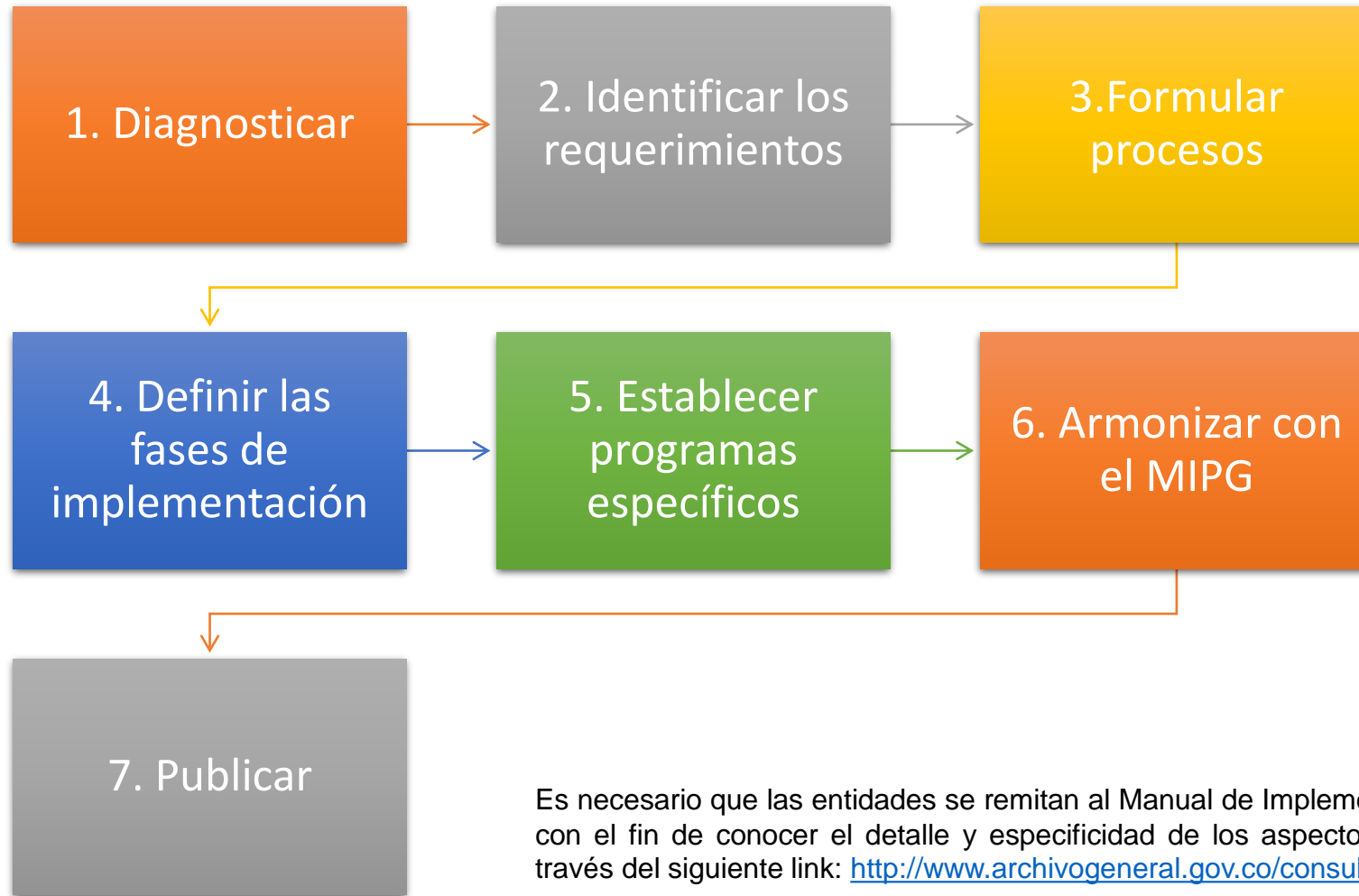
1.2.1. Elaboración del Programa de Gestión Documental

Para ello se debe definir el **Programa de Gestión Documental – PGD**, como el plan elaborado por cada entidad para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.



Es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (orden administrativo, histórico y patrimonial) producida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

Pasos para formular el programa de Gestión Documental



Los pasos mencionados, son los definidos por el Archivo General de la Nación, como apoyo y soporte para la formulación, adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental Institucional.

Es necesario que las entidades se remitan al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de conocer el detalle y especificidad de los aspectos metodológicos definidos por dicha autoridad. A través del siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

1.2.2. Elaboración de la Tabla de Retención Documental

Se debe definir las tablas de retención documental , como el listado de series, subseries y tipos documentales producidos o recibidos por las oficinas, en el que se asigna el tiempo de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central e Histórico.

Se considera el instrumento de clasificación y organización de los documentos en cada oficina.



Aspectos a tener en cuenta en la construcción de una Tabla de Retención Documental

Serie

Grupo de Documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina en marco de los objetivos y fines de la entidad

Subserie


Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

Tipo documental

son los documentos individuales, que sirven de soporte al asunto respectivo. Se integran en la serie o subserie y se organizan cronológicamente

Ejemplo: Contratos Historias Laborales, Órdenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Constancias y Certificaciones, Actas, etc.

Ejemplo de un formato - Tabla de Retención Documental

 FUNCIÓN PÚBLICA <small>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>											Tabla de Retención Documental				
Dependencia productora: <u>11300 - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional - DGOI</u>															
Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento				
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	D					
11300.1	ACTA														
11300.1.10	Acta Comité Interinstitucional de Control Interno - Acta - Registro de reunión - Comunicado externo (si aplica) - Anexo (si aplica)	X X X X	X X X X	pdf pdf pdf	1	0				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservará permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.				
11300.1.13	Acta Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno - Acta - Registro de reunión - Comunicado externo (si aplica) - Anexo (si aplica)	X X X	X X X	pdf pdf pdf	1	0				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservará permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.				
11300.8	CONCEPTOS														
11300.8.1	Concepto de idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno - Hoja de vida - Soporte hoja de vida - Analisis de requisitos jefe de control interno - Informe prueba de conocimiento - Informe pruebas de competencia - Banco hojas de vida candidatos - Formato control hojas de vida - Comunicación	X X X X X X X	X X X X X X X	pdf pdf pdf doc.pdf doc.pdf xls, pdf doc.pdf pdf	1	0				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservará permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones misionales, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.				

1.2.3. Elaboración de Inventarios Documentales

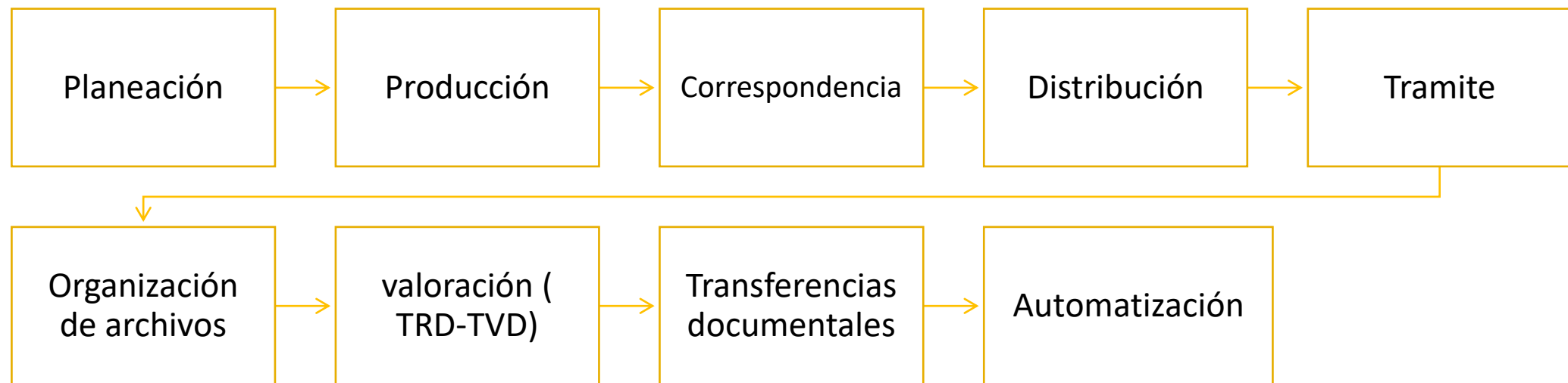
Entiéndase como el proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.



1.2.4. Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

Como su nombre lo indica es el ciclo por el cual atraviesan los documentos desde su recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

Las etapas para el ciclo vital de los documentos son:



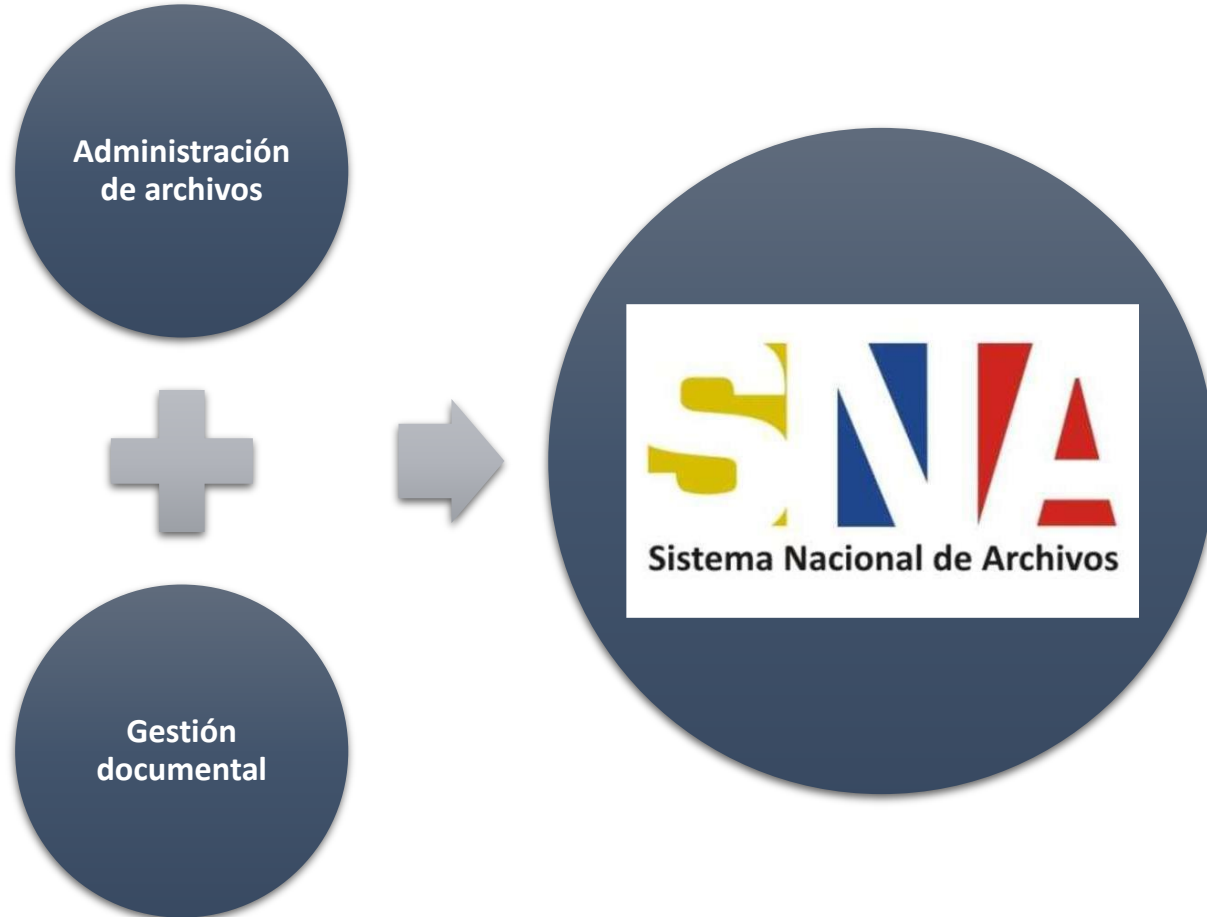
Ejemplo de un Inventario Documental

ITEM (Total)	Dependencia	Oficina Productora	Código	ID Alterno	Título de la unidad documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Tomo	Número Folios	Código Carpeta	Caja
25200	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.13		RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION 2014	21/04/2014	23/07/2014	1-1	1-2	FP0000027488	CJ00002585
25201	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.13		RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR CULTURA 2014	14/07/2014	03/12/2014	1-1	1-6	FP0000027489	CJ00002585
25202	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.13		RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR DEPORTE 2014	16/07/2014	16/07/2014	1-1	1-1	FP0000027490	CJ00002585
25721	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR TRABAJO	17/01/2013	08/07/2013	1-1	1-5	FP0000028067	CJ00002631
25722	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR TRANSPORTE	23/01/2013	10/12/2013	1-1	1-10	FP0000028068	CJ00002631
25723	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES SECTOR VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	08/03/2013	31/10/2013	1-1	1-3	FP0000028069	CJ00002631
25724	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REUNIONES GOBIERNO EN LINEA	14/02/2013	22/08/2013	1-1	1-5	FP0000028070	CJ00002631
25725	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES ENTREGA DE TRAMITES NACION	04/06/2013	12/12/2013	1-1	1-12B	FP0000028071	CJ00002631
25726	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES	GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACION DE TRAMITES	501.4.14		REGISTRO DE REUNIONES EXTERNAS RACIONALIZACION DE TRAMITES ENTREGA DE TRAMITES TERRITORIO	25/01/2013	24/12/2013	1-1	1-16B	FP0000028072	CJ00002631

Medio de conservación (Físico)	Medio de conservación (Electrónico)	Nombre de Serie	Numero Serie	Nombre de Subserie	Numero Subserie
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.13	RACIONALIZACION DE TRAMITES	501.4.13
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.13	RACIONALIZACION DE TRAMITES	501.4.13
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.13	RACIONALIZACION DE TRAMITES	501.4.13
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14
		ASESORIA Y ORIENTACION	501.4.14	REGISTRO INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES	501.4.14

El inventario documental se alimenta de la información que por cada dependencia se tenga en las tablas de retención documental, es por eso que la solidez de los mismos permitirá consolidar un buen inventario documental.

Los anteriores aspectos se vinculan con lo que se denomina el **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO** el cual tiene como finalidad :



Adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de **gestión de documentos y archivos** que establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional

Es importante que tenga en cuenta que el **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO** se enmarca en una institucional definida a nivel nacional, territorial e institucional (Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015) para impulsar el manejo de la gestión documental

A Nivel Nacional

- El Archivo General de la Nación, quien será el coordinador del Sistema Nacional de Archivos.

El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación

Los Comités Técnicos.

A Nivel territorial

- Los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los Territorios Especiales Biodiversos y Fronterizos.

Los Consejos Territoriales de Archivo

A Nivel Institucional

- Los Archivos Institucionales y Comité institucional de gestión y desempeño .

Con respecto a la inclusión del comité de archivo al comité institucional de gestión y desempeño se debe consultar lo dispuesto en la circular conjunta 004 de 2018 entre Función Pública y Archivo General de la Nación.

Es de resaltar, que el marco normativo que respaldan los aspectos mencionados anteriormente, están dados a través de **LEY 594 DE 2000** también conocido como la **Ley General de Archivos**:



Objeto

Establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.



Función Archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente



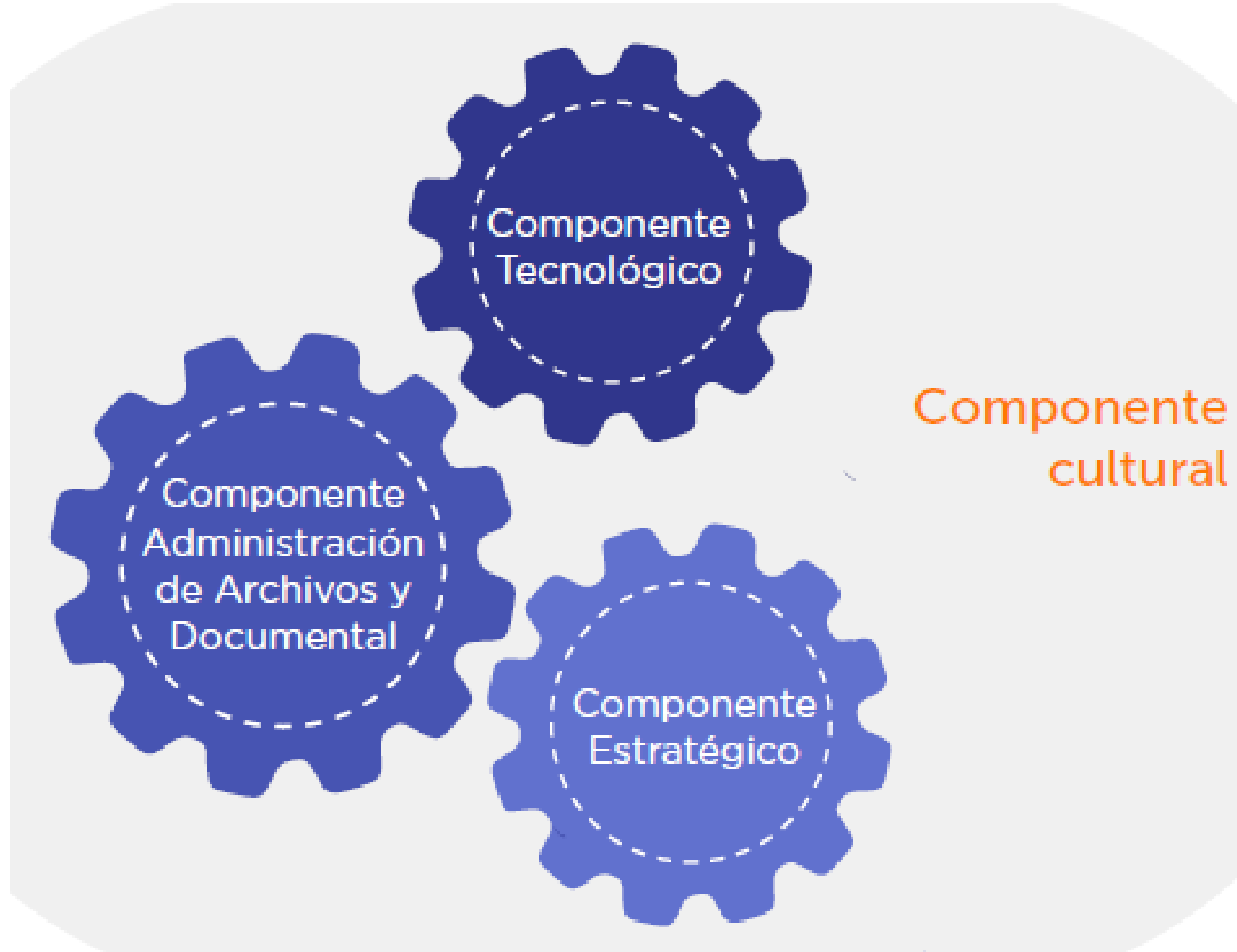
¿Qué debe hacer la Entidad?



El punto de partida por parte de las entidades para iniciar a trabajar los aspectos que recogen los diferentes temas mencionados, es incorporar en la **planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental (DIMENSION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO)**, guiadas por lineamientos y herramientas frente a cinco (5) componentes que serán explicados de manera detallada en la siguientes diapositivas.

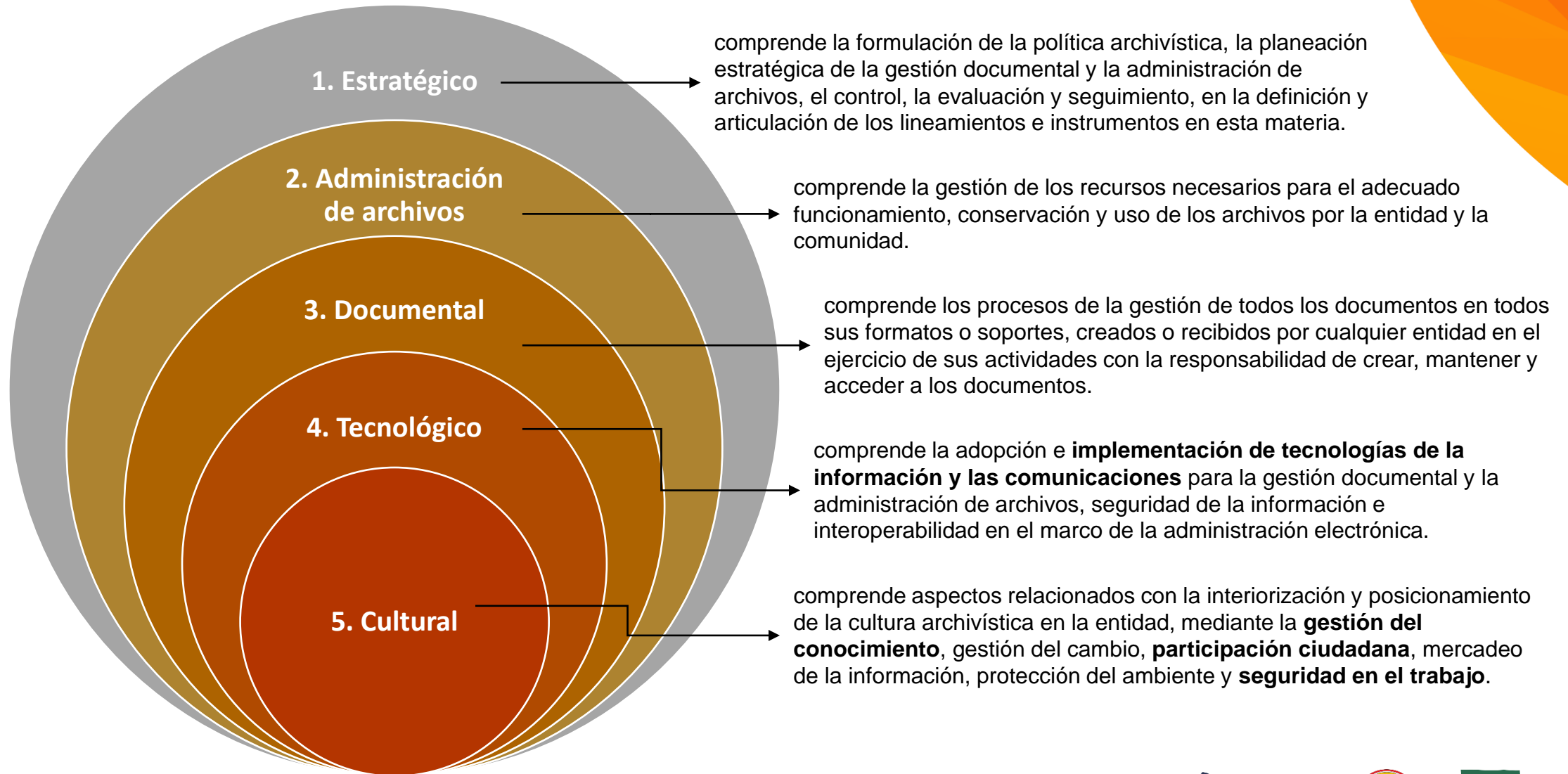
Planear e implementar de manera gradual el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos como un referente estratégico presentado a través de **componentes articulados con la política archivística**, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.

Componentes Política de Gestión Documental



Fuente: ESAP, 2018

1.3. Componentes Política de Gestión Documental



1.3.1. Componente Estratégico

La gestión documental de la entidad se planea teniendo en cuenta:

- La formulación de la política de gestión documental,
- La estrategia de la administración archivística,
- La formulación del plan institucional de archivo (PINAR),
- El programa de gestión documental (PGD) y
- La tabla de retención documental (TRD).

Este proceso se produce después de surtir la debida presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tendrá la responsabilidad de aprobar lo correspondiente



Es el punto de partida para la estructuración de la función archivística de la entidad, ya que define los parámetros básicos para que las acciones proyectadas se vean reflejadas en la misma.

Este componente aporta el diseño, verificación y mejoramiento de todos los elementos relacionados con la gestión documental.

1.3.2. Componente Administración de archivos

Comprender todos los aspectos administrativos tales como los organizacionales y estratégicos dados para dirigir, controlar o supervisar los recursos físicos, tecnológicos y humanos, que intervienen en la gestión documental

Promoviendo en la entidad el correcto y eficiente manejo de las herramientas, para la gestión de la información documental de la entidad, teniendo en cuenta lo que decreta la Ley 594 del 2000

- Tipo de administración de archivos
- Infraestructura locativa
- Planeación del presupuesto
- Gestión humana
- Capacitación
- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de las condiciones de trabajo



Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Ley 594 del 2000).

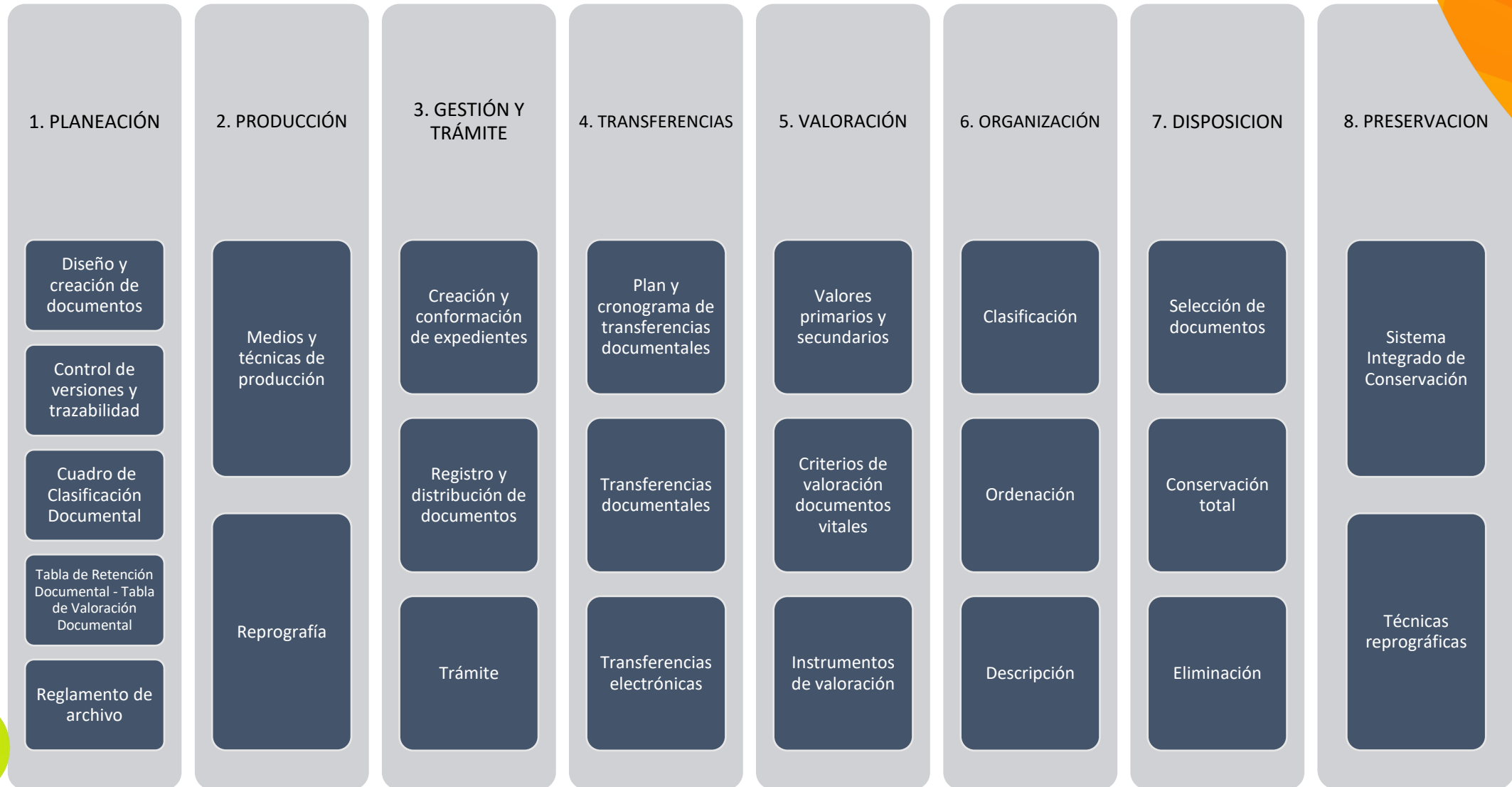
1.3.3. Componente Documental

Comprender todas las acciones, planificadas e implementadas con el fin de lograr una adecuada gestión de la documentación, según el principio básico de la organización y el manejo, desde el inicio hasta su destino final como lo decreta la Ley 594 del 2000



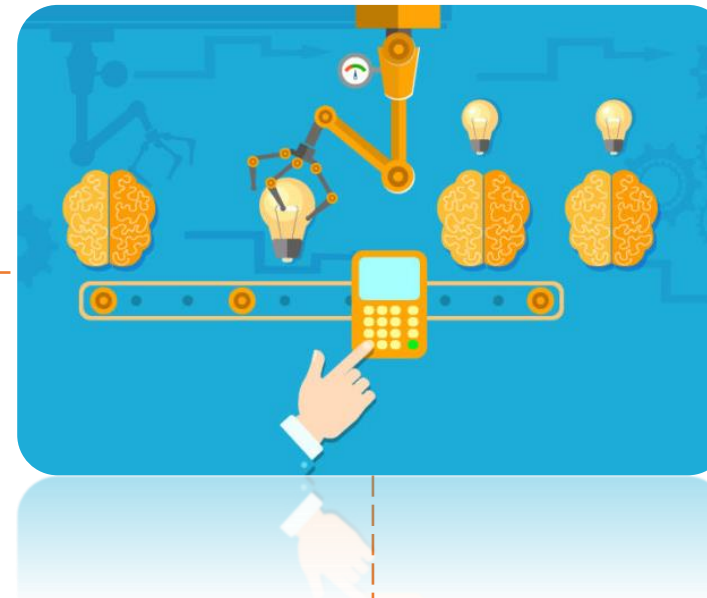
La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:



1.3.4. Componente Tecnológico

Comprender que la gestión documental debe ser interoperable con los sistemas, y que estos deben aportar seguridad, veracidad y facilidad



para que el manejo electrónico de documentos, más allá del uso de una herramienta, proporcione estándares y lineamientos encaminados a la administración de archivos como lo exige la ley

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Matriz de priorización
- Optimización de procesos y procedimientos
- Consumo de papel
- Metas e indicadores
- Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema de gestión de documentos electrónicos
- Flujos electrónicos
- Sede electrónica

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRONICOS

- Infraestructura tecnológica
- Sistema de preservación digital
- Gestión y dirección del sistema de preservación

INTEROPERABILIDAD

- Producción documental a través de plataformas transaccionales internas y externas
- Políticas sobre intercambio
- Datos comunes
- Estructura de datos
- Definición de procedimientos de interoperabilidad
- Intercambio de documentos

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

- Roles y responsabilidades
- Documentos vitales o esenciales
- Medios de almacenamiento
- Controles de acceso
- Seguridad de la información
- Acuerdos de confidencialidad
- Recursos tecnológicos
- Protección del entorno digital
- Controles criptográficos
- Copias de seguridad
- Protección en las redes
- Transformación de información
- Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

1.3.5. Componente Cultural

Integrar la gestión documental en todos los aspectos de la entidad, procurando la provisión, almacenamiento, correcto manejo y disposición de la documentación necesaria



para el desarrollo organizacional, la gestión del cambio, la protección del medio ambiente, la participación ciudadana, la difusión y la apropiación cultural en todas las dependencias de la entidad

La entidad debe desarrollar planear, implementar y hacer seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- Programa de gestión del conocimiento
- Memoria institucional
- Historia Institucional
- Instrumentos de referencia
- Bases de datos
- Proyectos de innovación

GESTIÓN DEL CAMBIO

- Programa de gestión del cambio
- Plan de asesoría
- Alfabetización digital

PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Guías, catálogos e índices
- Registro Nacional de Archivos Históricos

MERCADEO DE LA INFORMACIÓN

- Publicidad y promoción
- Productos / Servicios
- Caracterización de usuarios
- Acceso y consulta
- Documentos de acceso a la información
- Canales de servicio
- Accesibilidad y usabilidad

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Otras actividades con la comunidad
- Redes culturales
- Rendición de cuentas

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de la gestión ambiental

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

5

Implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Para hablar de esta política se hace necesario mencionar la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información



TRANSPARENCIA, DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la [Ley 1712 de 2014](#), la cual tiene por **objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública**, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

¿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**.

¿Qué regula la Ley 1712 de 2014?

El ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información

Ley 1712

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

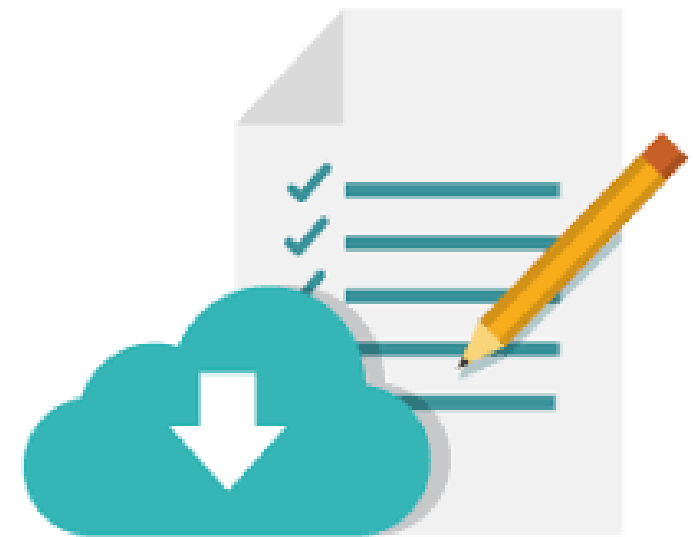
obligación correlativa de **divulgar proactivamente la información** pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible las **solicitudes de acceso**

obligación de producir o capturar la información



¿Qué son los Sujetos Obligados?

- Las personas naturales o jurídicas, de derecho privado o públicas determinadas en el artículo 5° de la Ley 1712 sobre los cuales recae la obligación de brindar la información solicitada por las personas y a su vez, la obligación de publicar proactivamente su información en sitios como la web de cada uno de los sujetos obligados.



¿Qué obligaciones tienen los Sujetos Obligados?

Responder de buena fe, de manera veraz, oportuna y adecuada a las solicitudes de información pública

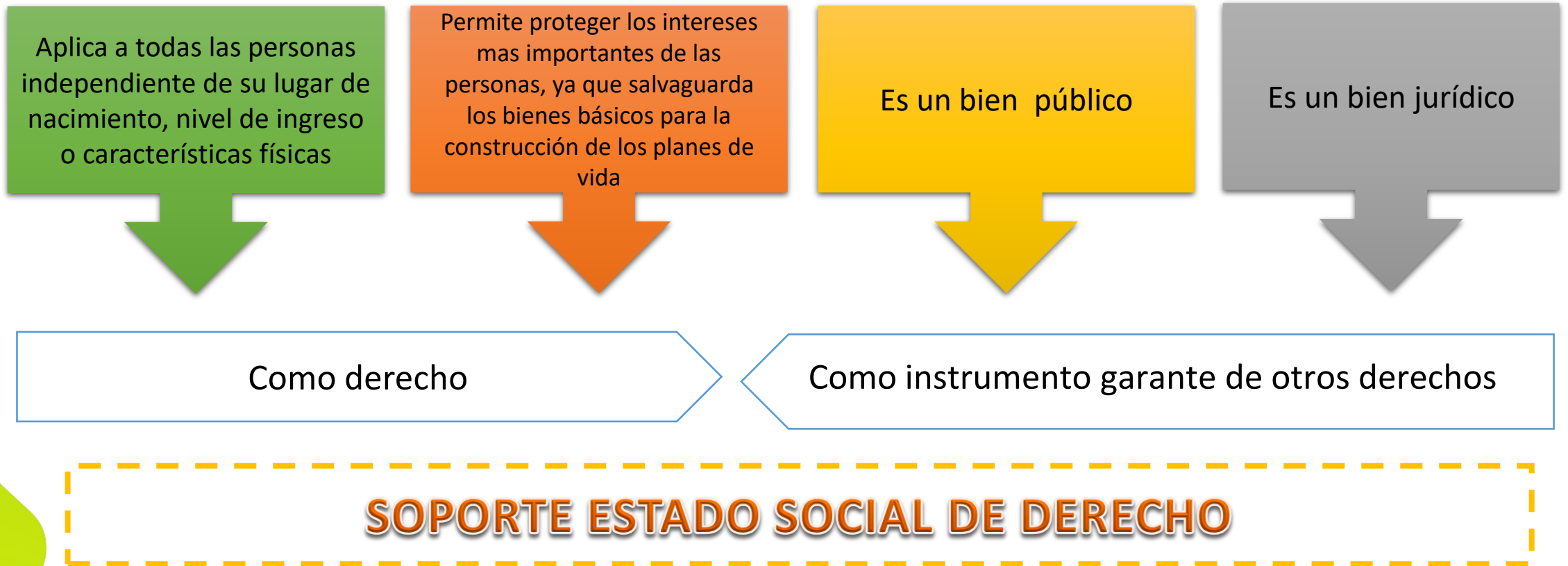
Publicar proactivamente la información pública

Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.



Acceso a la Información

Es el Derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.



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

Los sujetos obligados tienen la obligación de publicar y divulgar los documentos que plasman la actividad estatal y de interés público, de manera oficiosa , rutinaria, actualizada , accesible y comprensible

1. Publicando y divulgando la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual del sujeto obligado.

2. Dejando a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos, las sedes o dependencias y en los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

Cada sujeto obligado deberá publicar de manera oficiosa un mínimo de información en la pagina web , con un vinculo o enlace denominado “ Transparencia y acceso a al información pública” con el fin de que el publico pueda obtener la información **de manera directa.**



Transparencia Activa

A continuación se muestra la información mínima obligatoria a publicar por parte de las entidades ...

- Estructura y ubicación de sedes
- Presupuesto y planes de gasto público
- Directorio de empleados
- Plan de compras y contrataciones
- Plan anticorrupción
- Trámites y costos
- Mecanismos de supervisión
- Mecanismos de presentación de PQR
- Mecanismos de participación
- Listado de todos los documentos publicados

Información mínima obligatoria respecto a la estructura

Transparencia Activa

Información mínima obligatoria respecto a servicios

Publicidad de la contratación

- Plan anual de adquisiciones
- Contrataciones adjudicadas en lo relacionado con:
 - Funcionamiento e inversión
 - Obras públicas
 - Bienes adquiridos, arrendados
- Los plazos de cumplimiento de los contratos
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras
- Todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones

TRANSPARENCIA PASIVA

Está relacionada con el deber de los sujetos obligados de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y hacerlo de buena fe, de manera adecuada, vez oportuna y accesible.

Aspectos que permitan garantizar el acceso al derecho a la información:

1. Contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes.

2. Poner a disposición del solicitante el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.

3. Contar con los mecanismos que permitan hacer seguimiento a la solicitud de información.

4. Permitir al solicitante elegir el medio de respuesta, conocer el formato y costos de reproducción

5. Informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

TRANSFERENCIA PASIVA (RESPUESTA A SOLICITUDES)

Es el deber de responder a las solicitudes de información de las personas, a menos que exista excepción estipulada por la Ley



Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado

Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública

Art. 24 Ley 1712

Art. 25 Ley 1712



¿Cómo contribuye la caracterización de usuarios en la solicitud de información pública?

Es importante mencionar que desde la dimensión de **Direccionamiento Estratégico y Planeación** dentro de MIPG, se habla de realizar una reflexión inicial por parte de las entidades, que implica caracterizar a qué grupo de ciudadanos debe dirigirse los productos y/o servicios con el propósito de segmentar y reconocer los grupos de valor.

Para ello tenga en cuenta la guía mencionada en dicha dimensión por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el DNP que orienta el paso a paso para su desarrollo.

Conocer las **personas y sus necesidades de información** es un aspecto relevante para garantizar una respuesta a las solicitudes de información de forma oportuna, la **caracterización de usuarios facilita a los sujetos obligados** conocer con mayor detalle las personas y los grupos poblacionales que usan los servicios de la entidad, y con esta información facilitar y **disponer de canales oportunos** para que las personas puedan solicitar y resolver sus necesidades de información pública



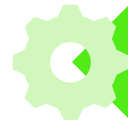
Instrumentos de Gestión de Información

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

Registro de Activos de Información

Se define como el inventario de información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Los cuales deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Categorías de información del sujeto obligado: estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD



Toda la información publicada: Hace referencia a los documentos que ya han sido publicados anteriormente por la entidad, incluso los que no aparecen actualmente en la página web oficial.

Información disponible para ser solicitada por el público: toda información disponible para ser solicitado por el público actualmente.

Publicar en Datos
Abiertos del
Estado

Índice de información clasificada y reservada

Se entiende como el inventario de información pública que ha sido calificada como “Clasificada o reservada”.

Duración Ilimitada

artículo 18 de la ley 1712

CLASIFICADA

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

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

RESERVADA: Información exceptuada por daño a los intereses público

- 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

artículo 19 de la ley 1712

Hasta 15 años de Reserva

Cuando la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable

En lo que respecta a la información clasificada o reservada los sujetos obligados deben:

Elaborarlo en formato de hoja de calculo

Adoptarlo y actualizarlo por medio de un acto administrativo (o documento equivalente de acuerdo a su régimen legal), suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo

Actualizarlo cada vez que una información sea calificada como o clasificada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el programa de gestión documental.

Publicarlo en el mismo sitio web oficial y en el portal de datos abiertos del estado colombiano.

1. Que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.
2. Facilitar las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice.

Esquema de publicación de la información

En este instrumento lo que se busca es que el sujeto obligado consolide un documento que muestre al público, de forma ordenada, la información que tiene publicada y la que publicará, precisando los medios en los cuales puede acceder a la misma...

Como mínimo , el esquema de publicación de información debe incluir

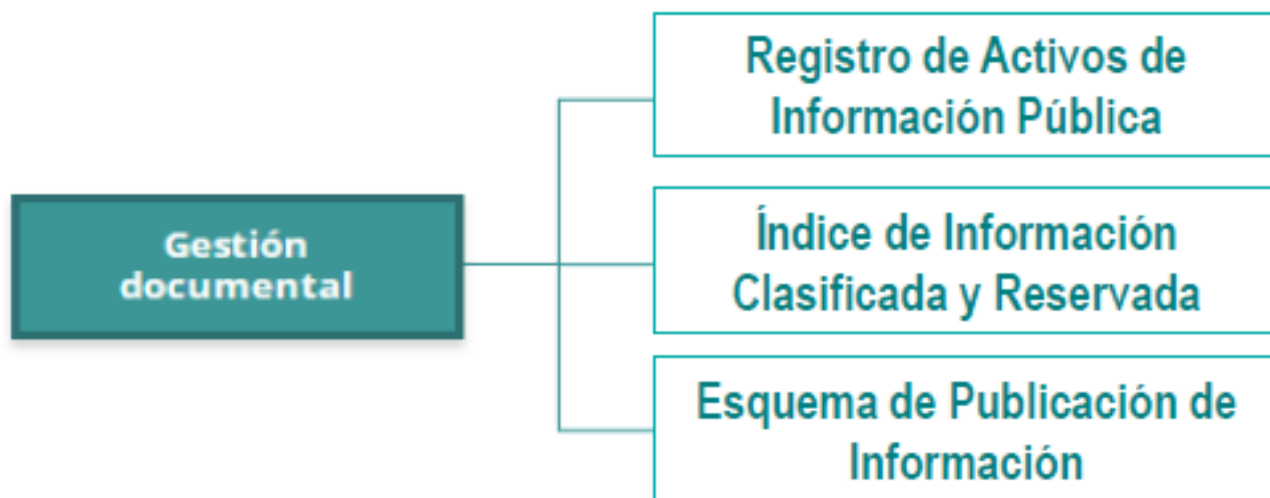
1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712

2. La lista de información publicada Conforme a lo ordenado por otras normas

3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la Entidad en el sitio Web oficial

Programa de Gestión Documental

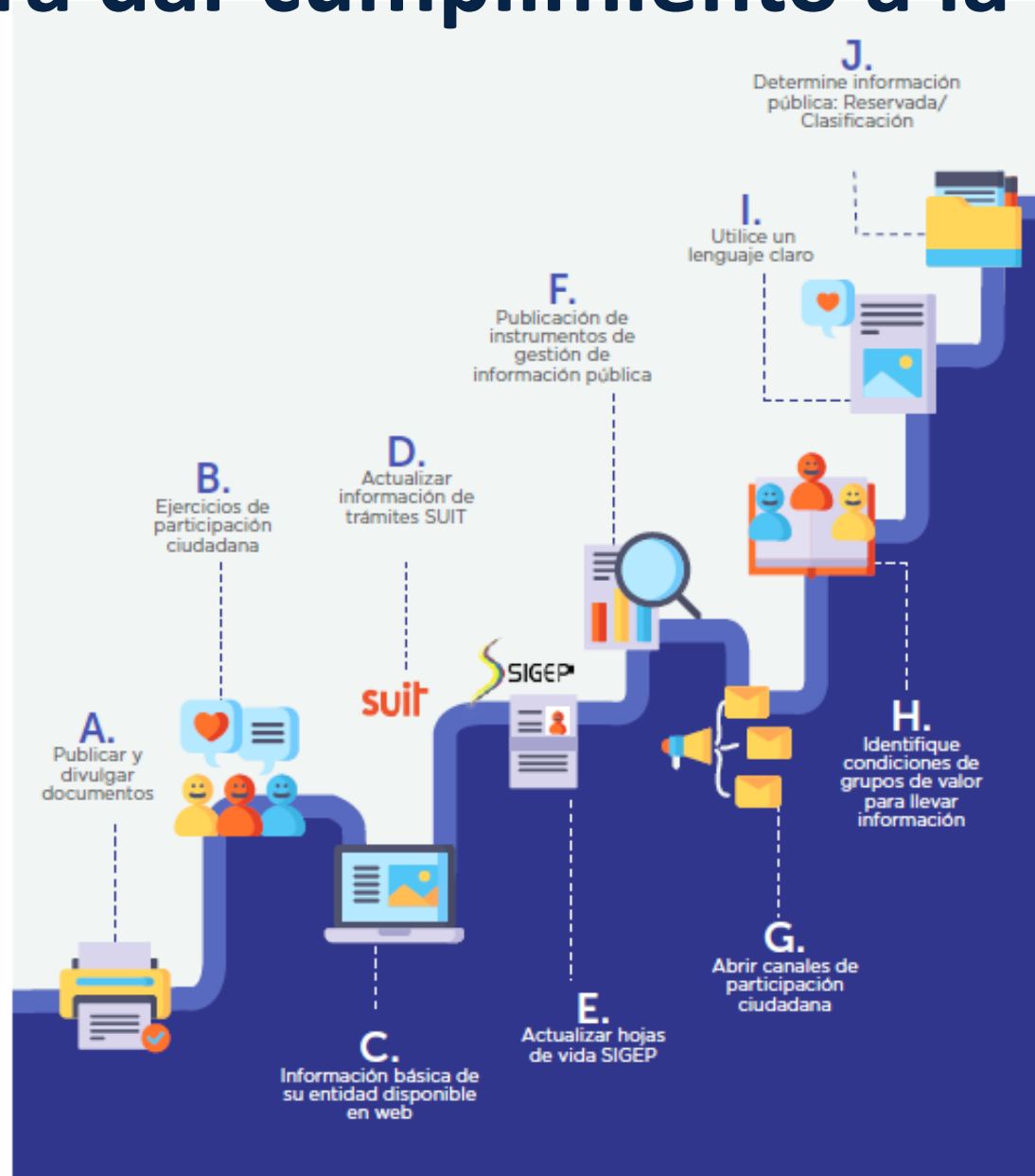
Con la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratificó la importancia de la Gestión Documental y la Administración de los archivos, y la necesidad que tiene los sujetos obligados, de **contar con información pública confiable, oportuna, accesible y organizada** para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



La gestión documental es la base para la elaboración de los instrumentos de gestión de información exigidos por la Ley 1712 de 2014



Aspectos para dar cumplimiento a la política:



Aspectos para dar cumplimiento a la política:

- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado
 - Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-
- Publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

Aspectos para dar cumplimiento a la política:

- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Partiendo que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de la entidad.
- El lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos
- Capacitar a los servidores públicos en el derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
 - Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de la entidad acorde con la ley 1712 de 2014 y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

Matriz Autodiagnóstico

Transparencia y acceso a la información

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				77,7		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana	100	se hace entrega del ACUERDO SINDICAL 2016 - 2017
				La entidad cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano	100	Ver la estructura en http://www.quindio.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/ventanilla-
				La entidad responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	4	De 90 solicitudes a la fecha SMPS solo se da respuesta a 4, los demas estan venoidos
				La entidad responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	50	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La entidad responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	50	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La entidad conoce el número de días hábiles que se demora en promedio la respuesta de una solicitud de información	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				En los casos en el que se requiera o en los que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, la entidad sólo cobra el costo de reproducción de la información. Ejemplo: costo de las fotocopias o del CD.	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La realización de trámites por parte de los ciudadanos es sencilla	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion
				La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía es sencilla	100	http://www.ventanillaunivirtual.quindio.gov.co/informacion



modelo integrado de planeación y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
GOBERNACION DEL QUINDIO				89,9		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	<p>3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL GOBIERNO QUINDIO</p> <p>El Departamento del Quindío se compromete a gestionar de manera eficiente la información institucional física o electrónica con los siguientes grados de prioridad, mediante la implementación de acciones prácticas orientadas a garantizar el acceso de manera oportuna y sencilla, la conservación y preservación de la memoria institucional con los procesos y procedimientos de la entidad para lograr los valores de calidad e integridad, garantizando, como fuente prioritaria de la Administración Central del Departamento del Quindío.</p> <p>DECRETO 000140 DEL 23 DE ENERO DE 2017</p>



¿QUÉ ES EL ITA?

Es el Índice de Transparencia y Acceso a la Información

1

Es un Indicador sintético de pesos preestablecidos

2

Se basa en un formulario de autodiligenciamiento

Matriz de cumplimiento - Categorías

1

MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO

2

INFORMACIÓN DE INTERÉS

3

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

4

NORMATIVIDAD

5

PRESUPUESTO

6

PLANEACIÓN

7

CONTROL

8

CONTRATACIÓN

9

TRÁMITES Y SERVICIOS

10

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

11

TRANSPARENCIA PASIVA

12

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

13

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Matriz de cumplimiento - Subcategorías

Categoría

Subcategorías

1

MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO

Sección Particular

Mecanismos para la atención al ciudadano

Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales



Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público

Correo electrónico para notificaciones judiciales

Matriz de cumplimiento - Preguntas

Categoría	→	MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO
Subcategoría	→	Mecanismos para la atención al ciudadano
Preguntas	}	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.
		b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).
		c. Correo electrónico institucional.
		d. Correo físico o postal.
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Matriz de cumplimiento

Categoría	Categoría de información		Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
	Subcategoría	Descripción			Sí	No	N/A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 103, Art. 4				
		1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014			
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).		Mínimo el teléfono fijo con indicativo.					
	c. Correo electrónico institucional.							
	d. Correo físico o postal. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.		Dirección de correspondencia. Para las entidades que pertenecen al Distrito Capital, también se entenderá como cumplido este requisito si el sujeto obligado publica el enlace correspondiente al portal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas. "Bogotá te escucha" . https://bogota.gov.co/sdqqs/					
	1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014				
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).					
		c. Horarios y días de atención al público.						
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.					
	1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.		Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014				
		b. Disponible en el pie de página principal.						
		c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.						
		d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.						
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf	Ley 1581 de 2012				

Conjunto de preguntas clasificadas en una jerarquía de: dimensiones, categorías y subcategorías



Sistema de Información - ITA

Sistema de Información para el Registro, Seguimiento, Monitoreo y Generación del Índice de Cumplimiento (ITA) de los Sujetos Obligados en la Ley 1712 de 2014

Ingreso - ITA

Inicio

Consultas >

Ayuda >

Usuario

Clave

Registrarse

Olvidó su clave?

Ingresar

Centro de Atención al Público (CAP): Carrera 5 # 15-80 (Bogotá) / Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. jornada continua.

Recibo de correspondencia: Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. en jornada continua. Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 - Línea reducida: 142 - PBX:(571) 587 87 50 Correo electrónico exclusivo para recibir notificaciones judiciales. No reemplazar el documento en físico. CPACA ART. 197: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co

Para otros asuntos: quejas@procuraduria.gov.co / webmaster@procuraduria.gov.co

Para PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias), haga clic aquí

Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad: soporteita@procuraduria.gov.co

Propiedad Intelectual 2018. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados / Versión 2.0.12.

1 Aplicación web

2 Permite autoevaluar y valorar el nivel de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014

Sitio web Transparencia - Gobernación

<https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica>

The screenshot shows a web browser displaying the 'Categorías Matriz de Transparencia' page. The browser's address bar shows the URL: [quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica](https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica). The page features a navigation menu with items like 'Inicio', 'La Gobernación', 'El Departamento', 'Normatividad', 'Contratación', 'Prensa', 'Trámites y Servicios', and 'Atención a la Ciudadanía'. The main content is a grid of 10 categories, each with an image and a brief description.

Categorías Matriz de Transparencia

- 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado**
Principales canales de comunicación y atención de usuarios de la Administración Departamental (Localizac ...
- 2. Información de Interés**
Información relacionada con las competencias territoriales de tal manera que los usuarios y grupos de inte ...
- 3. Estructura Organica y Talento Humano**
Información relacionada con la misión y visión de la administración departamental, funciones y deberes, ...
- 4. Normatividad**
Legislación del orden nacional y territorial de competencia del orden departamental ...
- 5. Presupuesto y Contabilidad**
Información en materia presupuestal y financiera en correspondencia con la competencia territoriales (pre ...
- 6. Planeación**
Herramientas de planificación departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departame ...
- 7. Control**
Informes de control, seguimiento, planes de mejoramiento que se realizan al interior de la Administración D ...
- 8. Contratación**
Información que contiene la gestión del departamento en materia de contratación (Manual de Contratación ...
- 9. Tramites y Servicios**
Procesos, formatos, formularios y costos de Trámites y servicios que se adelantan en la Administración De ...
- 10. Instrumentos de Gestión de información Pública**
Herramienta para la consulta de toda la información pública y el mecanismo interno y externo de PQRS de l ...

POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA

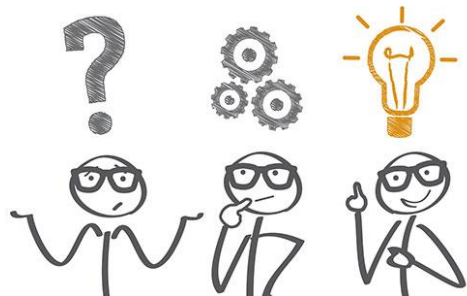
¿Qué es?

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, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias

garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública

fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales

generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado



Insumos

Información estadística

Los registros administrativos

Sirven para

Diagnosticar los problemas de la sociedad

Ciclo de la Política pública



Hacerle seguimiento a las acciones de política que se implementen para dar solución a las necesidades de la población

Usos

Evaluar la efectividad de las acciones del gobierno

Resolver las problemáticas sociales, económicas y ambientales.

¿Que es una Operación Estadística?

Según la norma técnica de la calidad del proceso estadístico NTC PE 1000, una operación estadística es la aplicación de un proceso estadístico sobre un objeto de estudio que conduce a la producción de información estadística. Las operaciones estadísticas pueden ser de varios tipos:

A partir de registros administrativos	Derivada	Por Censo	Por Muestreo Probabilístico	Por Muestreo No probabilístico
<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de un proceso estadístico que utiliza en la metodología estadística un conjunto de variables contenidas en uno o más registros administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de un proceso estadístico que utiliza en la metodología estadística la estimación o el modelamiento, a partir del uso de información estadística o su combinación con bases de datos provenientes de una o varias fuentes, basado en conceptualizaciones o metodologías ajenas a las de las fuentes de datos utilizados.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de un proceso estadístico que utiliza en la metodología estadística el levantamiento de información sobre el conjunto completo de las unidades de observación pertenecientes a una determinada población o universo objeto de estudio.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de un proceso estadístico que utiliza en la metodología estadística la selección de una muestra basada en un marco muestral y en las probabilidades de selección previamente conocidas, para obtener estimaciones de una población objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de un proceso estadístico que utiliza en la metodología estadística la selección de una muestra no aleatoria para caracterizar un conjunto de unidades observadas.

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

¿Que es un Registro Administrativo?

De acuerdo con el DANE un registro administrativo se define como el conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

Por esta razón, los registros administrativos constituyen una fuente importante para la generación de operaciones estadísticas, por la cantidad de variables que manejan y la información que contienen, pues pueden ser utilizados para investigaciones de diferente naturaleza social o económica.



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)

La identificación del potencial estadístico de un registro se determina a través de los siguientes criterios:

El registro puede dar respuesta a solicitudes de información que vengan dadas por acuerdos o compromisos internacionales (por ejemplo, la información necesaria para cumplir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible).

El registro permite responder a requerimientos de política pública intersectorial o territorial (por ejemplo, permite construir indicadores para planes como el Plan Decenal de Educación).

El registro facilita la construcción de indicadores o agregados macroeconómicos, bien sea como una nueva fuente de información o como herramienta de contraste (por ejemplo, indicadores ambientales asociados al manejo de residuos).

El registro puede ser fuente de información para algunos de los sistemas de información que aparecen reseñados en el segundo componente de la estrategia 2 del PEN

- ✓ Sistema de información agropecuario y rural.
- ✓ Sistema Integrado de Información sobre Violencias de Género (SIVIGE).
- ✓ Sistema de Estadísticas en Justicia.
- ✓ Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC).
- ✓ Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral (SINIDEL)

Para el adecuado procesamiento de la información recolectada en el registro administrativo, se debe cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Una única base de datos donde se consolida la información recolectada de todas las fuentes, la cual puede contener una o más tablas. En caso de que tenga más de una tabla, debe contar con un modelo que describa como estas se relacionan de forma consistente para llevar a cabo un procesamiento.
- El proceso de validación de la consistencia de la base de datos
- Las estrategias definidas para evitar la pérdida, modificación o alteración de la información.
- La generación de una copia de seguridad de la base de datos.

Clasificación temática de las Operaciones Estadísticas

AREA ECONOMICA

- Comercio, Industria, Servicios
- Construcción, Vivienda e infraestructura
- Transporte
- Moneda, banca y finanzas
- Cuentas económicas
- Tecnologías de la información y telecomunicaciones
- Finanzas públicas y estadísticas fiscales
- Índices de precios y costos
- Minero energético
- Agricultura, ganadería y pesca

AREA SOCIAL

- Demografía y población
- Nivel, calidad y condiciones de vida
- Servicios públicos domiciliarios
- Mercado laboral y seguridad social
- Educación, ciencia, tecnología e innovación
- Cultura, deporte y recreación
- Salud
- Administración pública
- Actividad política y asociativa
- Justicia y Convivencia
- Seguridad y defensa

AREA MEDIO AMBIENTE

- Gestión ambiental
- Recursos naturales
- Amenazas y desastres naturales
- Residuos

¿Cuáles existen dentro de la Administración?

SEVENET

SIMAT

Evaluaciones de
desempeño

Indicadores de
gestión

Encuesta
Satisfacción del
Usuario

Instrumentos de
seguimiento a la
planificación

Autodiagnósticos
FURAG

Seguimiento a
Políticas Públicas

SIG Quindío

SISBEN

EVA's

¿Cómo se clasificarían?

Mecanismos de la Política

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



1

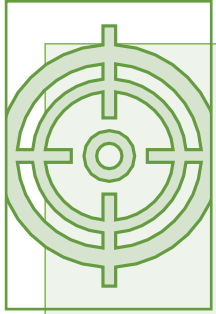
Mecanismo de Planificación Estadística

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.

Con la implementación de la planificación estadística se busca que las entidades puedan definir una **hoja de ruta** para fortalecer su **producción, accesibilidad y el uso de la información estadística**, así como el fortalecimiento de sus **registros administrativos** en el corto, el mediano y el largo plazo.

Esto permite contar con la información necesaria para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas, que contribuye en el ejercicio de control político y social, así como a la asignación de recursos públicos.

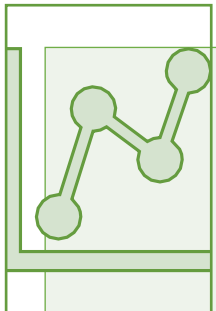
Con el mecanismo de Planificación Estadística, las entidades deben:



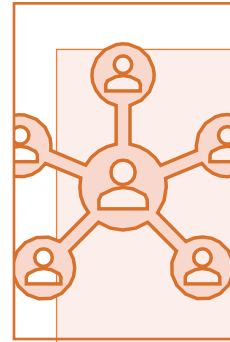
Identificar la información que permita: dar respuesta a la normatividad y a los compromisos adquiridos en agendas nacionales e internacionales; la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; y la asignación de recursos públicos.



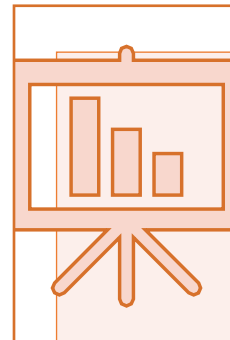
Caracterizar la información estadística producida y los registros administrativos



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 “Direccionamiento 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”.

2

Mecanismo de Fortalecimiento de Registros administrativos

De acuerdo con las necesidades de las entidades, para implementar el fortalecimiento de registros administrativos, estas pueden:

Permite a las entidades responsables de los registros administrativos, identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basadas en evidencias.

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

3

Mecanismo de Calidad Estadística

Es el mecanismo de la política que permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con **información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable**; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político



El compromiso con la calidad estadística y el mejoramiento continuo se puede evidenciar a partir de:

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.

La documentación de los procedimientos y fichas técnicas de los indicadores, procesos estadísticos y registros administrativos

La implementación de los lineamientos para el proceso estadístico establecidos por el líder de la política

La aplicación de procesos de estandarización y armonización en la producción estadística para asegurar la comparabilidad y la interoperabilidad de las estadísticas producidas

La implementación de los requisitos de la calidad establecidos en la norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente. en sus procesos de producción estadística

La autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.

La 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.

Fases del proceso estadístico



FASE 1

DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES

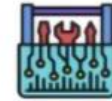
Se confirma la necesidad de realizar la operación estadística, así como su viabilidad técnica y económica.



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

Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística

Se definen cinco niveles con el fin de establecer de manera diferenciada y gradual, el nivel de implementación de los mecanismos establecidos por la política, los cuales buscan que las entidades generen y dispongan la información estadística de calidad para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Para aplicar los mecanismos de la presente política, las entidades identifican el nivel de implementación que se ajusta a su realidad institucional, y desarrollan como mínimo las acciones o los lineamientos relacionados a continuación.



Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacen uso de los indicadores producidos por fuentes externas como referente para sus ejercicios de direccionamiento estratégico. • Producen indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de sus planes y programas. • Identifican los indicadores que se deben producir de acuerdo con los requerimientos normativos y/o de política y definen responsabilidades en la producción de la información. • Recopilan y consolidan datos de manera periódica, en el marco del cumplimiento de sus funciones, a través de registros o sistemas de información.
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.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en el nivel anterior, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan ejercicios de planificación estadística, pero aún no lo han incorporado en el direccionamiento estratégico institucional. • Hacen uso de la información estadística disponible de fuentes externas para el cálculo de sus indicadores propios. • Identifican y generan inventarios de sus indicadores y de los registros administrativos propios.
Intermedio	Entidades que producen indicadores o estadísticas, a partir del uso o desarrollo de registros administrativos, sin implementar los lineamientos del proceso estadístico.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan la planificación estadística en el direccionamiento estratégico institucional; definiendo acciones relacionadas con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística. • Documentan las características mínimas de los indicadores propios y de los registros administrativos. • Publican las series históricas¹ y fichas técnicas de los indicadores producidos. • Priorizan sus registros administrativos, que den respuesta a las necesidades de información, a partir de los requerimientos identificados en la planificación estadística. • Hacen uso de las bases de datos de los registros administrativos misionales de la entidad o de otras entidades para el cálculo de indicadores o la generación de estadísticas que permitan el control de la gestión; el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; así como la adecuada asignación de recursos. • Documentan en sus procesos los manuales, guías o procedimientos para la generación de los indicadores y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<ul style="list-style-type: none"> • Disponen en la página web entre otra información estadística indicadores ODS y aquellos relevantes para la toma de decisiones; la evaluación de las políticas públicas y los ejercicios de rendición de cuentas. • Disponen en la página web indicadores con enfoque diferencial, por ejemplo: información desagregada según sexo, edad, discapacidad y pertenencia étnica, entre otra, siempre que sea posible. Utilizando un lenguaje libre de estereotipos y que reconozca las situaciones diferenciales.
<p>Avanzado 1</p>	<p>Entidades que aprovechan registros administrativos para la generación de información estadística o desarrollan otros tipos proceso estadísticos como: censos, muestreos y estadísticas derivadas, e implementan los lineamientos, normas y estándares adoptados y adaptados por el líder de la política estadística</p>	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones para la implementación de los lineamientos del líder de la política estadística, en las operaciones estadísticas y registros administrativos identificados como parte de la oferta de información. • Cuentan con un inventario de sus operaciones estadísticas y documentan sus características mínimas. • Actualizan las características de sus operaciones estadísticas y de registros administrativos en los inventarios del SEN, periódicamente. • Realizan los diagnósticos de los registros administrativos² priorizados y elaboran un plan de mejora en donde se incluyen las actividades, recursos, tiempos e insumos. • Realizan seguimiento al plan de mejora definido a partir del diagnóstico de los registros administrativos evaluados, atendiendo los lineamientos establecidos en la dimensión de Control Interno. • Los registros administrativos incorporan conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones³ de acuerdo con su ámbito de aplicación. • Ponen a disposición de los diferentes usuarios las bases de datos de los registros administrativos cumpliendo los criterios de información pública según la ley 1712 de 2014, 1581 de 2012 y las demás normas asociadas. Adicionalmente tienen en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. • Si no existe el registro administrativo que dé respuesta a las necesidades de información, la entidad lo diseña teniendo en cuenta los lineamientos del líder de la política.

Criterios Diferenciales- Política de Gestión de la Información Estadística

Nivel de implementación	Descripción	Características de las entidades que se encuentran en este nivel de implementación
		<ul style="list-style-type: none"> • Implementan en sus operaciones estadísticas los lineamientos del proceso estadístico definidos por el líder de la política estadística. • Realizan actividades para la transversalización del enfoque diferencial en sus procesos de producción estadística, de acuerdo con las recomendaciones propuestas 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.	<p>Adicional a las acciones y los lineamientos definidos en los niveles anteriores, las entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporan en su direccionamiento estratégico acciones de mejoramiento continuo para el fortalecimiento estadístico (operaciones estadísticas y registros administrativos) • Hacen seguimiento y evaluación a la implementación de sus planes de fortalecimiento estadístico y planes de fortalecimiento de registros administrativos. • Producen registros estadísticos⁴ para satisfacer necesidades de información estadística identificadas en la planificación estadística. • Realizan actividades para la anonimización de bases de datos de acuerdo con la metodología propuesta por el líder de la política estadística. • Incorporan en sus procesos de producción estadística los requisitos de calidad para la generación de estadísticas establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico vigente.

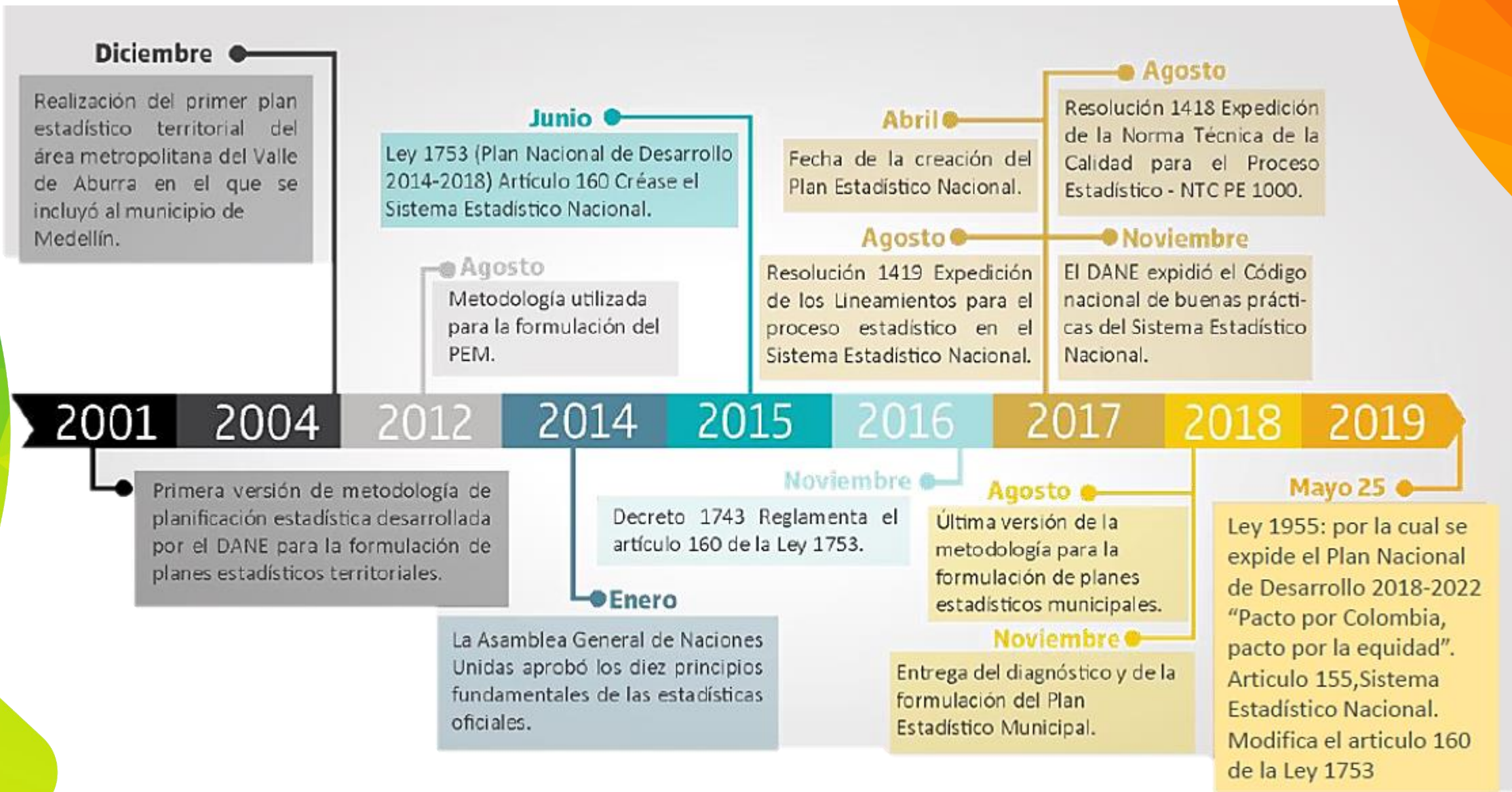
Líder de la Política y Marco Normativo

- ❑ 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 1743 de 2016. Por el cual se reglamenta el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015 y se adiciona el Título 3 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.
- ❑ Resolución DANE 2222 de 2018. Por la cual se establece el Marco Geoestadístico Nacional (MGN).



DANE

SEN SISTEMA
ESTADÍSTICO
NACIONAL



Normativa

Resolución
1418 de 2017

Requisitos de calidad para la generación de estadísticas que deben cumplir las entidades del SEN y la obligatoriedad de implementar la NTC PE 1000:2017.

Resolución
1419 de 2017

Obligatoriedad de implementar el documento Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional.

Entidades del SEN.

Decreto 1743
de 2016

Reglamenta el artículo 160 de la ley 1753 de 2015

LEY 1753
de 2015

Artículo 160

LEY 1995
de 2019

Artículo 155

- Artículo 2.2.3.1.6. *Obligaciones de los integrantes del Sistema Estadístico Nacional (SEN).*
- Artículo 2.2.3.2.2. *Principios que rigen la estadística oficial.*
- Artículo 2.2.3.2.3. *Buenas prácticas para la producción de estadísticas.*
- Artículo 2.2.3.2.4. *Plan Estadístico Nacional.*
- Artículo 2.2.3.2.5. *Evaluación de la calidad de las estadísticas.*
- Artículo 2.2.3.3.1. *Acceso a los registros administrativos.*
- Artículo 2.2.3.3.3. *Intercambio de información estadística.*
- Artículo 2.2.3.3.5. *Confidencialidad.*

Por el Decreto 1743 de 2016 se adiciona el Decreto 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.



LEY 1955 DEL 25 MAYO 2019

POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022.
"PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD"

ARTÍCULO 155°, SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. Modifíquese el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015.....:

... “El SEN utilizará los lenguajes y procedimientos comunes, respetando los estándares estadísticos internacionales y los objetivos del código de buenas prácticas en materia estadística.”

.... “el uso de los registros administrativos producidos por todas las entidades que lo conforman y contribuirá con la transparencia, pertinencia, interoperabilidad, acceso, oportunidad y coherencia de las estadísticas del país, con un enfoque diferencial.”

LEY 1955 DEL 25 MAYO 2019:

POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018-2022. "PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD".

PARÁGRAFO 1. Para la producción y difusión de estadísticas oficiales y de conformidad con la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1712 de 2014, los integrantes del SEN deberán poner a disposición del DANE, de manera inmediata y de forma gratuita, las bases de datos completas de los registros administrativos que sean solicitados por el departamento, para lo cual no será oponible la reserva legal, especialmente la contenida en el Estatuto Tributario. El DANE garantizará la reserva y confidencialidad de la información en concordancia con el artículo 50 de la Ley 79 de 1993. Los integrantes del SEN que incumplan u obstaculicen los requerimientos de información realizados por el DANE, asociados a la entrega de bases de datos de los registros administrativos, estarán sujetos a las sanciones y multas señaladas en el artículo 6° de la Ley 79 de 1993.

PARÁGRAFO 2. Con el fin de garantizar y contribuir al fortalecimiento de la calidad y coherencia de la información de que trata este artículo, los integrantes del SEN atenderán las obligaciones derivadas de las evaluaciones y requisitos de calidad estadística establecidos por el DANE. Adicionalmente, los integrantes del SEN podrán intercambiar información estadística, hasta el nivel de microdato, de forma gratuita y oportuna, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno nacional. Las entidades que hagan parte del intercambio de información deben salvaguardar la confidencialidad y reserva de la misma.

LEY 1955 DEL 25 MAYO 2019

PARÁGRAFO 3. Con el fin de asesorar y evaluar el desarrollo del SEN y la producción estadística nacional, créase el Consejo Asesor Técnico del Sistema Estadístico Nacional como órgano de carácter consultivo. El Gobierno nacional reglamentará los principios, la composición y funcionamiento de este consejo.

PARÁGRAFO 4. Con el fin de garantizar una plena identificación y caracterización de la oferta de información estadística en el país, los miembros del SEN estarán obligados a reportar la creación, actualización y cualquier otra novedad en la producción y difusión de información estadística o registros administrativos en el sistema informático que defina para este efecto el DANE y de acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan Estadístico Nacional. Este sistema informático contendrá los metadatos de las operaciones estadísticas y de los registros administrativos para aprovechamiento estadístico.

PARÁGRAFO 5. El Gobierno nacional dispondrá de los recursos necesarios para que, bajo la coordinación del DANE, las operaciones estadísticas que hacen parte , del Sistema Estadístico Nacional, aumenten su cobertura y difundan sus resultados con desagregación a nivel territorial de distritos y municipios que sean capitales de departamentos y los departamentos de categoría especial. En todo caso, ' deberá surtir una evaluación de viabilidad técnica a fin de preservar la reserva estadística y atributos de calidad de la operación.

PARÁGRAFO 6. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE brindará asesoría y asistencia técnica en la formulación de Planes Estadísticos Territoriales, así como en los lineamientos y estándares para la producción y difusión de información estadística en los distritos y municipios que sean capitales de departamentos y los departamentos de categoría especial.

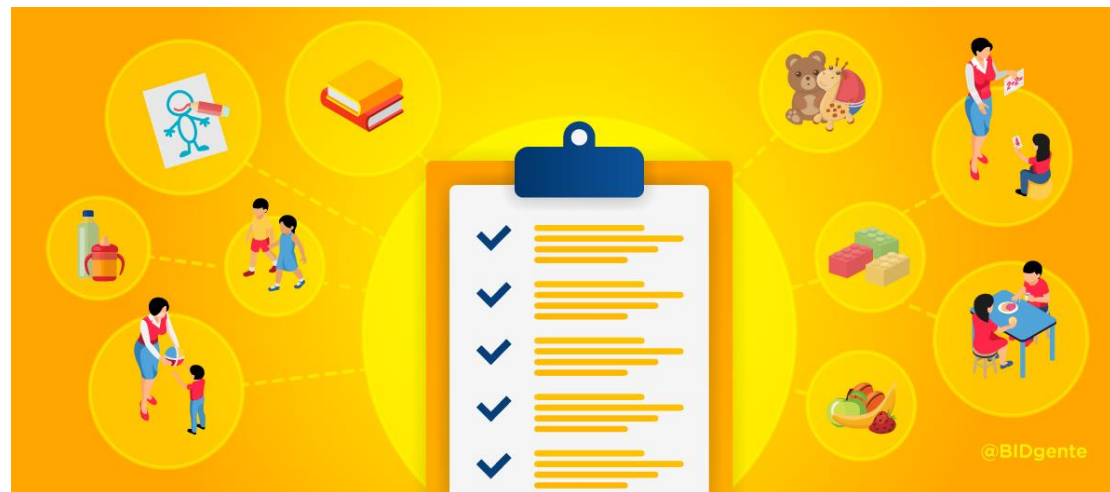
2. Plan Estadístico

Instrumento técnico permanente diseñado para optimizar la gestión de la información estadística.



Importancia de un Plan Estadístico

La producción de información estadística en las entidades del sector público constituye un insumo fundamental desde la perspectiva de apoyo a la gestión pública y un elemento del cual dependen, en buena medida, el acierto de la planeación, la eficiencia en la ejecución de las políticas, la consolidación de prácticas democráticas, la equidad y el bienestar de los ciudadanos.



Beneficios del Plan Estadístico

Es el resultado tangible de la planificación estadística y se constituye en un instrumento técnico permanente.

Organizar y enfocar la información disponible para reducir la incertidumbre en la toma de decisiones



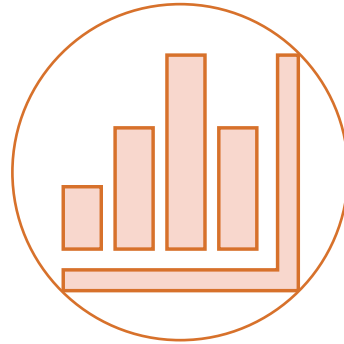
Identifica la información estadística y sus requerimiento para facilitar el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de gobierno.

Contribuye a planificar el uso eficiente de los recursos financieros, tecnológicos y humanos disponibles y necesarios para la actividad estadística del país

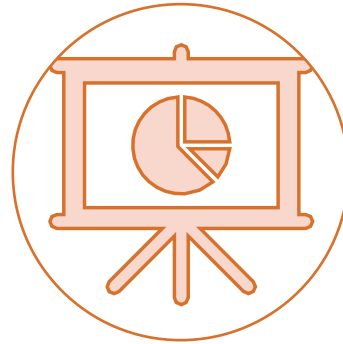
¿Qué buscamos con un Plan Estadístico?



- Dotar al departamento de un sistema de información confiable y actualizado



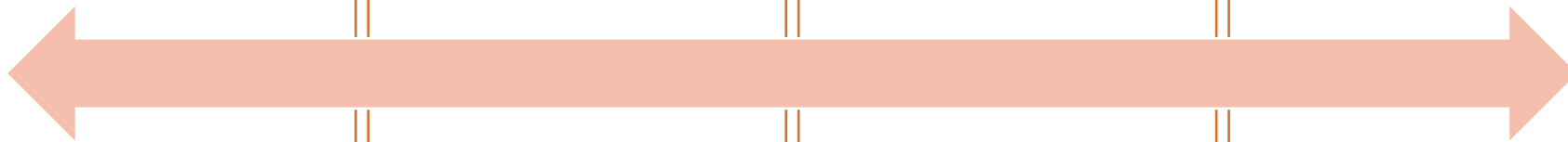
- Lograr que la Administración departamental adopte formas de hacer para la producción, obtención y difusión de información de probada utilidad



- Adoptar sistemas de registro y procedimientos para el levantamiento, tratamiento y difusión de la información, que garanticen su continuidad y sostenimiento.



- Establecer con criterio técnico el tipo de información que interesa a cada una de las secretarías y que será necesariamente objeto de planificación.



OBSERVATORIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

La Ordenanza No. 11 del 29 de abril de 2014, es el documento por medio del cual se crea el Observatorio Departamental del Quindío, esta tiene como objeto *"Crear una herramienta estratégica que contará con información precisa, oportuna y confiable, y que facilitará la disponibilidad de datos y la generación de información para realizar el seguimiento a la evolución de las tendencias socioeconómicas del Quindío"*.

El Observatorio Departamental, tiene como objeto proveer información continua, suficiente y confiable a los tomadores de decisión y a la población de Quindío, facilitando el seguimiento del objetivo y monitoreo de dinámicas económicas y sociales del departamento, para propender por una adecuada planificación.

¿Qué es el Anuario Estadístico?

El Anuario Estadístico del departamento del Quindío, es un documento que recopila, procesa, estructura y divulga información estadística, relacionada con los aspectos sociales, económicos, administrativos y en general del Ente Territorial, el cual facilita la construcción de diagnósticos, no solo de orden sectorial, sino de condiciones generales de desarrollo; además de que puede ser utilizado como insumo para llevar a cabo procesos de planificación y prospectiva territorial.



	ANUARIO ESTADÍSTICO	PLAN ESTADÍSTICO
	Es el resultado de un proceso de recolección de datos expresados cualitativo y cuantitativamente	Herramienta fundamental que sirve de insumo y garantía para la elaboración de los anuarios Estadísticos
ACTORES INVOLUCRADOS	Secretarías sectoriales. Entidades descentralizadas.	Secretarías sectoriales.
RESPONSABLES	Observatorio Departamental	Gobernación del Quindío
COMPOSICIÓN	Datos expresados y ordenados por medio de Indicadores.	Operaciones estadísticas, Indicadores, Formulación estratégica, programas y proyectos estadísticos
EJECUCIÓN	El desarrollo de este proceso es anual	2021
RESULTADOS O BENEFICIOS	Consulta de la información en forma veraz y organizada de cada una de las dependencias que conforman la Gobernación	Formulación de planes y programas estadísticos que subsanen las necesidades de información de la Gobernación

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTADÍSTICO



Herramientas de apoyo

1. Metodologías de apoyo para la Planificación estadística:

<https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/planificacion-estadistica/metodologias>

The screenshot shows a web browser displaying the DANE website. The address bar shows the URL: <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/planificacion-estadistica/metodologias>. The page features a navigation menu with options like 'Estadísticas por tema', 'Sistema Estadístico Nacional (SEN)', 'Servicios al ciudadano', 'Convocatorias y contratación', and 'Acerca del DANE'. The main content area is titled 'Planificación estadística: metodologías' and includes a search bar, social media icons, and a chat widget. The chat widget is a red button with a white speech bubble icon and the text '¿Podemos ayudarle? Chat'. The page also has a sidebar with 'ACCESOS DIRECTOS' and a 'Ventanilla única virtual' button.

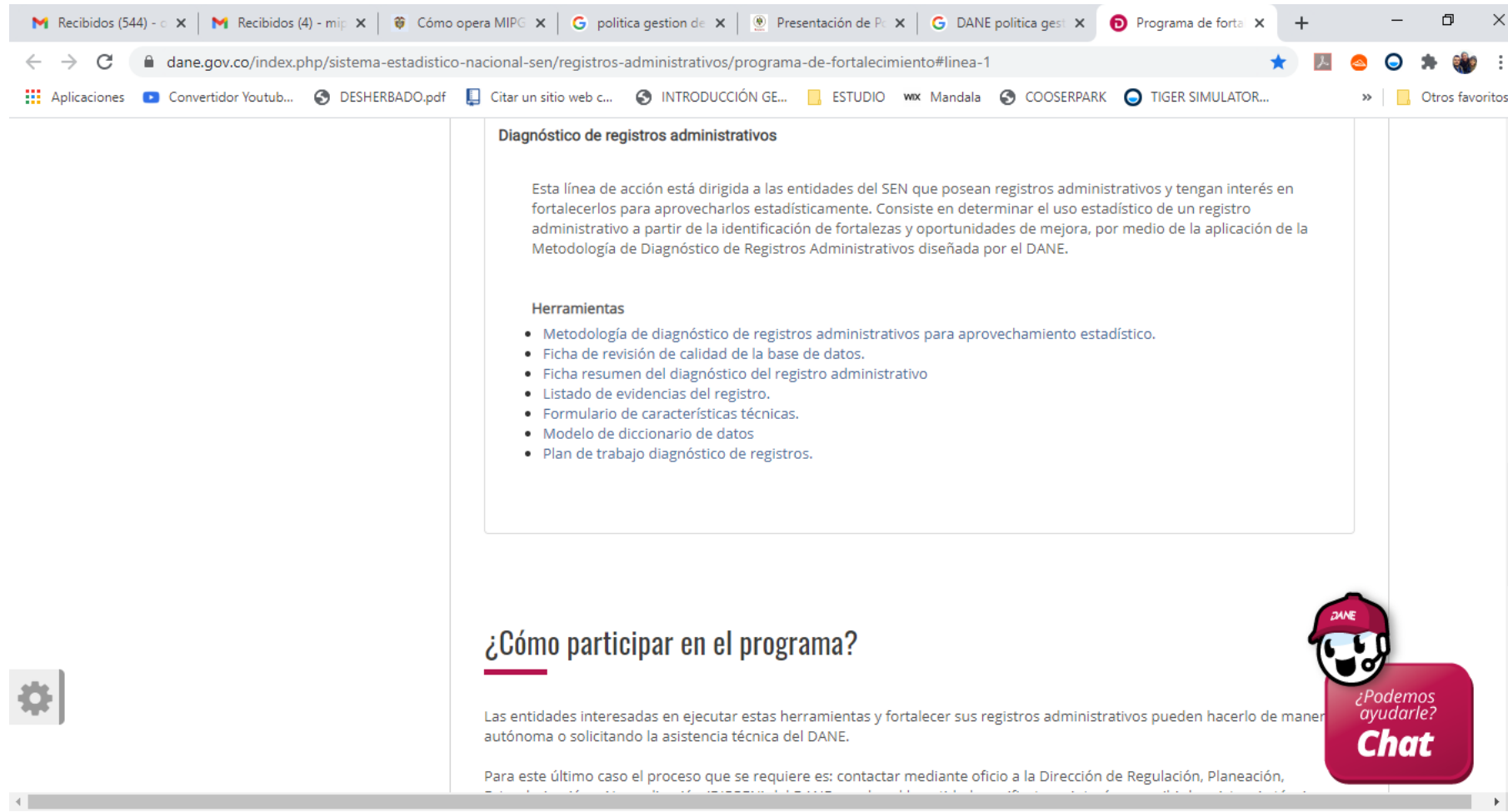
Herramientas de apoyo

2. Documentos metodológicos y guías para el Fortalecimiento de registros administrativos:

- Herramientas del diagnóstico de registros administrativos <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento#linea-1>
- Metodología de Diagnóstico de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico. <https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/Metodologia-de-Diagnostico.pdf>
- Guía de metadatos de registros administrativos <https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/guia-metadatos-registro-administrativo.pdf>
- Modelo de Diccionario de Datos <https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/diccionario-de-datos.xlsx>
- Guía para la anonimización de bases de datos <https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/guia-metadatos.pdf>

Herramientas de apoyo

2. Documentos metodológicos y guías para el Fortalecimiento de registros administrativos:



The screenshot shows a web browser window with the URL `dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/registros-administrativos/programa-de-fortalecimiento#linea-1`. The page content is as follows:

Diagnóstico de registros administrativos

Esta línea de acción está dirigida a las entidades del SEN que posean registros administrativos y tengan interés en fortalecerlos para aprovecharlos estadísticamente. Consiste en determinar el uso estadístico de un registro administrativo a partir de la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, por medio de la aplicación de la Metodología de Diagnóstico de Registros Administrativos diseñada por el DANE.

Herramientas

- Metodología de diagnóstico de registros administrativos para aprovechamiento estadístico.
- Ficha de revisión de calidad de la base de datos.
- Ficha resumen del diagnóstico del registro administrativo
- Listado de evidencias del registro.
- Formulario de características técnicas.
- Modelo de diccionario de datos
- Plan de trabajo diagnóstico de registros.

¿Cómo participar en el programa?

Las entidades interesadas en ejecutar estas herramientas y fortalecer sus registros administrativos pueden hacerlo de manera autónoma o solicitando la asistencia técnica del DANE.

Para este último caso el proceso que se requiere es: contactar mediante oficio a la Dirección de Regulación, Planeación,

¿Podemos ayudarlo? Chat

Logos at the bottom: Departamento del Quindío, Quindío, Paisaje Cultural Cafetero.

Herramientas de apoyo

3. Documentos metodológicos y guías disponibles para mejora la Calidad estadística:

- Lineamientos para el Proceso Estadístico. <https://www.dane.gov.co/index.php/lineamientos-para-el-proceso-estadistico>
- Requisitos para garantizar la calidad en el proceso estadístico <https://www.dane.gov.co/index.php/norma-tecnica-de-la-calidad>
- Lineamientos y actividades para producción estadística, contribuyendo a la estandarización de sus procesos de producción y difusión. <https://www.dane.gov.co/index.php/lineamientos-para-el-proceso-estadistico>
- Conceptos y términos utilizados en la producción estadística, que garantiza la comparabilidad e integración de la información.
- <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/estandarizacion-y-armonizacion-de-conceptos>
- Nomenclaturas y clasificaciones que se utiliza en la producción estadísticas del país; herramientas para ordenar y categorizar las características de la realidad económica, social y ambiental <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones>

- Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas por censo y muestreo https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_020_LIN_01.pdf
- Lineamientos para la elaboración de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_020_LIN_02.pdf
- Lineamientos para el diseño de una operación estadística https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_020_LIN_03.pdf
- Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas basados en registros administrativos https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_020_LIN_04.pdf
- Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_020_LIN_05.pdf
- Lineamientos para la definición y aplicación de pruebas en las operaciones estadísticas https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_030_LIN_10.pdf
- Lineamientos para la documentación de metadatos a partir de los estándares DDI y Dublín Core https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/DSO_050_LIN_01.pdf
- Recomendaciones para la difusión y acceso a la información estadística <https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/Recomendaciones-para-difusion-y-acceso-de-informacion-estadistica.pdf>
- Manual de uso del Marco Geoestadístico Nacional <https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/manual-uso-marco-geoestadistico-nacional-en-proceso-estadistico.pdf>

6. 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

