















 Función Pública	Procedimiento Gestión información estadística				Versión:	V5		
					Fecha Actualización:	30/12/2025		
					Proceso asociado:	Información estratégica y estadística		
1. Objetivo:	Consolidar y entregar la información estadística de la Entidad, a través de la definición de reglas y procedimientos institucionales, que permitan una gestión eficiente y eficaz de los datos que produce y administra la entidad.							
2. Alcance:	Inicia con la definición de una necesidad estadística, continua con la entrega de lineamientos y herramientas a todas las dependencias para su desarrollo y finaliza con la consolidación y difusión de los productos							
3. Lider	Jefe de Oficina de las Tecnologías, la Información y las comunicaciones	4. Responsable	Comité Interno Gestión de Información Estratégica Profesionales Oficina de las Tecnologías, la Información y las comunicaciones designados (Gestor técnico) Profesionales direcciones técnicas designados (Gestor del dato)					
5. Definiciones								
Información estadística	Conjunto de datos cuantitativos que han sido recolectados, organizados, procesados y analizados con métodos estadísticos, con el fin de describir, explicar o analizar fenómenos de interés para apoyar la toma de decisiones y la formulación de políticas.	Administrador de datos	Es el responsable de definir, mantener y asegurar la correcta estructura, organización y disponibilidad de los datos dentro de los sistemas de información de una entidad. Su función principal es establecer y aplicar estándares técnicos y normativos para la creación, actualización, almacenamiento y eliminación de datos, con el fin de garantizar su calidad, integridad, consistencia y trazabilidad.					
Gestor del dato	Es el responsable de coordinar, mantener y supervisar la calidad, integridad, seguridad y disponibilidad de los datos dentro de una entidad. Su función principal es asegurar que los datos sean gestionados como un activo estratégico, alineados con las políticas de gobernanza y los objetivos institucionales.	Gestor técnico de la información	Es el servidor o profesional responsable de coordinar, administrar y garantizar el soporte técnico necesario para el adecuado manejo, almacenamiento, integración y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales.					
Información estratégica	Conjunto de datos y conocimientos relevantes, confiables y oportunos que apoyan la planeación, la toma de decisiones y el logro de los objetivos misionales de una organización.	SIE	Sistema de Información Estratégica					
6. Políticas de Operación								
1. Identificar y priorizar las necesidades estadísticas de las entidades públicas y usuarios internos para garantizar que los datos recolectados sean útiles en la toma de decisiones estratégicas.								
2. Establecer metodologías y procedimientos estandarizados para el diseño de instrumentos de recolección, asegurando la consistencia y comparabilidad bajo los lineamientos del líder de política y los requerimientos MIPG.								
3. Desarrollar y probar rigurosamente los sistemas y herramientas de procesamiento antes de su implementación para asegurar su eficiencia operativa.								
4. Implementar políticas de recolección y acopio que protejan la confidencialidad de la información, cumpliendo estrictamente con los estándares éticos y legales vigentes.								
5. Aplicar técnicas de procesamiento que garanticen la precisión y calidad de la información, utilizando tecnologías de vanguardia para la gestión de altos volúmenes de datos.								
6. Promover el uso de métodos analíticos avanzados para interpretar los datos, proporcionando insumos claros y técnicos para la formulación de políticas públicas.								
7. Difundir los resultados estadísticos de manera oportuna, accesible y comprensible para todos los usuarios, manteniendo el compromiso institucional con la transparencia.								
8. Establecer mecanismos de evaluación continua para revisar y optimizar los procesos estadísticos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de calidad y eficiencia establecidos.								
7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre	Ubicación URL	Código	Nombre	Ubicación URL			
47	Posibilidad de pérdida reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, debido a inconsistencia de los datos divulgados a través del sistema de información estratégica - SIE	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/intranet/mop/informacion-estadistica-y-estadistica/indicadores	8	Complejidad y oportunidad de la información	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/intranet/mop/informacion-estadistica-y-estadistica/indicadores			
N/A	No aplica	No aplica	24	Implementación de controles	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/intranet/mop/informacion-estadistica-y-estadistica/indicadores			
N/A	No aplica	No aplica	34	Implementación de controles, sensibilización y capacitación de seguridad digital	https://www.funcionpublica.gob.pe/web/intranet/mop/informacion-estadistica-y-estadistica/indicadores			
9. Descripción del procedimiento								
Convenciones:								
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin	
								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		1. Iniciar procedimiento	Formalizar el inicio mediante el registro de la necesidad. Para más detalle, consulte la Fase 1: Detección de necesidades.	Fase 1: Detección de necesidades (Al inicio de la vigencia o requerimiento)	Dependencias misionales	Registro de apertura en: el formato "Identificación de Necesidades en Analítica de Datos"	Registro de apertura	Yaksa
2		2. Detectar requerimientos	Identificar demandas sectoriales. Radicar solicitudes formales en ORFEO o peticiones técnicas en la mesa de ayuda Proactivanet.	Durante la detección de necesidades.	Dependencias misionales	Formato de solicitud o radicado ORFEO.	Solicitud técnica.	ORFEO / Proactivanet.
3		3. Validar necesidades	Realizar mesas de trabajo con los interesados para afinar el requerimiento, documentando los acuerdos en Actas. Consulte Fase 1.	Posterior a la radicación del requerimiento.	Coordinador OTIC	Acta de reunión debidamente firmada.	Actas de reunión.	Repositorio Local.
4		4. Verificar existencia	Consultar si el dato existe en la Bodega SIE. De no encontrarse, buscar en sistemas como SIGEP II, SUI, FURAG o fuentes externas.	Previo al diseño de la operación.	Profesional OTIC	Reporte de búsqueda en Bodega SIE o sistemas externos.	Comunicación de consulta (Bodega SIE)	Correo Institucional.
5		5. Ejecutar control primario	Evaluar la calidad de los datos encontrados en repositorios internos o externos. Consulte lineamientos de calidad en Fase 1.	Al obtener resultados de la consulta.	Profesional OTIC	Lista de chequeo de criterios de calidad de datos.	Check-list de calidad.	Herramientas de Oficina TIC.
6		6. Emitir respuesta	Informar al solicitante vía ORFEO sobre la disponibilidad y factibilidad técnica de la información requerida.	Tras el control primario.	Profesional OTIC	Oficio de respuesta formal radicado.	Oficio de respuesta.	ORFEO.
7		7. Evaluar viabilidad	Determinar si la solicitud se puede atender. Si no es viable, justificar y reiniciar análisis en la actividad 2.	Antes de pasar a OTIC	Profesional OTIC	Oficio de decisión de viabilidad técnica.	Documento de viabilidad.	ORFEO.
8		8. Definir propósitos	Establecer los objetivos específicos que guiarán la operación estadística. Para más detalle, consulte Fase 1.	Una vez confirmada la viabilidad.	Dependencias misionales	Listado de objetivos estratégicos aprobados.	Documento de objetivos.	Repositorio Documental.

9		9. Determinar categorías	Definir conceptos, variables y clasificaciones necesarias para el estudio. Consulte los estándares en Fase 1.	Durante la conceptualización técnica.	Dependencias misionales	Glosario de términos y variables definido.	Glosario técnico.	Yaksa
10		10. Revisar responsables	Actividad paralela: Identificar la dependencia productora encargada del procesamiento y relacionamiento externo.	Durante la definición de categorías.	Profesional OTIC	Matriz de roles y dependencias asignadas.	Matriz de roles.	Correo Institucional.
11		11. Verificar formalmente datos	Confirmar mediante validación técnica con la dependencia poseedora si los datos cumplen el requerimiento.	Previo a decidir producción propia.	Profesional OTIC	Documento de validación de fuentes de datos.	Oficio de validación.	ORFEO.
12		12. Repetir control	Asegurar que la información de fuentes externas o internas cumpla requisitos mínimos de integridad.	Al verificar los datos existentes.	Dependencias misionales	Verificación de estructura y completitud de archivos.	Verificación de archivos.	Herramientas de Oficina TIC.
13		13. Consultar SIE	Realizar la verificación final de registros históricos en la Bodega SIE. Consulte procedimientos de consulta en Fase 1.	Como parte de la verificación formal.	Profesional OTIC	Captura de pantalla o log de consulta en SIE.	Reporte de sistema.	Bodega SIE.
14		14. Validar disponibilidad	Si los datos están validados y disponibles, saltar a Difusión (Actividad 60). De lo contrario, continuar el flujo.	Antes de asignar recursos de producción.	Profesional OTIC	Acta de información técnica.	Acta	Acta de reunión.
15		15. Examinar tratamiento	Evaluar si la información de sistemas externos requiere procesos de limpieza o transformación técnica.	Si el dato existe pero no es apto.	Profesional OTIC	Diagnóstico técnico de la base de datos.	Diagnóstico de base.	Software estadístico.
16		16. Ejecutar control técnico	La Oficina de OTIC verifica la calidad del tratamiento, asegurando estándares de interoperabilidad y ETL.	Al proponer ruta de mejora de datos.	Profesional OTIC	Validación técnica de la Oficina de OTIC.	Documento técnico.	Herramientas ETL (OTIC).
17		17. Decidir tratamiento	Definir si se procede con la transformación de datos o se requieren más mesas de trabajo documentadas en Actas.	Posterior al examen técnico.	Coordinador OTIC	Visto bueno a la ruta de tratamiento definida.	Acta de decisión.	Actas.
18		18. Seguir lineamientos	Aplicar de forma transversal los manuales del SIE y normas de seguridad de la información administradas por OTIC.	Durante todo el ciclo de vida del dato.	Dependencias misionales	Informe de cumplimiento de lineamientos SIE.	Informe de seguridad.	Bodega SIE.
19		19. Confirmar vigencia	Validar con el usuario solicitante que el requerimiento sigue siendo prioritario para la entidad.	Antes de la asignación formal de recursos.	Coordinador OTIC	Comunicación interna de reconfirmación.	Reconfirmación usuario.	ORFEO / Correo.
20		20. Asignar dependencia	Designar mediante comunicación formal a la dependencia interna productora responsable del proceso.	Al finalizar la detección de necesidades.	Coordinador OTIC	Oficio de asignación de responsabilidad.	Oficio de asignación.	ORFEO.
21		21. Identificar métodos	Seleccionar métodos de recolección y análisis estadístico. Para más detalle, consulte la Fase 2: Diseño.	Fase 2: Diseño (Al iniciar la estructuración técnica)	Dependencias misionales	Ficha técnica metodológica preliminar.	Ficha técnica.	Software estadístico.
22		22. Construir plan	Articular el cronograma con objetivos, metodología y recursos humanos o técnicos. Consulte Fase 2.	Al finalizar la planeación operativa.	Dependencias misionales	Plan de trabajo y cronograma aprobado.	Plan operativo.	MS Project / Excel en Yaksa
23		23. Definir temáticas	Establecer los temas y dimensiones que abordará la operación estadística según el diseño.	Durante el diseño técnico detallado.	Dependencias misionales	Esquema temático de la operación.	Tabla de contenido.	Repositorio Documental Yaksa
24		24. Estructurar enfoque	Definir el marco muestral, universo de estudio y el diseño de las estimaciones estadísticas.	Durante la estructuración del diseño.	Dependencias misionales	Memoria de cálculo del diseño muestral.	Memoria de cálculo.	Software estadístico.
25		25. Desarrollar instrumentos	Crear cuestionarios, formularios y diccionarios de variables. Para más detalle, consulte Fase 2.	Posterior a la definición de la estructura.	Dependencias misionales	Prototipo de instrumento de captura validado.	Prototipo instrumento.	Yaksa
26		26. Revisar diseño	Verificar que el diseño metodológico responda directamente a la necesidad inicial.	Al completar los productos de diseño.	Dependencias misionales	Prueba de coherencia técnica entre diseño y fin.	Acta de revisión.	Yaksa
27		27. Aplicar control de calidad	Realizar el aseguramiento de calidad metodológica sobre el diseño final. Consulte lineamientos en Fase 2.	Antes de la fase de construcción.	Dependencias misionales	Certificado de calidad del diseño metodológico.	Certificado calidad.	Yaksa
28		28. Evaluar errores	Si el diseño presenta errores técnicos, devolver a la actividad 24 para realizar los ajustes pertinentes.	Tras el control de calidad del diseño.	Dependencias misionales	Informe de hallazgos y ajustes realizados.	Informe de ajustes.	Yaksa
29		29. Establecer estrategia	Definir la logística de captura y el uso de herramientas tecnológicas administradas por OTIC.	Al validar el diseño metodológico.	Dependencias misionales	Plan operativo y logístico de campo/captura.	Plan de captura.	Yaksa
30		30. Definir limpieza	Establecer las reglas de consistencia y los procedimientos de limpieza y transformación de datos.	Previo a la recolección de información.	Dependencias misionales	Manual de crítica y reglas de validación.	Manual de crítica.	Yaksa
31		31. Planificar socialización	Definir los medios institucionales y formatos para la entrega de los resultados finales.	Durante la fase de diseño.	Dependencias misionales	Plan de divulgación y comunicación estadística.	Plan comunicaciones.	Yaksa
32		32. Incluir valoración	Diseñar la metodología para evaluar el impacto y efectividad de la operación al finalizar.	Como componente del diseño integral.	Dependencias misionales	Indicadores de evaluación técnica definidos.	Ficha indicadores.	Yaksa
33		33. Organizar arquitectura	Definir el flujo operativo de los datos y los sistemas que intervienen. Consulte Fase 2.	Antes de iniciar la construcción.	Profesional OTIC	Diagrama de arquitectura de procesos.	Diagrama de procesos.	Herramientas de diseño.
34		34. Decidir TIC	Evaluar con la Oficina de OTIC si se requiere desarrollo de software o automatización. Si no, saltar al paso 36.	Durante la evaluación de recursos.	Profesional OTIC y depen	Acta de requerimientos tecnológicos.	Concepto técnico TIC.	Proactivanet.
35		35. Detallar requerimientos	Especificar las necesidades técnicas de seguridad, almacenamiento e interoperabilidad para el sistema informático.	Si se requiere componente tecnológico.	Dependencias misionales	Documento de especificación de requerimientos.	Documento	Proactivanet.
36		36. Revisión integral	Realizar una validación final que una lo metodológico con lo tecnológico. Consulte Fase 2.	Al finalizar la construcción del diseño.	Dependencias misionales	Acta de cierre de la fase de diseño.	Acta cierre diseño.	Actas.

37		37. Confirmar solidez	Realizar pruebas de carga y seguridad por parte de OTIC para asegurar la estabilidad del sistema.	Previo a la implementación real.	Profesional OTIC	Reporte técnico de pruebas de estrés del sistema.	Test de carga.	Ambiente TIC.
38		38. Evaluar sistema	Si el sistema presenta fallas, devolver al diseño; de lo contrario, avanzar a la construcción.	Antes de iniciar la fase 3.	Profesional OTIC	Visto bueno técnico de la Oficina de TIC.	Visto bueno técnico.	Proactivanet.
39		39. Consolidar unidades	Realizar la selección de la muestra definitiva bajo los parámetros del diseño. Consulte Fase 3: Construcción.	Fase 3: Construcción (Al iniciar la preparación de herramientas)	Dependencias misionales	Listado del marco muestral depurado.	Marco muestral.	Software estadístico.
40		40. Desarrollar formularios	Construir físicamente los instrumentos de captura (electrónicos o físicos) según lo diseñado.	Durante la fase de construcción.	Dependencias misionales	Versión final del instrumento de recolección.	Formulario final.	Proactivanet / Web.
41		41. Implementar módulos	Configurar los procesos de ETL y módulos de procesamiento en coordinación con OTIC.	Paralelo al desarrollo de formularios.	Profesional OTIC	Código o flujo de procesamiento configurado.	Código / Flujo ETL.	Bodega SIE / TIC.
42		42. Crear productos	Diseñar las maquetas de los boletines, tableros o infografías de salida. Consulte Fase 3.	Durante la construcción de productos.	Dependencias misionales	Prototipos de visualización de datos.	Documento técnico.	Power BI / Adobe.
43		43. Realizar pruebas	Ejecutar simulacros con casos reales o ficticios para ajustar el sistema antes del despliegue.	Antes del uso real en campo.	Dependencias misionales	Informe de resultados de la prueba piloto.	Guía operativa.	Word (Yaksa)
44		44. Consultar normativa	Verificar que el proceso cumpla con la Ley de Protección de Datos y lineamientos del SIE.	Durante la fase de construcción.	Dependencias misionales	Matriz de cumplimiento normativo institucional.	Informe pruebas.	Ambiente TIC reportado en Yaksa
45		45. Analizar diseño final	Validar que todas las herramientas construidas coincidan con el diseño metodológico aprobado.	Al terminar la construcción física.	Dependencias misionales	Cotejo técnico de productos construidos vs. diseño.	Resultado simulacro.	Ambiente de pruebas.
46		46. Validar alistamiento	Confirmar que el personal y la tecnología están listos para la captura. Consulte Fase 3.	Antes de iniciar la recolección.	Dependencias misionales	Check-list de alistamiento para recolección.	Documento normativo	Yaksa
47		47. Iniciar captura	Ejecutar la recolección de datos en campo o mediante registros administrativos. Consulte Fase 4: Recolección.	Fase 4: Recolección (Al iniciar el acopio de datos)	Dependencia misional	Reporte diario de avance de recolección.	Acta de validación.	Yaksa
48		48. Terminar acopio	Realizar el cierre formal de la captura y consolidar la información en bases de datos.	Al finalizar el tiempo de recolección.	Dependencias misionales	Base de datos bruta consolidada.	Certificado salida.	Yaksa
49		49. Revisar recolección	Evaluar la cobertura y calidad del proceso de captura para identificar sesgos o errores.	Inmediatamente después del acopio.	Profesional OTIC	Informe de novedades y cobertura de campo.	Inventario recursos.	Yaksa
50		50. Procesar datos	Ejecutar la depuración, codificación y limpieza de la base de datos. Para más detalle, consulte Fase 5: Procesamiento.	Fase 5: Procesamiento (Al iniciar la limpieza de datos)	Dependencia misional	Trazabilidad del proceso de limpieza de la base.	Archivo de procesamiento	Sistemas de captura (alojar en Yaksa)
51		51. Aplicar correcciones	Utilizar técnicas de edición e imputación para corregir valores atípicos o faltantes.	Durante el procesamiento técnico.	Dependencia misional	Registro de datos imputados y editados.	Inventario registros.	Servidores / Yaksa
52		52. Generar archivos	Calcular indicadores, factores de expansión y cerrar los archivos estadísticos finales.	Al finalizar el procesamiento estadístico.	Dependencia misional	Base de datos maestra (validada) cerrada.	Informe	Yaksa
53		53. Analizar desempeño	Documentar las incidencias técnicas del procesamiento para mejorar futuros ejercicios.	Posterior a la generación de la base.	Dependencia técnica/ Pro	Documento de lecciones aprendidas técnicas.	Log de procesos.	Software estadístico.
54		54. Comprobar precisión	Verificar la consistencia interna de los datos y totales antes de la interpretación. Consulte Fase 6: Análisis.	Fase 6: Análisis (Al iniciar la interpretación de resultados)	Profesional OTIC	Reporte de validación de consistencia y totales.	Registro imputación.	Software estadístico.
55		55. Verificar técnicamente	Realizar la revisión final de calidad sobre los productos que serán publicados.	Antes de la difusión oficial.	Profesional OTIC	Certificación técnica de calidad del producto.	Tabla resultados.	Software estadístico.
56		56. Decidir confiabilidad	Si los datos no son consistentes, devolver al procesamiento (Act. 50); de lo contrario, analizar.	Antes de la interpretación final.	Dependencia misional	Acta de aprobación de resultados estadísticos.	Base maestra final.	Bodega SIE.
57		57. Analizar resultados	Interpretar los hallazgos asegurando el secreto estadístico y la reserva de la información.	Antes de la consolidación oficial.	Dependencia misional	Informe técnico de análisis de resultados.	Lecciones aprendidas.	Repositorio TIC (Yaksa)
58		58. Adaptar sistemas	Cargar los resultados finales en la Bodega SIE y actualizar los canales de consulta masiva.	Fase 7: Difusión (Al iniciar la publicación de resultados)	Profesional OTIC	Confirmación de carga exitosa en la Bodega SIE.	Reporte validación.	Software estadístico.
59		59. Decidir integración	Definir si la información debe consolidarse formalmente en el sistema institucional de estadísticas.	Previo a la divulgación externa.	Dependencia misional	Registro de integración en el inventario SIE.	Acta	Yaksa
60		60. Divulgar productos	Publicar boletines e infografías en la web institucional y otros medios. Consulte Fase 7.	Al momento de la entrega al usuario.	Oficina de Comunicaciones	Reporte de publicación y medios utilizados.	Acta aprobación.	Actas.
61		61. Recoger la retroalimentación	Aplicar encuestas de satisfacción para medir la utilidad y claridad de la información entregada.	Posterior a la divulgación.	Profesional OTIC	Resultados de la encuesta de satisfacción.	Boletín / Infografía.	Web / Redes.
62		62. Evaluar satisfacción	Si el usuario no está satisfecho, analizar causas y reiniciar el ciclo desde la Actividad 2.	Al cierre de la entrega de información.	Dependencia misional	Análisis de brechas de satisfacción del usuario.	Encuesta satisfacción	Web (Forms).
63		63. Cerrar y evaluar	Realizar la evaluación integral del proceso y formular el plan de mejora. Consulte Fase 8: Evaluación.	Fase 8: Evaluación (Al finalizar todo el ciclo operativo)	Dependencia técnica	Acta de cierre y Plan de Mejora Institucional.	Acta cierre.	Repositorio Yaksa

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados			
Interno		Externo	
Protocolo de Gestión de la Información	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/instructivos-protocolos	Lineamientos del Proceso Estadístico DANE	https://www.sen.gov.co/normatividad/lineamientos
Manual gobierno de datos	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/manuales-govs	No aplica	No aplica