



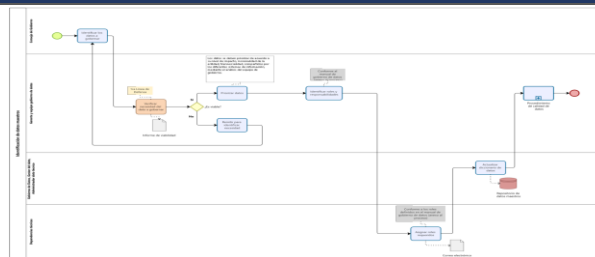
Función Pública		Procedimiento Identificación de datos maestros		Versión:	v3
				Fecha Actualización:	25/05/2026
				Proceso asociado:	Información estratégica y estadística
1. Objetivo:	Identificar, clasificar y gestionar los datos maestros transversales de Función Pública, en el marco del Gobierno de Datos, mediante la definición de lineamientos y controles que aseguren la calidad, integridad, consistencia, disponibilidad y oportunidad de la información, con el fin de la toma de decisiones, la interoperabilidad y el fortalecimiento de la gestión institucional.				
2. Alcance:	inicia con la identificación, análisis y definición de los datos maestros que deben ser gestionados en la entidad, incluyendo la determinación de sus fuentes de información, responsables, estructuras, atributos y criterios de calidad; continúa con las actividades de validación, estandarización, documentación y preparación para su incorporación y administración en las herramientas, repositorios o sistemas definidos en el marco del Gobierno de Datos institucional; y finaliza con el seguimiento y evaluación de los datos maestros gestionados, garantizando su calidad, consistencia, integridad, disponibilidad y oportunidad para soportar los procesos institucionales y la toma de decisiones.				
3. Líder	Jefe oficina de las Tecnologías, la Información y las Comunicaciones	4. Responsable	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Equipo de trabajo designado Oficina de las Tecnologías, la Información y las Comunicaciones (Gestor técnico) Equipo de trabajo designado Direcciones Técnicas (Gestor del dato)		
5. Definiciones					
Dato	Información sobre un fenómeno de estudio que se recopila a través de la observación o de la medición para su procesamiento, interpretación y comunicación.	Dato maestro	Hace referencia a objetos críticos y transversales en la organización que representan aspectos clave de cada negocio como clientes, productos, empleados, proveedores, etc.		
Calidad del dato	Es la cualidad de un conjunto de información que reúne criterios de exactitud, completitud, actualización, coherencia, relevancia, accesibilidad y confiabilidad, lo que garantiza que la información sea útil para el usuario.	Conjunto de datos	Son colecciones estructuradas de información oficial: censos, encuestas y registros sobre sociedad, economía y territorio, certificados por su calidad. Se categorizan principalmente en microdatos (datos crudos) y metadatos, accesibles en el Catálogo Central de Datos para análisis detallado.		
Diccionario de datos	Documento que provee un lenguaje común entre el autor de los datos y los usuarios y describe de manera organizada los nombres, las definiciones y las características de cada uno de los campos, las variables y los atributos de una base de datos, así como la dimensión del dato y la longitud del campo.	Rol 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.		
Gobierno de datos	Es el ejercicio de definir, coordinar y vigilar de manera funcional todos los procesos, políticas, estándares, herramientas y responsabilidades presentes en la organización con el fin de gestionar los datos, asegurando su ciclo de vida a través del debido seguimiento.	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.		
Sistema de Información	Conjunto de componentes que, de acuerdo con sus capacidades, permite recopilar, almacenar, procesar, disponer y difundir datos e información para su aprovechamiento. Estos componentes pueden incluir personas, procesos, datos, normatividad, gestión del conocimiento, software e infraestructura tecnológica, además de los que determine el administrador del sistema.	Metadatos	Información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos		
6. Políticas de Operación					
1. La identificación de los datos a gobernar deberá realizarse con base en criterios de criticidad, transversalidad, calidad y aporte a los procesos institucionales, considerando su impacto en la gestión, la toma de decisiones, la interoperabilidad de la información y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.					
2. Todo dato identificado deberá ser evaluado para determinar su pertinencia dentro del esquema de Gobierno de Datos, considerando criterios como su uso, frecuencia de actualización, relevancia institucional, nivel de criticidad y valor para la operación, la gestión y la toma de decisiones de la entidad.					
3. Para cada dato evaluado, se deberá elaborar y conservar un informe de viabilidad que documente los criterios analizados, los resultados obtenidos y la decisión adoptada, garantizando la trazabilidad, transparencia y consistencia del proceso de evaluación dentro del esquema de Gobierno de Datos.					
4. Únicamente los datos que sean considerados viables continuarán en el proceso de Gobierno de Datos; aquellos que no cumplan con los criterios establecidos deberán ser descartados o sometidos a reevaluación, de acuerdo con las necesidades y prioridades institucionales, asegurando la coherencia y pertinencia del conjunto de datos gestionados.					
5. La priorización de los datos viables se realizará obligatoriamente bajo criterios técnicos objetivos. El orden de prioridad se determinará evaluando su impacto estratégico, nivel de uso actual, criticidad operativa, riesgos asociados y el cumplimiento de los requerimientos institucionales					
6. Se establecerá un esquema formal de Gobernanza para cada dato maestro, asignando roles y responsabilidades específicos que aseguren su gestión, administración, actualización y control durante todo su ciclo de vida. Ningún dato maestro podrá operar sin un custodio (Data Steward) y un propietario (Data Owner) claramente definidos.					
7. La ejecución de toda actividad que involucre datos institucionales está sujeta estrictamente al Manual de Gobierno de Datos. Es responsabilidad de los líderes de proceso garantizar y supervisar la aplicación de los lineamientos, estándares y buenas prácticas definidos por la entidad.					
8. Para evitar conflictos de funciones, todo rol asociado a la gestión de datos debe ser asignado de manera formal y explícita. La asignación asegurará la total claridad en las tareas operativas y la responsabilidad jurídica e institucional sobre el ciclo de vida del dato					
9. Los canales institucionales oficiales serán el medio exclusivo para comunicar la asignación de roles. Dicha notificación deberá asegurar que el personal involucrado comprenda el alcance de sus funciones y asuma formalmente el compromiso con la gobernanza de datos					
10. Todo dato maestro debe ser catalogado de manera obligatoria en el Diccionario de Datos Institucional. Cualquier modificación en sus definiciones, tipos de atributos, roles responsables o reglas asociadas deberá actualizarse en el diccionario de forma simultánea e inmediata a su implementación técnica.					
11. Todo dato maestro debe ser integrado formalmente en los sistemas de información institucionales, asegurando los mecanismos necesarios para su correcto almacenamiento, disponibilidad, integridad y control.					
12. Es obligatorio someter a los datos maestros a los lineamientos del Sistema de Calidad de Datos institucional. Las dependencias responsables deberán asegurar su monitoreo constante, evaluación de consistencia y planes de mejora continua, garantizando así la confiabilidad de la información para la toma de decisiones.					
13. Toda actividad derivada del procedimiento deberá dejar una evidencia digital o física verificable. Estos registros se conservarán en los archivos institucionales autorizados bajo condiciones que aseguren su integridad, disponibilidad y control, facilitando cualquier proceso de fiscalización o auditoría posterior.					
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	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores</a>	8	Completitud y oportunidad de la información	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores</a>
N/A	No aplica	No aplica	24	Implementación de controles	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores</a>
N/A	No aplica	No aplica	34	Sensibilización y capacitación de seguridad digital	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/indicadores</a>

9. Descripción del procedimiento

Conveniones:								
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		Inicio						
2		Identificación y Recepción de Necesidades de Datos a Gobernar	La actividad inicia con la detección de requerimientos de información crítica, estratégica o transversal por parte de la Oficina Asesora de Planeación, las dependencias productoras de información o el equipo de Gobierno de Datos. Esta necesidad puede derivarse de mandatos normativos, proyectos de analítica institucional, transformación digital, iniciativas de calidad o solicitudes específicas de las dependencias. La formalización del requerimiento se canaliza mediante una solicitud formal, mesas de trabajo conjuntas o lineamientos definidos en el marco de gobernanza de la entidad.	A partir de la correspondiente solicitud interna y/o externa	Profesional designado Dependencia Técnica	Comunicación oficial	Correo electrónico	TRD oficial Proactiva
3		Identificar los datos a gobernar	Con base en la solicitud aprobada en la actividad anterior, se realiza el análisis y la prospección de los sistemas de información institucionales para ubicar los datos requeridos. Estos se contrastan con los objetivos misionales de la entidad para determinar y documentar los conjuntos de datos específicos que deben integrarse a un modelo de gobernanza. Para ello, se evalúa su relevancia, criticidad y nivel de uso en la organización, de estricto cumplimiento con lo establecido en el Manual de Gobierno de Datos.	10 días hábiles después de la solicitud	Profesional designado Dependencia Técnica Profesional designado OTIC	Correo electrónico informando los datos maestros identificados	Listado de datos	TRD oficial
4		Verificar la necesidad del dato a gobernar	Consiste en analizar y fundamentar técnicamente la necesidad de incorporar el dato identificado al esquema de gobernanza. Para ello, se evalúa su frecuencia de uso, el impacto directo que genera en la operación y su nivel de criticidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este análisis sirve como justificación para determinar si el dato genera el valor suficiente para justificar los esfuerzos de su gobierno, aplicando los criterios metodológicos del Manual de Gobierno de Datos.	10 días hábiles de la identificación	Profesional designado Dependencia Técnica Profesional designado OTIC	Correo informando la evaluación realizada	Registro de validación (requerimiento de usuario diligenciado)	TRD oficial
5		Elaborar el Informe técnico de viabilidad del dato	Documentación del análisis detallado que justifica la incorporación del dato al esquema de gobernanza, evaluando su valor, impacto, riesgos y factibilidad de gestión. Este informe, desarrollado en coordinación con la OTIC, actúa como el soporte institucionalizado para certificar la pertinencia del dato y dar inicio formal a las fases de priorización y aprobación, implementando las directrices del Manual de Gobierno de Datos.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la verificación de la necesidad del dato.	Profesional designado Dependencia Técnica	No aplica	Informe de viabilidad (requerimiento de usuario diligenciado aprobado)	TRD oficial
6		¿El dato es viable para ser gobernado?	La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), en coordinación con la dependencia técnica propietaria de la información, evaluará la viabilidad de incorporar el dato al Modelo de Gobierno de Datos. Este análisis técnico considerará de forma integral la criticidad, impacto institucional, transversalidad, calidad, disponibilidad, uso estratégico, riesgos asociados y requerimientos normativos. El resultado se consolidará en un Informe Técnico de Viabilidad, el cual se someterá a revisión y aprobación de la instancia responsable del Gobierno de Datos, registrando formalmente la decisión adoptada.	Dentro del día hábil siguiente a la elaboración del informe de viabilidad.	Del nivel directivo (directores (as) técnicos, subdirector (a) Jefes)	No aplica	No aplica	No aplica
7		Priorizar datos en el modelo de gobernanza	Consiste en aplicar los criterios técnicos de ponderación definidos en el Manual de Gobierno de Datos y los lineamientos institucionales (tales como criticidad, impacto, riesgo y transversalidad) sobre los datos declarados viables. Mediante este análisis, se establece un orden jerárquico que permite estructurar la hoja de ruta (roadmap) de implementación, asegurando que los esfuerzos y recursos de la entidad se enfoquen de manera inmediata en los activos de información con mayor relevancia estratégica.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la aprobación de la viabilidad.	Profesional designado Dependencia Técnica Profesional designado OTIC	No aplica	Acta o correo de priorización	TRD oficial
8		Identificar roles y responsabilidades de la gestión de datos	Consiste en determinar y asignar formalmente los actores involucrados en el ciclo de vida de la información, tales como propietarios, custodios y usuarios de los datos. En esta actividad se delimitan el alcance, las funciones y los niveles de autoridad de cada rol sobre los activos de información, asegurando el cumplimiento de la estructura organizativa definida en el Manual de Gobierno de Datos.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la priorización de los datos.	Profesional designado OTIC	No aplica	Acta o correo electrónico informando	TRD oficial
9		Formalizar la asignación de roles y responsabilidades.	Consiste en nombrar y oficializar a los servidores públicos o colaboradores que asumirán los roles de propietarios, custodios o usuarios de los datos identificados. Esta designación se realiza en articulación con las dependencias responsables, considerando la estructura organizacional, el mapa de procesos y la propiedad funcional del dato. La formalización se efectúa mediante comunicación oficial o registro en las plataformas institucionales, asegurando la aceptación expresa de las funciones asignadas y garantizando la trazabilidad de la gobernanza, conforme al Manual de Gobierno de Datos.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la identificación de roles y responsabilidades.	Profesional designado Dependencia Técnica Profesional designado OTIC	No aplica	Acta o registro de asignación	TRD oficial

10		Notificar las asignaciones de roles a los responsables	Consiste en comunicar formalmente las designaciones a los funcionarios seleccionados mediante los canales oficiales de la entidad (correo electrónico institucional o sistemas de gestión documental), conservando el soporte que evidencie su recepción. Esta actividad se realiza en coordinación con las dependencias responsables con el fin de asegurar la debida transferencia de conocimiento, garantizando que el personal comprenda el alcance de sus nuevas responsabilidades y la correcta aplicación del Manual de Gobierno de Datos.	Dentro del día hábil siguiente a la asignación de roles.	Profesional designado OTIC	Correo de notificación	Registro de comunicación	TRD oficial
11		Construir y actualizar el diccionario de datos institucionales	Consiste en estructurar, registrar y mantener actualizados los conjuntos de datos gobernados dentro del inventario técnico de la entidad. En esta actividad se documentan de forma exhaustiva sus definiciones, atributos, tipos de datos, reglas de negocio y demás características estructurales. El proceso garantiza la consistencia del catálogo institucional y asegura su estricta alineación y sincronización con los metadatos publicados en la plataforma oficial de Datos Abiertos, conforme a las directrices del Manual de Gobierno de Datos.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la asignación de roles y validación del dato	Profesional designado Dependencia Técnica OTIC	No aplica	Diccionario de datos actualizado	TRD oficial
12		Almacenar y centralizar los datos en los sistemas de información oficiales	Incorporar formalmente los conjuntos de datos gobernados dentro de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información oficiales de la entidad. Esta actividad asegura que el almacenamiento se realice de manera centralizada y bajo estrictos controles de seguridad, disponibilidad e integridad, garantizando que el acceso y la administración de la información se ejecuten en total alineación con las directrices del Manual de Gobierno de Datos.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la actualización del diccionario de datos.	Profesional designado Dependencia Técnica OTIC	No aplica	Registro en repositorio	TRD oficial
13		Ejecutar el procedimiento de control y aseguramiento de calidad de datos	Integra formalmente los datos gobernados a los esquemas de medición, validación y monitoreo continuo de la entidad. A través de esta actividad, se evalúa el cumplimiento de las dimensiones clave de calidad, tales como consistencia, completitud, exactitud, oportunidad y trazabilidad, garantizando que la información mitigue riesgos operativos y cumpla de manera estricta con los estándares técnicos definidos en el Manual de Gobierno de Datos.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al registro en el Sistema de información.	Profesional designado Dependencia Técnica OTIC	No aplica	Registro en repositorio	TRD oficial
14		Clasificar y archivar la documentación técnica según las TRD oficiales	Organizar, foliar y custodiar los expedientes y soportes documentales generados durante el procedimiento de gobierno de datos en los archivos de gestión correspondientes. Esta actividad asegura la adecuada clasificación, conservación integral y disposición final de la información (como informes de viabilidad, actas de asignación de roles y diccionarios), aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) oficiales de la entidad y la normativa archivística vigente.	Inmediato posterior al cierre del procedimiento	Profesional designado Dependencia Técnica OTIC	No aplica	TRD actualizada	TRD oficial
15		Fin	Se cierra el procedimiento una vez definidos, registrados y asignados los datos a gobernar.	Cierre del proceso	Profesional designado Dependencia Técnica OTIC	No aplica	Registro de cierre	TRD oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interno	Ubicación URL	Externo	Ubicación URL
Protocolo de Gestión de la Información	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/instructivos-protocolos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/instructivos-protocolos</a>	Lineamientos del Proceso Estadístico Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE	<a href="https://www.sen.gov.co/normatividad/lineamientos">https://www.sen.gov.co/normatividad/lineamientos</a>
Requerimiento usuario	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-de-las-tecnologias-de-la-informacion/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-de-las-tecnologias-de-la-informacion/formatos</a>	Metadatos de conjuntos de datos correspondientes al DAFP	<a href="https://www.datos.gov.co/">https://www.datos.gov.co/</a>
Manual gobierno de datos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/manuales-guias">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/informacion-estrategica-y-estadistica/manuales-guias</a>	No aplica	No aplica