



Procedimiento

# Calidad de datos

## Contenido

1.	Objetivo .....	2
2.	Alcance .....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento .....	2
5.	Términos y definiciones.....	3
6.	Definición del procedimiento .....	4
7.	Documento referente.....	6
8.	Datos de elaboración y control de cambios .....	6

## 1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para la gestión de datos con criterios de calidad en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, mediante la delimitación e implementación de condiciones especiales y actividades ordenadas, con el fin de garantizar estándares de calidad, disponibilidad y seguridad de los datos capturados y gestionados por la entidad.

## 2. Alcance

Inicia con la definición de condiciones especiales para la gestión de calidad de los datos y finaliza con la implementación de actividades de mejora. Cubre la definición de actividades secuenciales para gestionar los datos de la entidad.

## 3. Productos esperados

- Datos homogéneos y depurados con criterios de control de calidad

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

- El proceso de gestión de la información desempeña el rol de revisión y gestión de los datos de la entidad. En consecuencia, se encarga de coordinar las actividades necesarias para hacer control de calidad, con base en criterios de oportunidad, confiabilidad, completitud, pertinencia, utilidad y seguridad. Estas características deben tenerse presentes desde el momento de creación de las herramientas que contengan los datos, hasta su actualización o disposición final.
- Los datos deben estar disponibles en el momento en que se necesite, guardando las medidas de seguridad y confidencialidad, de acuerdo con su clasificación y registro en los activos de información de la Unidad.
- Las herramientas para el registro de los datos deben reunir atributos que faciliten su procesamiento, análisis y cualquier otro fin. Estos atributos son: exactitud, completitud, oportunidad, relevancia, facilidad de uso, confiabilidad en la fuente.
- Las herramientas para el registro de los datos deben cumplir con las siguientes pautas mínimas:
  - Ninguna columna o fila puede tener nombre igual o parecido que induzca a error
  - Todos los datos en una columna deben ser del mismo tipo

- Toda herramienta para el registro de datos debe tener un instructivo que oriente su diligenciamiento. Este puede estar contenido dentro de la herramienta o como un documento independiente que amplíe la información
- Evitar el uso de celdas combinadas en Excel para facilitar el uso de filtros y consulta de la información
- Estandarizar el registro de la información mediante el uso de listas desplegables
- Utilizar no aplica para las celdas donde no se deba registrar información, evitando dejarlas en blanco
- Proteger las celdas que contengan formulas para evitar la modificación de la información
- Definir parámetros de revisión y actualización de la información registrada

## 5. Términos y definiciones

- **Atributos de los datos:** establece aspectos y comportamientos de los datos, determina el nombre, el tipo de dato y sus especificaciones.
- **Ciclo de vida de la información:** conjunto de actividades sistemáticas encaminadas a gestionar la información para su uso y transformación.
- **Calidad de datos:** ámbito enfocado en el aseguramiento de la calidad para garantizar la prestación de servicios de información e institucionales, a través de la identificación y propuesta de mejoras para la actualización de los datos.
- **Confiabilidad de la fuente:** refiere que la información debe provenir de fuentes confiables. La confiabilidad de la fuente debe ser evaluada en cada entrega de información, teniendo en cuenta las métricas de recolección, validación, depuración y consolidación de información.
- **Compleitud:** los datos que se proveen deben estar completos y suplir todas sus necesidades. La información incompleta o parcial puede resultar en decisiones erróneas y sobrecostos financieros y sociales.
- **Exactitud:** los datos están libres de errores (aritméticos y gramaticales), son claros, imparciales y reflejan el significado de los datos sobre los cuales están basados.
- **Facilidad de uso:** los datos deben ser entendibles para los usuarios.
- **Fuente Primaria:** contiene información nueva u original.

- **Fuente secundaria:** contiene material ya conocido y organizado según un esquema determinado.
- **Información relevante:** conjunto de datos significativos para quien requiere dar uso para la transformación o la toma de decisiones.
- **Oportunidad:** los datos deben alcanzar a sus destinatarios en un marco de tiempo preestablecido, que les permita decidir acciones apropiadas basados en la información recibida. Los datos nuevos y actualizados son más valiosos que información desactualizada, la información actualizada permite que las políticas y las acciones diseñadas sean más asertivas y logren sus objetivos.
- **Periodicidad:** frecuencia de tiempo en la cual será intercambiada la información.
- **Proveedores de información:** son los que proporcionan información primaria y relevante para el cumplimiento de la misión institucional relacionada con las políticas públicas y a la mejora permanente del servicio al ciudadano.
- **Relevancia:** los datos son relevantes si responden a las preguntas de los interesados y les permiten la toma de decisiones.

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Identificar los datos relevantes y las herramientas en donde se encuentran organizados, mediante sesiones de trabajo con los procesos institucionales	
2		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Apoyar a los procesos para la definición o actualización de herramientas para organizar los datos, de acuerdo con los	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
organización de los datos			criterios definidos para su calidad, integridad, disponibilidad y seguridad	
<b>3</b> Identificar componentes		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Identificar si existen componentes nuevos en las fuentes de información o si se requiere modificar alguno de los componentes existentes	
<b>4</b> Implementar solución de datos		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Implementar mecanismos para asegurar la calidad de la información en las fuentes con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar registros incompletos</li> <li>• Detectar registros duplicados</li> </ul>	Herramientas para el registro de datos
<b>5</b> Formalizar las herramientas de registro de datos		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Solicitar al proceso de gestión de la información y de direccionamiento y planeación la formalización de las herramientas dentro de los documentos del proceso	Herramienta para el registro de datos formalizada
<b>6</b> Hacer seguimiento		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	El proceso de gestión de la información debe hacer seguimiento a las herramientas de registros de datos e identificar oportunidades de mejora	Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
7		Servidor encargado de la herramienta de registro de datos	Adelantar las acciones de mejora, de conformidad con las oportunidades de mejora	Herramienta de registro de datos con ajustes
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Documento referente

Tipo	Nombre
<b>Caracterización</b>	Proceso gestión de la información

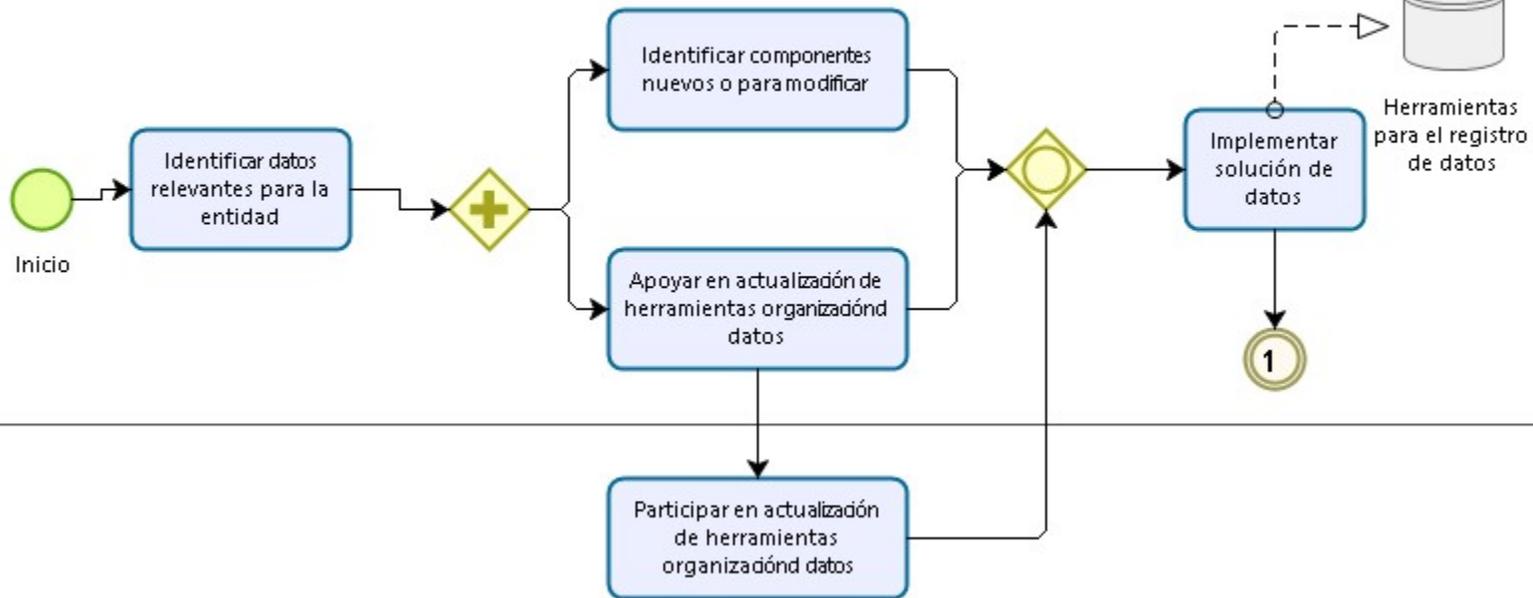
## 8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-10-26	1.0	TS-0363	Elaboración del documento.

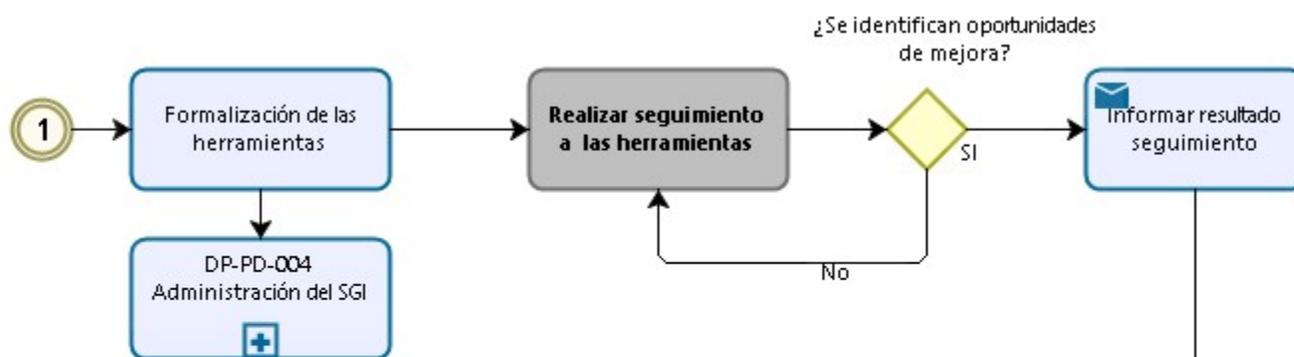
Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Daissy Tatiana Santos Yate
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Edith Gallardo Gómez
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-010 Calidad de Datos V1

Líderes de proceso y Profesional asignado al proceso de gestión de la información



Profesional asignado al proceso de gestión de la información



Servidor encargado de la herramienta de

