



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	5
7.	Documento referente.....	8
8.	Datos de elaboración y control de cambios	8

1. Objetivo

Gestionar los datos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF con criterios de calidad, durante todo su ciclo de vida, mediante la implementación de lineamientos, controles y buenas prácticas que aseguren su integridad, disponibilidad, confiabilidad y seguridad, para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

2. Alcance

Inicia con la definición de condiciones especiales para la gestión de calidad de los datos y continua con la implementación de actividades secuenciales para su registro, validación, actualización y seguimiento.

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 cumple la función de supervisar, coordinar y administrar los datos de la URF. En consecuencia, lidera las actividades relacionadas con el control de calidad, fundamentadas en criterios tales como oportunidad, confiabilidad, completitud, pertinencia, utilidad y seguridad. Dichas características deben aplicarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos, desde la creación de las herramientas que los contienen hasta su actualización o disposición final.

Los datos deben estar disponibles cuando se requieran, asegurando las medidas de seguridad y confidencialidad conforme a su clasificación y registro en los activos de información de la URF. Para ello, es indispensable clasificar la información según su nivel de acceso (pública, uso interno, reservada o confidencial), siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales.

- Las herramientas de registro de datos deben ser precisas, completas, oportunas, relevantes, fáciles de usar y basarse en fuentes confiables.
- 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 corresponder a un mismo tipo de dato
- 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, así como de filas y columnas en blanco.
- Eliminar vínculos innecesarios con otros archivos de Excel, con el fin de facilitar la aplicación de filtros y la consulta de la información.
- Estandarizar, cuando sea pertinente, el registro de la información mediante el uso de listas desplegables.
- Utilizar "No aplica" en las celdas donde no se deba registrar información, evitando dejarlas en blanco
- Proteger las celdas que contengan fórmulas para evitar la modificación de la información

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.
- **Back up:** Proceso mediante el cual se realizan copias de seguridad de los datos, con el fin de garantizar su recuperación, disponibilidad e integridad ante posibles pérdidas, fallas o incidentes.
- **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 la 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 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	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
1	Identificar datos relevantes para la URF	Anual o cuando aplique	8 horas	Profesional especializado responsable de TI	Identificar los datos relevantes y las herramientas en donde se encuentran organizados, mediante sesiones de trabajo con los procesos institucionales	Inventario de datos
2	Asignar responsables de la gestión y calidad de datos	Anual o cuando aplique	1 hora	líderes de proceso	Definir el responsable del registro, actualización, validación y uso de los datos del proceso	Correo de asignación de responsables
3	Acompañar a los procesos para actualizar herramientas de registro	Según necesidad	8 horas	Profesional especializado responsable de TI	Apoyar a los procesos en la definición o actualización de herramientas para organizar los datos, de acuerdo con los criterios definidos para su calidad, integridad, disponibilidad y seguridad	Herramientas de registro de datos actualizadas
4	Identificar y actualizar componentes de información	Según necesidad	8 horas	Profesional especializado responsable de TI	Identificar si existen componentes nuevos en las fuentes de información o si se requiere modificar alguno de los componentes existentes	Herramientas de registro con componentes actualizados



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
5	Formalizar las herramientas de registro de datos	Según necesidad	5 horas		Líderes de proceso	Realizar la actualización de la documentación pertinente para formalizar las herramientas en el SIG y solicitar su formalización de acuerdo con lo establecido en el proceso Direccionamiento y planeación	Herramienta para el registro de datos formalizada
6	Implementar controles de calidad de datos	Trimestral	48 horas		Profesional especializado responsable de TI	Implementar mecanismos para asegurar la calidad de la información en las fuentes con el fin de: Detectar registros incompletos, inconsistentes o duplicados	Herramientas para el registro de datos
7	Realizar respaldo de la información	Trimestral	8 horas		Profesional especializado responsable de TI	Ejecutar copias de seguridad de la información conforme a lineamientos institucionales	Evidencias de Back up
8	Publicar el conjunto de datos o la información en datos abiertos.gov.co	Anual	8 horas		Profesional especializado responsable de TI	Publicar el conjunto de datos o la información en datos abiertos.gov.co	Datos abiertos actualizados



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas	
9	Hacer seguimiento a la calidad de los datos	Trimestral	12 horas		Profesional especializado responsable de TI	Validar la calidad de los datos e identificar oportunidades de mejora	Reporte de seguimiento
10	Implementar acciones de mejora	Según necesidad	8 horas		Servidor encargado de la herramienta de registro de datos/ Profesional asignado al proceso de Gestión de la Información	Ejecutar acciones correctivas o de mejora sobre los datos	Herramienta de registro de datos con ajustes /Plan de mejora
Fin del procedimiento							

7. Documento referente

Tipo	Nombre
Manual	Manual Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ

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.
2026-05-08	2.0	TS-1197	Actualización del formato de procedimiento vigente, modificación del objetivo, alcance, productos esperados y definiciones. Ajuste de las condiciones especiales; y reestructuración de la definición del procedimiento con inclusión de actividades, controles, responsables, periodicidad, salidas y acciones de mejora.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Camila Andrea Sánchez Amaya
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

