



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: DIE-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales que se deben seguir para gestionar registros administrativos e información estadística en la ETITC.

2. ALCANCE

Desde la detección y análisis de requerimientos hasta la divulgación, seguimiento y control de la información.

3. RESPONSABILIDADES

Administrador del portal web: Publicar la información estadística en el portal web institucional previa solicitud de la Oficina Asesora de Planeación.

Gestión de Informática y Comunicaciones: Garantizar la disponibilidad de las herramientas tecnológicas y sistemas de información necesarios para apoyar toda la gestión de información estadística.

Gestión de Seguridad de la Información: Apoyar a los diferentes procesos en el desarrollo de anonimización de la información estadística y registros administrativos.

Grupo de Atención al Ciudadano: Realizar caracterización de usuarios, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.

Oficina Asesora de Planeación: Realizar el proceso estadístico y otorgar el adecuado tratamiento a los registros administrativos de la entidad, acorde a los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional.

Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales: Consolidar y cargar en SNIES las plantillas de las cuales es responsable, en las fechas establecidas en la resolución 20434 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, o el acto administrativo que la actualice.

Registro y Control Académico: Recibir y consolidar la información de los registros administrativos de la entidad, por medio de Academusoft, Gnosoft y demás bases de datos custodiadas por el proceso. De igual manera, cargar en SNIES las plantillas de las cuales es responsable, en las fechas establecidas en la resolución 20434 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, o el acto administrativo que la actualice.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: DIE-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 2 de 6

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ANÁLISIS: Fase del proceso estadístico en la que se examina la consistencia y coherencia de la información consolidada y se generan los productos definidos en el diseño.

ANONIMIZACIÓN: Proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados

CALIDAD ESTADÍSTICA: Se refiere al cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico para satisfacer las necesidades de información estadística de los usuarios.

DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS: Fase del proceso estadístico en la que se determinan y validan las necesidades de información estadística, se establecen los objetivos de la operación estadística y se construye el plan general de trabajo.

DIFUSIÓN: Fase del proceso estadístico en la que se pone a disposición de los usuarios la información estadística, a través de los medios de divulgación establecidos.

DISEÑO Y PRUEBAS: Fase del proceso estadístico en la que se definen, prueban y documentan los instrumentos y procedimientos para la ejecución, análisis y difusión.

EJECUCIÓN: Fase del proceso estadístico en la cual se realiza la recolección y procesamiento de los datos.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Conjunto de resultados y documentación que los soportan, que se obtienen de operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio.

PROCESO ESTADÍSTICO: Conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.

REGISTROS ADMINISTRATIVOS: Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

SEN: Sistema Estadístico Nacional, se refiere al conjunto articulado de componentes, que, de manera organizada y sistemática, garantiza la producción y difusión de las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, creado por el Ministerio de Educación Nacional para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: DIE-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
Fase 1: DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS				
1		<p>IDENTIFICAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN. Se Identifican las necesidades de información, mediante caracterización de usuarios, que se realizará de manera anual a finales del segundo semestre académico.</p>	Grupo de Atención al Ciudadano. Oficina Asesora de Planeación.	Documento de caracterización de usuarios publicado en el portal web institucional.
Fase 2: DISEÑO Y PRUEBAS				
2		<p>ELABORAR MECANISMO PARA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. Se deben diseñar y elaborar los mecanismos para recolección y análisis de información. Nota: El mecanismo en los casos que aplique serán las plantillas cargadas en SNIES.</p>	Proceso responsable de recolección de información. Oficina Asesora de Planeación.	Instrumento de recolección y análisis de la información diseñado. Cuando aplique, plantillas cargadas en SNIES.
Fase 3: EJECUCIÓN				
3		<p>REALIZAR RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. Si el mecanismo de recolección son las plantillas de SNIES, la Oficina Asesora de Planeación dispondrá de su usuario y contraseña en SNIES para recolectar información. Nota: Si las plantillas de SNIES no aplican por la naturaleza de la información, se generará un mecanismo.</p>	Oficina Asesora de Planeación. Proceso responsable de la información.	Plantillas de SNIES descargadas. Instrumento de recolección de información diseñado y ejecutado

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: DIE-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 4 de 6

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
4		INTEGRAR DATOS Integrar datos y generar nuevas variables en los casos que aplique, (por ejemplo, para calcular indicadores o variables como deserción). Para ello se dispondrá de las herramientas ofimáticas y/o software estadístico con que cuente la ETITC.	Oficina Asesora de Planeación.	Operación estadística y/o registros administrativos actualizados y operados estadísticamente.
5		GENERAR RESULTADOS Generar resultados a partir de las nuevas variables y/o integración de información y evaluar archivos de los datos.	Proceso responsable de la información. Oficina Asesora de Planeación.	DIE-FO-14 Ficha metodológica de operaciones estadísticas y registros administrativos, Registros administrativos y/o información estadística actualizada con los resultados.
Fase 4: ANÁLISIS				
6		VALIDAR E INTERPRETAR INFORMACIÓN Revisar consistencia, validación e interpretación de la información. Si cumple continua, de lo contrario se devuelve al numeral 4.	Proceso responsable de la información. Oficina Asesora de Planeación.	Documento de interpretación de la información.
7		REVISIÓN ANONIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Revisión de anonimización de la información estadística y/o registros administrativos. Si cumple continua, de lo contrario se devuelve al numeral 5.	Gestión de Seguridad de la Información	Revisión realizada y observaciones a que haya lugar.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA
GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

CÓDIGO: DIE-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 5 de 6

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
8		APLICAR CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD Aplicar el procedimiento: GSI-PC-02 Clasificación y Etiquetado de la Información.	Proceso responsable de la información.	Operación estadística y/o registros administrativos con clasificación y etiquetado de la información
Fase 5: DIFUSIÓN				
9		PUBLICAR EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL La Oficina Asesora de Planeación realiza solicitud al Administrador del portal web para publicar la información estadística que corresponda, indicando la ubicación de la misma.	Oficina Asesora de Planeación Administrador del portal web	Publicación de operación estadística y/o registros administrativos actualizados en el portal web. DIE-FO-14 Ficha metodológica de operaciones estadísticas y registros administrativos publicado en el portal web.
10		MONITOREAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PUBLICADA La Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreo y para ello dispondrá un correo electrónico en el cual los usuarios de forma voluntaria registrarán las dudas y/o sugerencias relacionados con registros administrativos y/o información estadística.	Oficina Asesora de Planeación.	Correo de contacto publicado para usuarios de información. Recepción y oportuna respuesta a dudas y/o sugerencias de usuarios de la información.

6. ANEXOS

DIE-FO-14 FICHA METODOLÓGICA DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO PARA
GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

CÓDIGO: DIE-PC-07

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: AGOSTO DE 2020

PÁGINA: 6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
13/08/2020	1	Adopción del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA Líder del proceso de Direccionamiento Institucional	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	M	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---