



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

Política de Gobierno de Datos

Documento TIC
Versión 1

Dependencia

Oficina TIC

Proceso

TIC's Para la Gestión del Riesgo

Objetivo

Aportar en el desarrollo de Gobierno de Datos como parte del Gobierno de TI dentro de la Entidad, generando herramientas para la verificación, control y mejoramiento de la calidad de los Datos. Esta política establece los mecanismos para lograr que los datos relacionados con los procedimientos de la entidad eleven su nivel de calidad.

Alcance

La política de Gobierno de Datos involucra a todas las Subdirecciones y oficinas Asesoras de la Entidad, a todos sus procedimientos y áreas, y a la Oficina TIC, en la evaluación de las condiciones de calidad de los datos. Esta política debe ser implementada en los próximos tres años al conjunto de procesos y procedimientos de la Entidad.

01/06/2018

1. Introducción

El gobierno de los datos en cualquier organización permite establecer la información como un activo y tratarla como tal, verificando todo ciclo de vida de la misma. Mantener la información disponible, con calidad, son condiciones necesarias para la toma de decisiones.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, es el responsable de “Coordinar, orientar y consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC y promover políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad” (IDIGER, 2015). Para el cumplimiento de su misión, las condiciones de calidad y confiabilidad de la información son sustanciales para salvaguardar vidas y bienes.

El IDIGER depende de la fiabilidad, precisión y calidad de los datos requiere para el cumplimiento de su misiona, de la definición de políticas de gobierno de datos, una estructura que la implemente y un conjunto de indicadores que permitan verificar la condición de los mismos, para el buen desempeño del reasentamiento.

Esta política establece la metodología y los mecanismos de control, seguimiento a los datos críticos para el ejercicio de Gobierno de Datos y de TI de la entidad.

2. Lineamientos

El país ha avanzado desde el año 2000 hacia la incorporación en la sociedad de la información y el conocimiento, y ha reglamentado este proceso para, a través de la norma, apropiarse de esta dinámica.

Lineamientos al respecto se encuentran en:

- Ley 1341 de 2009 en su artículo 17, establece como uno de los objetivo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, “*Diseñar,*

formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de la Nación, y elevar el bienestar de los colombianos.”, Y, el artículo 18 contempla dentro de sus funciones: “1. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Definir, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional, a las tecnologías de la información y las comunicaciones y a sus beneficios, para lo cual debe: a). Diseñar, formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad del país en los distintos sectores; (..)”.

- Arquitectura de TI – Marco de Referencia: A través de la Iniciativa de Buen Gobierno y de la estandarización, gestión y seguridad de la información, el Ministerio de TIC (MINTIC, 2014) se ha comprometido a llevar a cabo una política de gestión TI en el Estado colombiano, en busca de tres objetivos específicos:
 1. Lograr que la administración pública sea eficiente y coordinada mediante el uso de TI.
 2. Lograr que en cada sector, la administración pública sirva al ciudadano de manera efectiva y universal con el apoyo de TI.
 3. Apoyar el desarrollo de las estrategias sectoriales con las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Dichos objetivos se alcanzarán con un ciclo de cinco fases, con el suficiente nivel de especificidad en cada sector:

1. Formular políticas públicas, lineamientos y estándares
2. Desarrollar condiciones y capacidades con diferentes alcances: nacional, territorial e institucional
3. Implementar y apropiar el uso de las TI
4. Comunicar y facilitar la participación

5. Medir, monitorear y generar conocimiento

- “El Marco de Referencia tiene seis dominios: Estrategia TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación.” (MINTIC, 2014) Cada uno de estos dominios, “tiene ámbitos, que agrupan lineamientos, además de roles, una normatividad, indicadores e instrumentos para la adopción.” (MINTIC, 2014)
- Estrategia TI: MINTIC (MINTIC, 2013), organizó esta estrategia desde siete campos en función de obtener una gestión más organizada en todos los aspectos, es decir, que *“esté alineada con las estrategias organizacionales y sectoriales”*. Estos campos son: Políticas y lineamientos como hoja de ruta a la Estrategia de TI en su conjunto, Inversión en TI para garantizar el soporte tecnológico de esta política, Arquitectura de TI que como marco de referencia porte a la gestión interna y a la interoperabilidad del estado, un Modelo de Gestión de Tecnología que permita a las entidades garantizar su éxito en el desarrollo de las estrategias, en función de la eficiencia, la transparencia en la ejecución, administración y control de recursos, en búsqueda de la recolección y consulta de información para tomar decisiones. La formación de CIOs, como agentes para liderar la estrategia, con pensamiento estratégico, conocimiento de lo público y capacidad de innovar para solucionar las necesidades de su sector. Un conjunto de Indicadores y procesos de Seguimiento que faciliten la toma de decisiones para diseñar una estrategia y medir el impacto y la eficiencia de los resultados de las acciones. Una política de Seguridad de la Información, como condición necesaria para la gestión del Estado.
- Directiva 002 de 2000: En ella se señala, *“Las Tecnologías de la Información son herramientas que permiten el desarrollo de una nueva economía, la construcción de un Estado más moderno y eficiente, la universalización del acceso a la información, y la adquisición y eficaz utilización del conocimiento, todos estos elementos fundamentales para el desarrollo de la sociedad moderna”*. Por ello, se diseñó el marco de la Agenda de Conectividad, *“como una Política de Estado, que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información”*.

- El Decreto 2573 de 2014 de Diciembre 12, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ley 19 de 2012, denominada Ley Antirámmites, por el cual se dictaron normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, “con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen”, en sus artículos 4,9.37.38.40 Parágrafo y 49, se establecieron disposiciones tendientes a incentivar el uso de las tecnologías por parte de las entidades públicas para facilitar y modernizar los trámites ante ellas (Decreto 19, 2012)
- Ley 1753 de 2012 - Plan Nacional de Desarrollo-, consagra disposiciones de la mayor importancia en su artículo 45, entre ellas: i) la obligación a cargo del MINTC de definir y expedir en coordinación con las entidades responsables de cada uno de los trámites y servicios, los estándares, modelos, lineamientos y normas técnicas para la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano, para los casos que señala la norma. ii) la obligatoriedad de su adopción por parte de las entidades estatales. iii) la obligación en cabeza del MINTIC de diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan y optimicen la gestión, el acceso, uso y apropiación de las TIC en el sector público. Iv) su adopción obligatoria por parte de todas las entidades estatales, de acuerdo a la gradualidad que se establezca. v) la obligación de las entidades estatales de contar un Director de Tecnologías y Sistemas de Información el que dependerá directamente del representante legal de la Entidad y quien será el responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad.(Ley 1753, 2015).

3. Marco Conceptual

3.1 Gobierno de Datos: Es una estrategia que beneficia a las organizaciones en la generación de valor a partir de los datos, y coordina y gestiona su sinergia con las áreas de negocio. El modelo de “Gobierno de Datos”, se basa en el cumplimiento de los

siguientes objetivos: Asegurar que los datos cumplen con las demandas del negocio, reducir los costos en la gestión de los datos, proteger, gestionar y desarrollar los datos como un activo estratégico y de valor (IBM, 2012).

3.2 Metodologías para el Gobierno Abierto: IBM presenta una metodología (Soares, 2010) que tiene gran acogida entre los expertos en Gobierno de Datos. Esta metodología propone los siguientes pasos para lograr un buen gobierno de datos:

1. Definir el problema del negocio.
2. Obtener patrocinio ejecutivo
3. Realizar una evaluación de madurez
4. Construir una hoja de ruta.
5. Establecer un plan de organización
6. Crear el diccionario de datos
7. Entender los datos.
8. Crear un repositorio de metadatos.
9. Definir métricas.
10. Administrar datos maestros
11. Administrar análisis.
12. Gestionar la seguridad y la privacidad.
13. Gobernar el ciclo de vida de la información.
14. Medir los resultados.

3.2.1 “Un gobierno de datos efectivo requiere de políticas y procedimientos, pero necesita también que se involucren las personas para ser efectivo y lograr consolidar, de forma sostenible, la información corporativa como un recurso de valor” (Lantares Solutions, sf).

Etapas para diagnosticar la calidad de los Datos: (Vilalta & Espinosa, 2008). Las etapas identificadas son:

Etapa 1. Identificación y ordenamiento de los datos críticos de clientes

- Identificación a partir de los clientes
- Identificación a partir de los especialistas

Etapa 2. Selección del tipo de datos crítico a diagnosticar según el listado ordenado

Etapa 3. Definir un responsable de calidad del dato objeto de estudio

Etapa 4. Analizar las dimensiones de calidad del Dato

- Determinar las dimensiones de calidad asociadas al Dato
- Identificar los indicadores asociados a las dimensiones de calidad del dato y determinación de la frecuencia de medición de cada indicador

Etapa 5. Realizar las mediciones necesarias para analizar las dimensiones de calidad del Dato

- Calcular los indicadores y detectar problemas

Etapa 6. Procesamiento de los indicadores de calidad asociados al dato

- Elegir las herramientas apropiadas para el análisis de los indicadores (herramientas de análisis y procesamiento, herramientas estadísticas y de gestión)
- Desarrollo de la(s) herramienta(s) seleccionada(s)

Etapa 7. Análisis de los problemas de calidad del dato

Etapa 8. Diagnóstico de la calidad del dato

Etapa 9. Monitoreo de los indicadores por parte de la gerencia

Etapa 10. Garantizar la seguridad del dato

- Determinar el nivel de seguridad en que se encuentra el dato
- Elaborar el manual de seguridad del dato

3.2.2 Los seis los pasos para un gobierno exitoso Según Preciado (2012) son:

- Establecimiento de metas. Objetivos principales que guían el desarrollo de la cadena de suministro de la información.
- Definición de métricas. Grupo de medidas usadas para calificar la efectividad de las iniciativas y los procesos de gobierno generados.
- Toma de decisiones. Generar la estructura dentro de la organización y un modelo ideológico para analizar y construir las políticas de decisión.
- Comunicación de las políticas. Herramientas empresariales, habilidades personales y técnicas o tácticas usadas para dar a conocerlas nuevas políticas a la organización.
- Medición de resultados. Iniciar un proceso de comparación de resultados de las políticas contra las metas, las entradas, los diferentes modelos de decisión y de comunicación para generar una constante retroalimentación sobre la efectividad del proceso.

- Auditoría constante. Herramienta o procesos creados o usados para la comprobación de todo el proceso. La correcta implementación de esta estrategia mejora la calidad de la información y sirve como artefacto para la correcta toma de decisiones, las cuales se basan en datos de buena calidad.

3.3 Metodología para la definición de Datos Críticos: Ya que no es posible ni práctico atacar todos los datos de una organización, se hace necesario identificar los datos más críticos para comenzar el trabajo organizacional por estos. En el IV Congreso Colombiano Inteligencia de Negocios se presenta una metodología que establece en seis pasos la forma de identificar dichos datos críticos (Amón, 2016). Los pasos son:

1. Identificar objetivos estratégicos de la organización o UEN
2. Identificar aspectos problemáticos que dificulten lograr los objetivos
3. Para cada aspecto problemático, determinar si la dificultad es originada por problemas de calidad en los datos.
4. Para cada aspecto originado por problemas de calidad de datos, estime la frecuencia mensual, el impacto económico mensual y anual y los datos que ocasionan la dificultad.
5. Ordenar la tabla por el Impacto Anual Estimado descendientemente.
6. Tomar los datos involucrados en el orden en que se presentan eliminando repetidos y halle el valor total posible a recuperar.

3.3.1 Para el desarrollo de los procesos de gobierno de datos se presenta una metodología a partir de la Metodología de IBM (Soares, 2010), de Espinosa y Vilalta (Vilalta & Espinosa, 2008) y con aportes de los pasos propuestos por el grupo Lantares (Lantares Solutions, sf), y la metodología de datos críticos de Amón (Amón, 2016), así:

Fase 1: Identificación de los principales problemas de información: En ella se delimita el alcance de Proyecto de Gobierno de Datos en torno a un problema específico. Se realiza un inventario de problemas de información.

Fase 2: Caracterizar datos críticos: En esta fase se identifican los datos críticos del proceso y los de mayor impacto se listan y caracterizan. Se usa el método de priorización de datos críticos propuesto por (Amón, 2016) en el IV congreso colombiano de BI.

Fase 3: Construir el diccionario de datos: Se crea un glosario de negocio con algunos de los términos clave, sus definiciones y la construcción de metadatos de estos para lograr que la organización tenga un lenguaje y un entendimiento común y único. Se analiza la documentación existente de las aplicaciones actuales y su modelo de datos existente en el motor de la base de datos en caso de existir.

Fase 4: Elaborar los lineamientos de la política de Gobierno de datos: Establecer Lineamientos y políticas acordadas de forma consensuada entre IT y negocio centrados en la garantía de calidad de los datos (la identificación de los indicadores asociados a las dimensiones de calidad del dato y determinar la frecuencia de medición de cada indicador), la seguridad y la visibilidad sobre el ciclo de vida del dato al completo

4. Descripción de la Política

4.1 Ejes de la Política

Gestión Diccionario de Datos: Identificación de datos críticos del proceso, establecimiento de los metadatos, de los procesos y de los roles relacionados con estos datos.

Gestión del Gobierno de Datos: Creación de la estructura de gobierno de datos, roles, responsabilidades, funciones y actividades a desarrollar por parte de cada miembro del Gobierno de Datos.

Gestión de la Política de Calidad de Datos: Identificación de los datos críticos, priorización y generación de indicadores. Establecimiento de los mecanismos para el control de los indicadores, generación de alertas y actividades de identificación y corrección de fallos.

Gestión de continuidad: Desarrollo de actividades relacionadas con el uso y la aplicación de la política. Generación de posibilidades para la ampliación de la política de Gobierno de Datos a otros procesos.

4.2 Estrategias

El éxito de la política de adquisición y desarrollo tecnológico radica en la apropiación efectiva de la misma, por parte de los servidores públicos de la entidad, y su incorporación en la cultura de la organización. Por lo tanto las estrategias están en función de este proceso.

1. Promoción de política
2. Seguimiento a la implementación de la política
3. Coordinación con el área de reasentamientos
4. Evaluación de impacto de la política de Gobierno de Datos
5. Aplicación de la política de gobierno de datos

Esta política se aplicara de manera gradual, por cada proceso y procedimiento de la entidad, como se muestra en el anexo 1. Política de Gobierno de Datos área de reasentamientos.

5.1 Fase 1: Identificar los principales problemas de información.

5.1.1 Identificación y descripción del proceso y/o procedimiento: Se establece cuál es el proceso y los procedimientos que se van a tratar en la aplicación de la política. Se definen los elementos de contexto que determinan el flujo de la información por el procedimiento, los formatos utilizados, y los lugares donde se almacena esta información. En este punto se describe de manera detallada como se realizan las actividades de este procedimiento, describiendo la actividad, el responsable de la misma, el control en esta actividad, el tiempo requerido para la realización, unidades de tiempo, tiempo máximo, y unidades de tiempo, utilizando la Tabla 1: Descripción de Actividades:

Tabla 1: Descripción de Actividades

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|---------------------|----------------|-------------|--------|--------------|---------|----------|
| 1 | Actividad 1: | Subdirección u | Documento o | Tiempo | Día(s),meses | Tiempo | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--------------------------|---------------------|-----------|--------|----------|---------|----------|
| | Descripción de actividad | Oficina Responsable | control 1 | mínimo | ... | Máximo | |

5.1.2 Elaboración del Inventario de Problemas de Información en el proceso y/o

procedimiento: En este punto se describen los problemas relacionados con la gestión de la información vinculados al proceso o procedimiento como tal, es decir, sobre el significado de los datos, flujos y controles claros de datos por el proceso o procedimiento, los relacionados con la gestión de los datos, captura, almacenamiento, tratamiento y transmisión; y se identifican los datos involucrados en tales problemas.

5.2 Fase 2: Caracterizar datos críticos del Proceso procedimiento:

5.2.1 Definición y priorización de atributos críticos de negocio:

En esta fase, el objetivo es determinar a partir del conocimiento del proceso y de la relación de los datos con la perspectiva estratégica de la entidad, los datos más sensibles y que mayor impacto generan en el negocio según la metodología de (Amón, 2016). Como desarrollo de la metodología, en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se presentan los objetivos estratégicos de la entidad relacionados con el proceso o procedimiento; en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se presentan los problemas asociados al cumplimiento de este objetivo estratégico; en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se identifica si existe relación entre este problema y problemas en la calidad de los datos y el porqué; en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se presentan el impacto mensual y anual, la frecuencia y los datos involucrados; en la Tabla 6: Priorización por Impacto Anual Estimado

, se presentan los datos priorizados según el impacto anual estimado, y finalmente en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se muestran los datos críticos priorizados e identificados a través de la metodología.

Tabla 2: Objetivos Estratégicos de la organización

| Objetivo Estratégico | Meta |
|----------------------|------|
| | |

| | |
|------------------------|---|
| Objetivo estratégico 1 | Porcentaje de aporte a la meta del plan |
|------------------------|---|

Tabla 3: Aspectos problemáticos que dificultan la consecución Objetivo Estratégico

| Objetivo Estratégico | Aspecto Problemático |
|------------------------|--|
| Objetivo estratégico 1 | <ul style="list-style-type: none"> Aspecto problemático 1 |

Tabla 4: Determinación de la relación entre el aspecto problemático y datos o información errónea o inexacta

| Objetivo Estratégico | Aspecto Problemático | ¿Problemas de calidad de datos? | Explicación |
|------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------|
| Objetivo estratégico 1 | Aspecto problemático 1 | Sí / No | Explicación 1 |

Tabla 5: Estimación de la frecuencia mensual, impacto económico mensual y anual y los datos o atributos que ocasionan la dificultad.

| Objetivo Estratégico | Aspecto Problemático | Frecuencia Mensual (número) | Impacto Mensual Estimado (alto, medio, bajo) | Impacto Anual Estimado (alto, medio, bajo) | Datos Involucrados (datos identificados dentro del proceso o) | Explicación |
|----------------------|----------------------|-----------------------------|--|--|---|-------------|
| | | | | | | |

| | | | | | procedimiento) | |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------|------------------|---|
| Objetivo estratégico 1 | Aspecto problemático 1 | # que indique la frecuencia | Impacto mensual | Impacto anual | Dato 1 Dato i | Explicación de impacto y frecuencia y datos involucrado |
| Objetivo estratégico i | | | | | | |

Tabla 6: Priorización por Impacto Anual Estimado

| Aspecto Problemático | Frecuencia | Impacto Anual Estimado (criterio de ordenamiento de alto a bajo) | Datos Involucrados |
|------------------------|-----------------------------|--|--------------------|
| Aspecto problemático 1 | # que indique la frecuencia | Impacto anual 1 | Dato 1 Dato i |
| Aspecto problemático i | # que indique la frecuencia | Impacto anual i | Dato j |

Tabla 7: Datos Críticos Identificados

| Datos Involucrados |
|--------------------|
| Dato 1 |
| Dato i |

5.2.2 Descripción de estructura de los datos críticos identificados

Una vez identificados los datos críticos se establece su descripción, que incluye el nombre del dato, el nombre que tiene el campo donde se almacena el dato en el repositorio, el nombre del repositorio donde se almacena el dato, la descripción del Dato, el tipo de dato almacenado y el tamaño máximo del dato, de modo que se pueda comprender el significado del dato y de cómo se almacena, como se muestra en la Tabla 8: Descripción de Datos Críticos. Esta descripción se realiza con todos los datos críticos identificados.

Tabla 8: Descripción de Datos Críticos

| Nombre del dato | Nombre del campo | ESQUEMA .TABLA | Descripción | Tipo de Dato | Tamaño del Dato |
|-----------------|------------------|-------------------|---------------|------------------|-----------------|
| Dato 1 | Dato_1 | Base de datos 1 | Descripción 1 | <<tipo de dato>> | X BYTE |
| . | | | | | |
| . | | | | | |

5.2.3 Descripción de los procesos donde son utilizados los datos críticos

En algunos casos se pueden agrupar los datos, como se muestra en la Tabla 9: Agrupación de datos, por que describen una entidad específica y esta entidad se referencia en actividades específicas de los procedimientos o procesos; de esta manera es más práctico mencionarlos en la descripción de los procesos. Si no es posible agruparlos, es necesario mencionarlos uno a uno y así asociarlos a los procesos.

Tabla 9: Agrupación de datos

| |
|-------------------------|
| GRUPO DE DATOS |
| Grupo de datos 1 |
| Dato_1 |
| Dato_i |

Se procede luego a asociar los datos o grupos de datos a las actividades relacionadas con el proceso o el procedimiento, como se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Tabla 10: Asociación de Actividades y Datos o Grupos de Datos

| ACTIVIDAD | GRUPO DE DATOS |
|-------------------------|------------------|
| Actividad 1 | Grupo de datos 1 |
| Diligencia ficha social | Dato_j |
| | |

5.2.4 Descripción de los usuarios y roles de los datos críticos identificados

Los datos o grupos de datos se asocian a los roles que desempeñan los funcionarios dentro de las actividades que hacen parte del proceso, como se expresa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..** Es importante nombrar en este punto tanto al funcionario (cargo), como al ROL que va a desempeñar dentro del gobierno de datos, para individualizarlo y de esta manera asociarle actividades, datos o grupos de datos, además de acciones y responsabilidades dentro de la estructura del gobierno de datos.

Tabla 11: Funcionario-Rol-Grupo de Datos

| FUNCIONARIO | ROL | DESCRIPCIÓN | GRUPO DE DATOS |
|--------------------------|-------|---------------------|------------------|
| Funcionario código grado | ROL 1 | Descripción del ROL | Grupo de datos 1 |
| . | | | |
| . | | | |

5.3 Fase 3: Construir un diccionario de datos común para proceso o procedimiento:

Este diccionario de datos contiene las características funcionales de los datos identificados y seleccionados como críticos en el proceso procedimiento, su construcción se debe realizar a partir del análisis del flujo de datos, las entrevistas con los usuarios del sistema y gestores de información que conozcan a profundidad el funcionamiento del proceso o procedimiento y los sistemas de información utilizados.

Se deben utilizar conceptos clave en el análisis y la supervisión de la calidad de datos que incluyen:

- Los datos seleccionados tienen como objetivo dar soporte a la definición y organización de reglas orientadas a negocio.
- Los diversos sistemas integrados o interdependientes utilizan datos aprovechables para el análisis de reglas a varios niveles, lo que permite comprender más a fondo los problemas de calidad de datos.

Para cada dato crítico se debe construir un metadato que describa los elementos más relevantes de cada dato como se muestra en la Tabla 12: Metadato del dato crítico, para poderlo utilizar de la misma manera a lo largo del proceso o procedimiento, así como para avanzar en la construcción de un diccionario de datos único para la Entidad.

Tabla 12: Metadato del dato crítico

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del dato | Nombre que recibe el campo que almacena el dato |
| Sistema maestro del dato | Nombre del Sistema de almacenamiento (base de datos-tabla, archivo de Excel u hoja de cálculo) donde se almacena el dato |
| Lista de valor | Si el campo tiene una lista de valores predeterminados |
| Valores | tipo de valores que almacena el campo (texto, número, lógico, fecha, otros) |
| Obligatoriedad | Obligatorio o No Obligatorio |
| Tipo de dato | Si está almacenado en una base de datos que tipo de dato es este campo |
| Formato | Si existe un formato especial para el dato (estructura, orden, caracteres especiales) |
| Longitud | Tamaño máximo del campo (en una base de datos esta |

| | |
|---|--|
| | definido) |
| Abreviaturas | Si el campo es reconocido con alguna abreviatura |
| Descripción Anterior | Si este campo era reconocido con otro nombre |
| Descripción Actual | Descripción del campo |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Otros campos del mismo sistema que permiten validar el contenido del campo |
| Política de calidad | Reglas que permiten validar la calidad de este campo. |
| Política de seguridad | Si el acceso a este campo es restringido y necesita cifrado u otras medidas de calidad |
| Indicar si es un campo calculado | Si el dato es resultado de operar sobre otros campos |
| Fórmula si es un campo calculado | Si es calculado, aquí se indica cual es la fórmula que lo entrega como resultado |
| Referencias a documentos | Se indican los documentos o formularios donde se encuentra el dato |
| Comentarios | Especificaciones especiales acerca del campo |
| Procesos relacionados | Se referencian los procedimientos en los que este dato puede ser referenciado |
| Indicador de calidad | Nombre del o de los indicadores de calidad de datos que se utilizan para controlar la calidad de este dato |
| Ficha de calidad | Tabla en la que se establecen los criterios de calidad para los indicadores en los que aparece este dato |
| Objetivo estratégico asociado | Determina la utilidad del dato dentro del procedimiento |
| Data Decay | Se describe cuando o en qué condiciones el dato pierde validez, o si se degrada con el paso del tiempo. |
| Data Steward y Área | Se define quién se encarga (funcionario - rol) de realizar al seguimiento de los indicadores del calidad del dato y a que área o procedimiento pertenece |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Quien o quienes validan esta ficha de metadatos. |

5.4 Fase 4: Elaborar los lineamientos de la política de Gobierno de datos para el área de reasentamientos

Los lineamientos de la Política de Gobierno de Datos definen una Estructura de Gobierno de Datos y una Política de Calidad de Datos,

5.4.1 Estructura del Gobierno de Datos en el área de Reasentamientos

Se propone constituir una estructura de Gobierno de Datos que permita el desarrollo de la política, la estrategia, los planes y las actividades propias del Gobierno de Datos (GD), que corresponda a la estructura de tres niveles propuesta por (Amón, 2016). Esta se constituiría así:

1. Alto Comité de Gobierno
2. Grupos de Trabajo
3. Administradores de Datos

5.4.1.1. Alto Comité de Gobierno:

a. Miembros:

- i. Jefe de la Oficina TIC (Responsable).
- ii. Subdirector (a) y/o jefes de Oficina Asesora que estén aplicando la política de Gobierno de Datos.

b. Funciones:

- i. Alineación de políticas de GD, con las metas de la entidad.
- ii. Validación y aprobación de políticas de GD.
- iii. Gestión para el desarrollo y avance del GD.
- iv. Verificación de los resultados del proceso de GD.
- v. Verificación y asignación de responsabilidades dentro de la estructura de GD.

c. Actividades:

- i. Se reunirá cada tres meses, o de manera extraordinaria por solicitud del grupo de trabajo o de la alta dirección de la entidad.

- ii. Elaborará un informe ejecutivo para la alta dirección de la entidad con el estado de la calidad de los datos, análisis de la situación y propuestas y soluciones.
- iii. Establecerá lineamientos u orientaciones específicas para el grupo de trabajo para el periodo siguiente.

5.4.1.2. Grupo de trabajo:

- a. Miembros:
 - i. Gestor de calidad de datos de la Oficina TIC (Responsable).
 - ii. Coordinador del área o responsable delegado por el Subdirector (a) o Jefe de Oficina.
 - iii. Gestor de información Subdirección u Oficina, es la persona que administra y gestiona la información en el área.
 - iv. Gestor de Seguridad de la Información de la Oficina TIC.
- b. Funciones:
 - i. Definir datos críticos.
 - ii. Definir indicadores de calidad de los datos.
 - iii. Proponer políticas, estándares y procedimientos.
 - iv. Mantener el glosario de datos y metadatos.
 - v. Documentar el proceso de GD.
 - vi. Supervisar los Data Stewards.
- c. Actividades:
 - i. Se reunirá cada mes, o en periodos más cortos de ser convocado por el alto comité de gobierno, o por una condición eventual presentada por los administradores de datos
 - ii. Elaborará un informe mensual sobre el estado de los datos para el alto comité de gobierno. Donde presentará, de ser necesario, las actualizaciones a los datos críticos, glosario, indicadores, avances en documentación, propuestas de políticas, lineamientos, análisis y soluciones a temas de identificación de fallos y procesos de corrección de datos.

5.4.1.3 Administradores de datos (Data Stewards)

- a. Miembros:

- i. Gestores Técnicos: Son los responsables directos de capturar, almacenar y /o tratar los datos críticos. Ellos conocen de primera mano, las reglas para validar la calidad de los mismos y se encargan de esta tarea.
- ii. Gestor de Información del área.
- b. Funciones:
 - i. Medir la calidad de datos.
 - ii. Perfilar y detectar problemas de calidad en los datos.
 - iii. Calcular y graficar los indicadores de calidad de los datos.
 - iv. Analizar los problemas de calidad de los datos y sugerir soluciones
 - v. Reportar hallazgos al grupo de trabajo.
- c. Actividades:
 - i. Realizará un trabajo cotidiano de revisión de datos, y evaluación de indicadores.
 - ii. Elaborará un informe semanal del estado de los datos y de los indicadores.
 - iii. Realizarán semestralmente el perfilamiento de los datos y presentarán un informe al grupo de trabajo.
 - iv. Sugerir en este informe soluciones a los problemas de calidad de datos y correcciones de datos.

5.4.1.4 Metas de Gobierno de Datos para 2019.

- La estructura de Gobierno de Datos estará consolidada, funcionando de la manera propuesta y cumpliendo con sus funciones para el conjunto de la Entidad.

Para 2018

- Se tendrán un conjunto de informes y datos recolectados, que permitan visualizar la evolución y el comportamiento del gobierno y la calidad de datos en por lo menos un área.
- Se realizarán capacitaciones y talleres con el 100% de los funcionarios de por lo menos un área para apropiar la política y las prácticas de gobierno de datos.

- Reducir en un 5% los errores de calidad de datos frente al periodo anterior.

5.4.2 Política de Calidad de Datos

Se establece un conjunto de lineamientos que permitan mejorar la calidad de los datos de la entidad, relacionadas el con perfilamiento de datos, la definición y uso de indicadores, el uso y actualización del glosario.

5.4.2.1. Perfilamiento de datos:

Los administradores de datos realizarán mensualmente el perfilamiento de las tablas y tipos de almacenamiento que se tengan para el proceso o procedimiento, y generarán un reporte que indique el estado general de los datos. El grupo de trabajo evaluará el estado de los datos y propondrá acciones correspondientes a resolver los problemas detectados.

5.4.2.2. Indicadores: Definición, cálculo, seguimiento y evaluación.

El establecimiento de un indicador según (Gaviria, 2016) debe incluir:

a. Definición del indicador: En este apartado se presenta la información necesaria para identificar el indicador y sus características, como lo muestra la Tabla 13. Definición del Indicador.

En la definición del indicador una característica relevante es la dimensión que evalúa el indicador. Las dimensiones de calidad de datos presentadas por (Amón, 2016) y adoptadas por la entidad son:

- i. Completitud: ¿Está toda la información disponible? ¿Hay datos críticos faltantes o ausentes?
- ii. Exactitud: ¿La información es correcta y libre de error?
- iii. Conformidad: ¿Los valores de los datos están conformes con los formatos (formas de representación) esperados? Ejemplo: Una fecha en formato AAAA/MM/DD cuando debería ser DD/MM/AAAA.
- iv. Oportunidad: ¿La edad de la información es apropiada para la necesidad?

v. Consistencia: ¿Hay instancias de datos diferentes que proporcionan información contradictoria sobre el mismo objeto de datos subyacente? ¿Los valores son constantes a través de los diferentes conjuntos de datos? ¿Los atributos interdependientes siempre reflejan adecuadamente la consistencia esperada? ¿Los datos son consistentes en el tiempo, esto es, con respecto a valores anteriores? ¿El contenido del dato es conflictivo con el contenido de otro dato (Hombre – Embarazado)?

vi. Duplicación: ¿Existen múltiples instancias, innecesarias de los mismos objetos de datos en el conjunto de datos?

vii. Integridad: ¿Faltan datos relacionados importantes? ¿Es clara la conectividad y las relaciones con otros datos?

Tabla 13. Definición del Indicador

| INDICADOR + (sigla del indicador) | |
|-----------------------------------|---|
| Atributo | Campos sobre los cuales se aplica el indicador |
| Dimensión | Aspecto que evalúa el indicador |
| Definición | |
| Nombre | Nombre del indicador |
| Sigla | Sigla |
| Glosario | |
| Variable 1 | Descripción de la variable 1 que conforma el indicador |
| Variable i | Descripción de la variable i que conforma el indicador |
| Expresión matemática | Se presenta la fórmula que da como resultado el indicador propuesto |
| Jerarquía | |
| Por tiempo | Relevancia temporal del indicador |

| | |
|----------------------------------|--|
| Por geografía | Ámbito geográfico sobre el que se calcula el indicador |
| Por producto | Objetos o entidades sobre las cuales hace efecto el indicador |
| Objetivo | Objetivo del uso de este indicador, Es ideal que haga referencia al resultado de gestión que se desea obtener, no sólo que manifieste que se va a medir. |
| Responsable | ROL de la persona que es responsable del cálculo, seguimiento y reporte del indicador |
| Tratamiento estadístico | Proceso estadístico que se utiliza para el cálculo, la validación, o evaluación del indicador. |
| Niveles de Referencia | |
| Teórico | Es el mejor resultado del indicador en condiciones ideales. Refleja la máxima capacidad. |
| Estándar o meta | Es el mejor resultado del indicador en las condiciones actuales. Es el nivel que se puede alcanzar si se hacen muy bien las cosas. |
| Nivel Aceptable | Es el valor mínimo (o máximo) hasta donde se considera que el resultado del indicador es adecuado, según especificaciones. |
| Umbral mínimo (o umbral máximo): | Es el valor mínimo (o máximo) a partir del cual se considera que el resultado del indicador es inapropiado. |
| Histórico | Son los resultados de períodos anteriores. |
| | |

| | |
|--------------|---|
| Periodicidad | Periodo de medición del indicador. Depende de la velocidad a la que se mueva la variable a ser medida. |
|--------------|---|

- b. Cálculo del Indicador: En este aspecto se establecen los aspectos necesarios para realizar el cálculo del indicador en lo referente a los puntos de lectura, como lo expresa la Tabla 14: Cálculo del Indicador - Puntos de Lectura

Tabla 14: Cálculo del Indicador - Puntos de Lectura

| Dato a | ¿Quién? (¿Quién recopila los datos?) | ¿Dónde? (¿Dónde se recopilan los datos?) | ¿Cuándo? (¿Cuándo se recopilan los datos?) | ¿Cómo? (¿Cómo se recopilan los datos? Procedimiento.) |
|-------------------|--|--|--|--|
| Variable 1 | Rol de quien recopila los datos | Repositorio de donde provienen los datos a ser medidos | Momento del periodo en el que se miden los datos | Mecanismo por medio del cual se realiza la medición |
| Variable i | | | | |

- c. Seguimiento del indicador: para el seguimiento se identifican, según los niveles de referencia, las decisiones a tomar. Se referencian estados del indicador en verde si está por encima del nivel mínimo aceptable, amarillo si está entre el Umbral mínimo y el valor mínimo aceptable, y rojo si se encuentra por debajo del valor del Umbral mínimo. En cada estado se establecen las acciones a seguir.
- d. Evaluación del Indicador y consideraciones de gestión: Se debe tener establecido, de acuerdo a la historia del indicador, el análisis de las principales causas del resultado y

sus acciones correctivas, con el propósito de darle capacidad de actuación a quien ejecuta el proceso, por ejemplo si el indicador está en la zona roja para sacarlo de este estado, o si el caso es el de mejorar la condición del indicador y pasarlo de amarillo a verde, Así como se muestra en la Tabla 15: Causas y acciones correctivas.

Tabla 15: Causas y acciones correctivas

| Posible causa | Acciones correctivas |
|---------------|----------------------|
| Causa 1 | Acción correctiva 1 |
| Causa i | Acción correctiva 1 |

e. Otras precisiones acerca de los indicadores

Una vez definidos los indicadores, los administradores de datos reportarán según la definición de cada indicador, o de manera extraordinaria cuando un indicador esté alarmado al grupo de trabajo, el cual evaluará estos informes y determinarán las medidas relacionadas con acciones a realizar sobre los datos como depuración y corrección, modificación de medios de captura, modificaciones y validaciones de formularios; y propondrán medidas correctivas para las acciones que dieron lugar a los fallos de calidad de la información.

Sobre la construcción y seguimiento a nuevos indicadores, el grupo de trabajo diseñará nuevos indicadores para las variables que en el proceso se conviertan en críticas; estos se presentarán al Alto Comité de Gobierno quien los aprobará. Una vez aprobados el grupo de trabajo socializará con los administradores de los datos para que se realice el seguimiento especificado. El seguimiento a los indicadores se realizará conforme a la política de calidad de datos y a la estructuración definida para estos.

5.4.2.3 Proceso de corrección de información.

El Grupo de trabajo propondrá mecanismos de corrección de datos para cada una de las tablas que almacenan datos del proceso o procedimiento. Este será presentado al Alto Comité de Gobierno quien lo aprobará. Una vez aprobado, se comunicará a los administradores de datos, para que ejecuten las correcciones pertinentes. De este

proceso se generará un informe de correcciones que se socializará con las personas involucradas con la información del área, con el fin de evitar errores en el futuro.

5.4.2.4. Glosario de datos

El grupo de trabajo de gobierno de datos generará herramientas de consulta e incorporación de términos al glosario para los funcionarios y colaboradores vinculados con la información del área, e identificará los términos críticos que se irán incorporando al Glosario, de tal manera que este se amplíe y se constituya en una base de conocimiento organizacional.

El Alto Comité de Gobierno establecerá un cronograma para la actualización periódica del glosario por parte de los miembros del grupo de trabajo.

5.4.2.5 Herramientas del Gobierno de Datos en el área de Reasentamientos.

Se sugiere el uso de herramientas para apoyar el Gobierno de Datos en el área de reasentamientos, relacionados con Perfilamiento, Record linkage, Outliers, Imputación, las herramientas a usar serán acordadas con la Oficina TIC'S.

5.5 Implementación de la Política de Gobierno de Datos.

Con el fin de facilitar la implementación de esta política al conjunto de los procedimientos de la Entidad, se entrega como Anexo 1 la Política de Gobierno de datos para el área de reasentamientos, que implementa los lineamientos citados en este documento para el procedimiento de Gestión del reasentamiento.

6. Referencias

- Ballester, Manuel. *http://www.isaca.org*. 2010.
<http://www.isaca.org/Journal/archives/2010/Volume-1/Pages/Gobierno-de-las-TIC-ISO-IEC-385001.aspx>.
- Amón, Iván. «Activos de datos críticos y definición de indicadores de calidad de datos.» Medellín, 2016.
- . «BENEFICIOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO DE DATOS.» *IV CONGRESO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS*. 27, 28 de 10 de 2016.

- <http://colbi.upb.edu.co/images/Memorias/Beneficios-Financieros-del-Gobierno-de-Datos---lvn-Amn---Colombia.pdf> (último acceso: 13 de 06 de 2017).
- Asociación Española de Normalización y Certificación AENOR. «Norma Española UNE 166000 .» <http://www.imre.uh.cu>. 05| de 2006.
http://www.imre.uh.cu/wordpress/wp-content/uploads/2015/06/UNE_1660002006.pdf.
- Carvajal, Mario, y Juan Saab. *Lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno en línea*. Bogota: Astrolabio, 2010.
- Decreto 1151*. (2008).
- Decreto 19*. (2012).
- Decreto 255*. (2013).
- Decreto 2693*. (2012).
- Directiva 002*. (2000).
- Fernandez, Carlos, y Mario Piattini. *Modelo para el gobierno de las TIC basado en las normas ISO*. ENOR, 2012.
- Gaviria, Oscar. «Indicadores de Gestión.» Bogotá, 2016.
- IBM. <http://www.ibm.com/>. 23 de 07 de 2012.
<http://www.ibm.com/developerworks/ssa/data/library/techarticle/gobierno-datos/>
(último acceso: 20 de 10 de 2016).
- IDIGER. «<http://www.idiger.gov.co/>» 2015. <http://www.idiger.gov.co/mision-y-vision> (último acceso: 02 de 05 de 2017).
- Josey, Andrew. *TOGAF. Versión 9.1 Guía de Bolsillo*. Berkshire - Reino Unido: Van Haren, 2013.
- Lantares Solutions. *El Gobierno de Datos en España*. sf.
- Ley 1341*. (2009).
- Ley 1753*. (2015).
- MINTIC. *ARQUITECTURA TI COLOMBIA- MARCO DE REFERENCIA*. 2014.
<http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8114.html> (último acceso: 17 de 06 de 2016).
- . *Estrategia de Gobierno en Línea*. 2015.
<http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-8013.html>.
- . *FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TI EN EL ESTADO*. 2013.
<http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/w3-propertyvalue-6780.html> (último acceso: 17 de 06 de 2016).
- . *Manual Gobierno en Línea*. 2010.
- Preciado, Laura. «Gobierno abierto y transparencia de la mano del “big data”.» http://www.astic.es/sites/default/files/articulosboletic/mono9_laura_preciado.pdf. IV Jornadas ASTICNET. ASTIC Boletic, 62, 44-45. 2012. <http://www.astic.es> (último acceso: 06 de 17 de 2016).
- Soares, Sunil. *The IBM Data Governance Unifi ed Process*. Mc Press, 2010.
- Vilalta, José, y Maelys Espinosa. «Metodología para el diagnóstico de la calidad de los datos.» <https://www.researchgate.net>. 06 de 2008.
https://www.researchgate.net/publication/49594969_Metodologia_para_el_diagnos_tico_de_la_calidad_de_los_datos (último acceso: 12 de 10 de 2016).

7. Control de Cambios.

| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación | Aprobado por |
|---------|----------|---|------------------|
| 1 | 01-06-18 | Emisión de la política de Gobierno de Datos IDIGER | Jefe Oficina TIC |

8. Aprobación.

| Elaborado por | Validado por | Aprobado por |
|--|---|--|
| Carlos Alberto Sosa Romero Profesional de Oficina TIC | Claudia Patricia Albornoz Jaque Profesional Oficina Asesora de Planeación | Jorge Enrique Angarita Jefe Oficina Asesora de Planeación David Giovanni Flórez Jefe Oficina TICS |

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.

ANEXO 1 POLÍTICA DE GOBIERNO DE DATOS ÁREA DE REASENTAMIENTOS

1. Fase 1: Identificar los principales problemas de información de la entidad en el área de Reasentamientos

1.1 Identificación del proceso de Gestión del Reasentamiento:

Identificar los predios motivo de recomendación de inclusión en el programa de reasentamiento de familias localizadas en Zonas de Alto Riesgo no Mitigable y establecer

su nivel de prioridad como mecanismo para la protección de los habitantes de dichas zonas. Desde la identificación de viviendas en zonas de alto riesgo no mitigable cuyos presuntos poseedores o propietarios son objeto de inclusión en el programa de reasentamiento, hasta la emisión, seguimiento y retroalimentación de las recomendaciones realizadas a las entidades distritales como resultado de los estudios técnicos emitidos.

La Gestión para el Reasentamiento comprende las etapas de identificación de familias y predios ubicados en alto riesgo no mitigable; la gestión y el ingreso de las mismas al programa de reasentamiento; y el desarrollo del proceso de reasentamiento en cualquiera de las modalidades establecidas por el decreto 255 de 2013, Reubicación Definitiva, Relocalización Transitoria, y Reparación y Reconstrucción. La Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático es quien lidera este proceso. La Figura 1. Entidades que participan en el proceso de Reasentamiento.

La Figura 2: Proceso de Gestión del Reasentamiento que incluye la identificación de familias y predios ubicados en alto riesgo no mitigable y la gestión y el ingreso de las mismas al programa de reasentamiento.



Figura 1. Entidades que participan en el proceso de Reasentamiento - Fuente propia

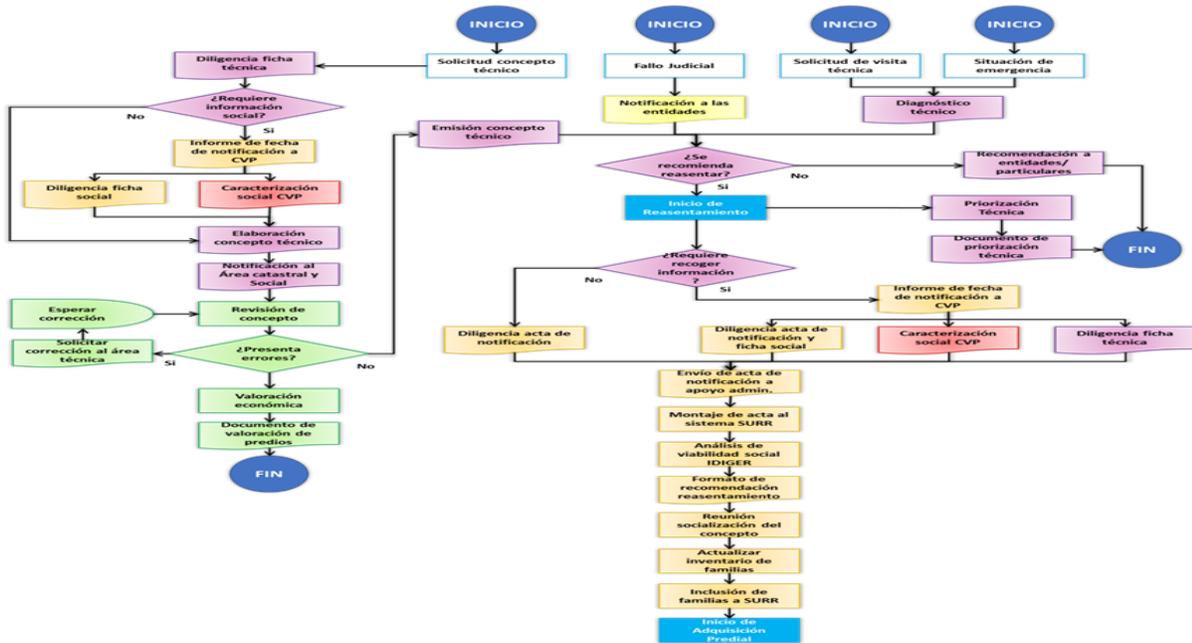


Figura 2: Proceso de Gestión del Reasentamiento.

En esta primera etapa, se captura la información en campo, donde se registra tanto las características del predio como de las familias que habitan estos predios. Se utilizan las Fichas Social (familias) y Técnica (predios) que se muestran en la Figura 3: Ficha técnica del Programa de reasentamientos Parte 1 y en la Figura 4: Ficha técnica del Programa de reasentamientos Parte 2. En este proceso la información presenta dificultades al ser recolectada, debido a las dificultades para corroborar la validez de la misma por la forma como se recolecta y las posibilidades actuales para validarla.

| | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|--------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE FAMILIAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO FICHA TECNICA (Toma de Datos en Campo) | | | | Ficha No. | | | |
| 1. INFORMACION GENERAL DE LA EDIFICACION | | | | | | | | | |
| 1.1. POLIGONO O ZONA: | | 1.2. FECHA DE ELABORACION | | 1.10. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | | |
| 1.3. LOCALIDAD: | | 1.4. BARRIO: | | Tipo | | Si-No | Modo | | |
| 1.5. DIRECCION TOMADA EN CAMPO (ACTUAL): | | | | 1. Acueducto | | | No. de Cuenta | | |
| 1.6. DIRECCION RECIBO DE SERVICIOS: | | | | 2. Alcantarillado | | | | | |
| | | | | 3. Energía eléctrica | | | | | |
| | | | | 4. Gas natural | | | | | |
| | | | | 5. Teléfono Fijo | | | | | |
| | | | | <i>Modo: 1. Provisional 2. Definitivo Privado 3. Definitivo Público</i> | | | | | |
| 2. CONDICIONES DE LA ZONA | | | | | | | | | |
| 2.1. CONSOLIDACION | | 2.2. COMPOSICION TOPOGRAFICA | | | 2.3. CONDICION DEL SUELO | | | | |
| 1. Consolidada | | 1. Pendiente Alta | | | 1. Roca | 4. Relleno Antropico | | | |
| 2. Semiconsolidada | | 2. Pendiente Media | | | 2. Depositos Consolidados | 5. Suelo Orgánico | | | |
| 3. Sin Consolidar | | 3. Pendiente Baja | | | 3. Suelo Residual | 6. Sin Identificar | | | |
| 3. DESCRIPCION DE LA VIVIENDA | | | | | | | | | |
| 3.1. UNIDADES HABITACION | 3.2. TIPO DE INMUEBLE | | 3.3. No. DE PISOS | 3.4. ESTADO DE LA CONSTRUCCION | 3.5. HABITADA | 3.6. ETAPA DE CONSTRUCCION | 3.7. USO DEL PREDIO | 3.8. ÁREA DEL PREDIO | 3.9. ÁREA DE LA CONSTRUCCION |
| 1. Casa | 4. Bodega | | 1. Completa | 1. Habitada | 1. Obra Provisional | 1. Residencial | Mts ² | Mts ² | |
| 2. Casa Lote | 5. Garage | | 2. Incompleta | 2. Deshabitada | 2. Obra negra | 2. Comercial | | | |
| 3. Institucional | 6. Oficina | | | | 3. Obra gris | 3. Mixto | | | |
| | | | | | 4. Obra Blanca | 4. Institucional | | | |
| 3.10. CIMENTACION | | 3.11. SISTEMA ESTRUCTURAL | | 3.12. MATERIAL DE PAREDES | | 3.13. MATERIAL DE PISOS | | 3.14. MATERIAL DE CUBIERTA | |
| 1. Zapatas | | 1. Pórtico | | 1. Material de desecho | | 1. Mortero | | 1. Placa de concreto reforzado | |
| 2. Vigas corridas | | 2. Mampostería confinada | | 2. Guadua, caña, esterilla, otro vegetal | | 2. Baldosin, ladrillo, vinilo | | 2. Teja plástica | |
| 3. Placa flotante | | 3. Mampostería parcialmente confinada | | 3. Bahareque | | 3. Madera burda, otro veg. | | 3. Teja de asbesto cemento | |
| 4. Muro confinamiento | | 4. Mampostería Simple | | 4. Adobe o tapia pisada | | 4. Tierra, arena | | 4. Teja de Zinc | |
| 5. Ninguna | | 5. Madera | | 5. Ladrillo, bloque o prefabricado | | 5. Madera pulida, alfombra | | 5. Material de recuperacion | |
| 3. No Identificada | | 6. Prefabricado | | 6. Concreto reforzado | | | | 3.15. ORNAMENTACION FACHADA | |
| | | 7. Material de recuperacion | | | | | | 1. Puerta - Ventana madera | |
| | | | | | | | | 2. Puerta - Ventana metálica | |

Figura 3: Ficha técnica del Programa de reasentamientos Parte 1 Copyright IDIGER

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|
| | | PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE FAMILIAS UBICADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO FICHA TECNICA (Toma de Datos en Campo) | | | | | |
| 3.16. DISTRIBUCION DE LA VIVIENDA (cant) | | 3.17. CARACTERISTICAS DE LA COCINA | | 3.19. CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD SANITARIA | | 3.20. DE DÓNDE OBTIENEN EL AGUA PARA CONSUMO HUMANO? | |
| Habitaciones | | 1. Cuántas están Enchapadas? | | 1. Cuántos se encuentran Enchapados? | | 1. Carrotanque | |
| Unidades Sanitarias | | 2. Cuántas Tienen Lavaplatos? | | 2. Cuántos Tienen Ducha? | | 2. Pila pública | |
| Cocinas | | 3. Cuántas Tienen poyo? | | 3. Cuántos Tienen Lavamanos | | 3. Pozo con bomba | |
| Cocinas Independientes | | 3.18. EL COMBUSTIBLE PARA COCINAR | | 5. Cuántos inodoros tienen cisterna? | | 4. Otra fuente por tubería o manguera | |
| Lavaderos | | 1. Materiales de desecho | | 6. Cuántos desagües conectan con alcantarillado? | | 5. Acueducto por tubería | |
| Zonas Sociales (Sala, Comedor, Estar) | | 2. Leña o carbón de leña | | 7. Cuántos desagües conectan con Pozo Séptico? | | | |
| Pacios | | 3. Carbón mineral | | 8. Cuántos desagües evacuan a la ladera? | | | |
| Garajes | | 4. Petroleo, gasolina o cocinol | | | | | |
| Locales | | 5. Gas | | | | | |
| Bodegas | | 6. Electricidad | | | | | |
| Todo es un espacio Multiple? (si / no) | | | | | | | |
| Tiene criadero de Animales? (si / no) | | | | | | | |
| 4. EVALUACION DE DAÑOS | | | | | | | |
| 4.1. DAÑOS EN ELEMENTOS ESTRUCTURALES | | 4.2. DAÑOS EN ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES E INSTALACIONES | | 4.3. INESTABILIDAD DEL SUELO | | | |
| <i>Responde: 1. Ninguno 2. Leve 3. Moderado 4. Fuerte 5. Severo 6. No aplica</i> | | <i>Responde: 1. Ninguno 2. Leve 3. Moderado 4. Fuerte 5. Severo 6. No aplica</i> | | 1. Ninguna 2. Desplazamiento Leve 3. Desplazamiento Fuerte | | | |
| Cimentación | | Muros de Fachada o Antepedros | | | | | |
| Contrapiso | | Muros Divisorios o Particiones | | | | | |
| Columnas o Muros Portantes | | Cubierta | | 4.4. RECOMENDACIONES PARA MEDIDAS URGENTES | | | |
| Vigas | | Escaleras | | 1. Ninguna | | | |
| Nudos o Puntos de Conexión | | Redes Electricas | | 2. Reparación de algunos elementos | | | |
| Entrepisos | | Redes hidráulicas y Sanitarias | | 3. Monitoreo | | | |
| | | | | 4. Evacuación | | | |
| | | | | 5. Demolición | | | |
| 5. OBSERVACIONES | | | | ELABORO: | | | |
| | | | | Firma: | | | |
| | | | | Nombre: | | | |
| | | | | Profesión: | | | |
| NOTA S: | | | | | | | |
| Tomen en cuenta de cada unidad de habitación el porcentaje de Tomen en cuenta la especifica de cada habitación, habitación, de la cocina y demás espacios Tomen en cuenta de la ubicación del predio en la ciudad y de la fachada | | | | | | | |

(2014)

Figura 4: Ficha técnica del Programa de reasentamientos Parte 2 Copyright IDIGER (2014)

La información capturada en campo se transcribe a un sistema transaccional, que gestiona de manera centralizada la información y se establece el inventario de predios y familias en alto riesgo no mitigable. En la transcripción de la información se generan fallas e imprecisiones.

El levantamiento de esta información puede ser motivado por una situación de emergencia, por una acción judicial o por un proceso de normalización de un polígono identificado como de alto riesgo no mitigable, y está respaldada por un documento ya sea un concepto técnico, un diagnóstico técnico o un documento emitido por un juez, que recomienda vincular al proceso de reasentamiento.

Posterior al levantamiento del inventario y su identificación por medio de un documento de respaldo, la entidad notifica a las familias que habitan en estos predios que deben acercarse a alguna de las entidades para iniciar su proceso de reasentamiento si tienen derecho a ello. Cuando las personas acuden a las entidades se abre un proceso en el que se inicia la gestión del reasentamiento, se recogen los documentos iniciales y se define la entidad que llevará el proceso.

Una vez revisados y validados los documentos que permitan establecer si la persona tiene derecho a ingresar al proceso de reasentamiento, se define en que modalidad será reasentada, y dentro de esta modalidad en que tipología, y se crea un identificador dentro del Sistema Único de Registro de reasentamientos SURR, llamado identificador SURR. Existe el riesgo de que una persona o grupo familiar inicie de manera simultánea el proceso tanto con la Caja de Vivienda Popular – CVP, para acceder a reasentamiento en su modalidad de reubicación definitiva en su tipología de Valor Único de Reconocimiento – VUR, e inicie el proceso con el IDIGER en su modalidad de reubicación definitiva en su tipología de Adquisición Predial. Este problema se presenta por que los procesos no son registrados en el SURR y se adelantan al margen del aplicativo transaccional.

El IDIGER es el responsable de la tipología de adquisición predial y en ella se realizan tres subprocesos: gestión catastral que está orientada a establecer la ubicación y valoración del predio, gestión jurídica responsable de la identificación de las relaciones de propiedad entre el predio y el beneficiario, y gestión social que es responsable de la definición de condiciones especiales de la familia y su relación con el predio, por ejemplo,

uso productivo del predio o condiciones especiales de las familias que exijan algún tipo de compensaciones.

Para realizar el seguimiento de cada uno de estos procesos de gestión, existen el mismo número de archivos en Excel, que llevan los adelantos en la gestión de los datos como reflejo de las acciones y como seguimiento de las modificaciones de las carpetas físicas donde se registra cada proceso.

También existe un libro en google docs que está compartido con el área de reasentamientos, en donde la persona responsable de la gestión de información del área realiza el compendio de los procesos.

El registro definitivo del proceso queda en este archivo. No se realiza registro del proceso ni del resultado en el SURR, debido a dos aspectos. En primer lugar, el sistema no posee las funcionalidades completas para realizar el seguimiento a los procesos en sus diferentes posibilidades (modalidades y tipologías) ya que estas han cambiado y no se han consolidado ni formalizado en las entidades, y en segundo lugar, existe la cultura de que “es más fácil” usar Excel que un sistema de información, porque con él se pueden realizar múltiples tareas.

El procedimiento de reasentamiento, está formalizado en detalle por un procedimiento, que ha estado en constante cambio, y un conjunto de datos que constituyen la base de información del procedimiento, como se indica en la Tabla 1: Procedimiento de Reasentamientos.

Tabla 1: Procedimiento de Reasentamientos

| Nº | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--|---|---------------|--------|----------|---------|----------|
| 1 | Diligencia ficha técnica: Después de que llega la solicitud externa (SDP) o interna, la Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático realiza una visita a los predios y levanta las fichas técnicas que son uno de los insumos para elaborar el concepto técnico. Si el concepto solicitado requiere información social se pasa al proceso | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | Ficha técnica | 15 | Día(s) | 60 | Día(s) |



| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--|--|---|--------|----------|---------|----------|
| | de informe de fecha de visita a la CVP, si no, pasa a la elaboración del concepto técnico. | | | | | | |
| 2 | Informe de fecha de visita a CVP: Se informa a la CVP la fecha en la que se realizará el procedimiento de recolección de información social a las familias recomendadas, para programar la visita en conjunto. En dicha visita, se realizan de manera simultánea el levantamiento de ficha social y la caracterización social de la CVP. | Profesional Gestión Social | Carta Remiso ria (CR) | 1 | Hora(s) | 1 | Día(s) |
| 3 | Diligencia ficha social: El profesional de gestión social del IDIGER levanta la ficha de caracterización social y sensibiliza a la familia sobre el proceso. La ficha social es enviada a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del IDIGER. | Profesional Gestión Social | Ficha Social/ Acta de notifica ción | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |
| 4 | Caracterización Social CVP: El profesional de la CVP realiza la caracterización de la familia, identificando en ella las unidades habitacionales y otra información relevante para el proceso de reasentamiento. La caracterización es enviada a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del IDIGER. | Profesional CVP | Caracte rización CVP | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |
| 5 | Elaboración concepto técnico: Después de que llega la solicitud externa (SDP) o interna, la | Subdirección de Análisis de Riesgo y | Concep to Técnico | 90 | Día(s) | 365 | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--|---|-----------------------------------|--------|----------|---------|----------|
| | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático realiza un concepto técnico de la zona requerida y antes de emitirlo de manera oficial pasa al proceso de notificación a las áreas internas. | Efectos del Cambio Climático | | | | | |
| 6 | Notificación al área catastral y social: Se notifica el concepto al área de gestión administrativa predial y al área de gestión social. | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | Comunicación Interna | 1 | Día(s) | 10 | Día(s) |
| 7 | Revisión del concepto: El área de gestión administrativa predial revisa la información predial del concepto técnico. Si se presentan errores sigue al proceso de solicitar corrección, si no, sigue al proceso de valoración económica y emisión de concepto. | Profesional Gestión Administrativa Predial | BD Revisión | 1 | Día(s) | 10 | Día(s) |
| 8 | Solicitar corrección al área técnica: Se solicita mediante comunicación interna la corrección de los errores encontrados en la revisión. | Profesional Gestión Administrativa Predial | BD Revisión | 15 | Min(s) | 1 | Día(s) |
| 9 | Esperar corrección: Se espera a que el área técnica realice las correcciones pertinentes y envíe el concepto corregido de vuelta. Al volver se vuelve a realizar el proceso de revisión. | Profesional Gestión Administrativa Predial | NA | 1 | Día(s) | 10 | Día(s) |
| 10 | Valoración económica: Con la información disponible se hace una viabilidad económica predial inicial para categorizar los predios. | Profesional Gestión Administrativa Predial | BD Gestión Administrativa Predial | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--|---|-----------------------------------|--------|----------|---------|----------|
| 11 | Documento de valoración de predios: Se emite un documento con la información de valoración de los predios y se envía a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático. | Profesional Gestión Administrativa Predial | BD Gestión Administrativa Predial | 15 | Min(s) | 1 | Día(s) |
| 12 | Emisión de concepto técnico: El área de conceptos emite oficialmente el concepto técnico y lo envía a las entidades distritales interesadas en el mismo. Si el concepto recomienda reasentar, inicia el subproceso de Inicio de Reasentamiento, si no se pasa a dar las recomendaciones a las entidades. En caso de iniciar el reasentamiento, se evalúa si es necesario recolectar ficha técnica, social y caracterización, y en caso afirmativo se procede con el proceso de informe de fecha de visita a CVP, en caso negativo, se procede al proceso de diligenciamiento de acta de notificación. | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | Concepto Técnico | 1 | Día(s) | 10 | Día(s) |
| 13 | Notificación a las entidades: Después de que un juez emite un fallo en el que involucra reasentamiento o conceptos para evaluar la posibilidad de reasentamiento, la Alcaldía Mayor notifica del fallo a las entidades involucradas. Si el fallo recomienda reasentar, inicia el subproceso de Inicio de Reasentamiento, si no se pasa a dar las recomendaciones a las entidades. En caso de iniciar el | Alcaldía Mayor | Carta Remisoria (CR) | NA | NA | NA | NA |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|---|---|---------------------|--------|----------|---------|----------|
| | reasentamiento, se evalúa si es necesario recolectar ficha técnica, social y caracterización, y en caso afirmativo se procede con el proceso de informe de fecha de visita a CVP, en caso negativo, se procede al proceso de diligenciamiento de acta de notificación. | | | | | | |
| 14 | Diagnóstico técnico: Después de que surge un evento de emergencia, si el mismo involucra familias un técnico visita el predio y determina a través del diagnóstico si se recomienda o no incluir a la familia al programa de reasentamiento. Si el diagnóstico recomienda reasentar, inicia el subproceso de Inicio de Reasentamiento, si no se pasa a dar las recomendaciones a las entidades. En caso de iniciar el reasentamiento, se evalúa si es necesario recolectar ficha técnica, social y caracterización, y en caso afirmativo se procede con el proceso de informe de fecha de visita a CVP, en caso negativo, se procede al proceso de diligenciamiento de acta de notificación. | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | Diagnóstico Técnico | 1 | Día(s) | 10 | Día(s) |
| 15 | Recomendación a entidades/particulares: Se emiten las recomendaciones a las que haya lugar dado los resultados de los estudios técnicos y se notifican a las entidades y/o particulares. | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | Diagnóstico Técnico | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |
| 16 | Priorización técnica: Cuando una | Subdirección | Diagnó | 15 | Día(s) | 60 | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|---|---|--|--------|----------|---------|----------|
| | zona ha sido incluida al programa de reasentamiento, se realiza un proceso de priorización técnica para identificar aquellas familias que presentan una condición de mayor riesgo. | de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | stico Técnico | | | | |
| 17 | Documento de priorización técnica: Se realiza un documento que explica la priorización técnica y es notificado a las entidades. | Subdirección de Análisis de Riesgo y Efectos del Cambio Climático | Docum ento de prioriza ción/ Carta Remiso ria (CR) | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |
| 18 | Diligencia acta de notificación: El profesional de gestión social del IDIGER realiza la notificación de riesgo a la familia y sensibiliza a la familia sobre el proceso. El acta es enviada a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del IDIGER. | Profesional Gestión Social | Ficha Social/ Acta de notifica ción | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |
| 19 | Informe de fecha de visita a CVP: Se informa a la CVP la fecha en la que se realizará el procedimiento de recolección de información técnica y social a las familias recomendadas, para programar la visita en conjunto. En dicha visita, se realizan de manera simultánea la notificación de riesgo, el levantamiento de ficha social, la caracterización social de la CVP y el levantamiento de ficha técnica. | Profesional Gestión Social | Carta Remiso ria (CR) | 1 | Hora(s) | 1 | Día(s) |
| 20 | Diligencia acta de notificación y ficha social: El profesional de gestión social del IDIGER realiza la | Profesional Gestión Social | Ficha Social/ Acta de | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|---|--------------------------------|------------------------------|--------|----------|---------|----------|
| | notificación de riesgo a la familia, levanta la ficha de caracterización social y sensibiliza a la familia sobre el proceso. El acta de notificación y ficha social son enviadas a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del IDIGER. | | notificación | | | | |
| 21 | Caracterización Social CVP: El profesional de la CVP realiza la caracterización de la familia, identificando en ella las unidades habitacionales y otra información relevante para el proceso de reasentamiento. La caracterización es enviada a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del IDIGER. | Profesional CVP | Caracterización CVP | 1 | Día(s) | 5 | Día(s) |
| 22 | Diligencia ficha técnica: En caso de no tener la ficha técnica, el ingeniero de asistencia técnica levanta la información técnica del predio. Dicha ficha es enviada a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del IDIGER. | Profesional Asistencia Técnica | Ficha técnica | 1 | Día(s) | 3 | Día(s) |
| 23 | Envío de acta de notificación a apoyo admin.: Mediante un formato de entrega se envían las actas de notificación de riesgo al área de apoyo administrativo. | Profesional Gestión Social | Formato de entrega de fichas | 1 | Día(s) | 3 | Día(s) |
| 24 | Montaje de acta al sistema SURR: Un auxiliar administrativo de la Subdirección para la Reducción del | Auxiliar apoyo administrativo | BD SURR | 5 | Min(s) | 1 | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--|-----------------------------|------------------------------|--------|----------|---------|----------|
| | Riesgo y Adaptación al Cambio Climático sube la información del acta de notificación al sistema SURRR. | o | | | | | |
| 25 | Análisis de viabilidad social IDIGER: El profesional del equipo social analiza los factores sociales, territoriales, económicos y de prioridad para determinar con qué entidad le conviene más a la persona y al distrito desarrollar su proceso de reasentamiento. En caso de recomendar al IDIGER realiza el formato de recomendación IDIGER, y en caso de recomendar CVP continúa al formato de recomendación CVP. | Profesional Gestión Social | Formato de entrega de fichas | 1 | Día(s) | 3 | Día(s) |
| 26 | Formato de recomendación reasentamiento: El profesional realiza el formato de recomendación de reasentamiento en el que indica a la familia en qué entidad debe entregar documentos para iniciar el proceso. De este documento también se envía copia a la CVP. | Profesional Gestión Social | Formato de entrega de fichas | 15 | Min(s) | 1 | Día(s) |
| 27 | Socialización proceso de reasentamiento: El equipo de gestión social del IDIGER realiza una reunión con la comunidad y entidades para socializar el proceso de reasentamiento e intervenciones que vienen como resultado de los estudios técnicos. | Líder equipo gestión social | Acta de socialización | 1 | Día(s) | 3 | Día(s) |
| 28 | Actualizar inventario de familias: Se carga al inventario de familias la información de las fichas técnicas, | Técnico administrativo | BD SURR | 15 | Min(s) | 1 | Día(s) |

| N° | Actividad | Responsable | Control | T mín. | Unidades | T. máx. | Unidades |
|----|--|---|---------|--------|----------|---------|----------|
| | fichas sociales y caracterización. | Reasentamiento | | | | | |
| 29 | Inclusión de familias a SURR: Se cargan desde el inventario las familias recomendadas al programa de reasentamiento al sistema SURR teniendo en cuenta a qué entidad queda asignada cada ficha técnica. | Técnico administrativo o Reasentamiento | BD SURR | 5 | Min(s) | 1 | Día(s) |

La información registrada del proceso de reasentamientos previo a 2013, está almacenada en otro sistema de información llamado Sistema de Información para la Gestión del Riesgo – SIRE, donde se aloja información histórica y también información de procesos no concluidos antes de 2013 y que aún están en ejecución.

1.2 Inventario de Problemas de Información en la Gestión del Reasentamiento:

Se entrevistaron catorce funcionarios que están vinculados al proceso de reasentamiento; tres de nivel técnico y de apoyo encargados de manejar las carpetas y gestionar la información, dos responsables de la gestión social, tres responsables de la gestión catastral, dos responsables de la gestión jurídica, un responsable de proceso contable, dos responsables de la gestión de información del proceso, y la responsable del área de reasentamientos.

De estas entrevistas, de la observación del proceso y de la revisión de los almacenamientos de datos, se obtuvo la siguiente lista de problemas de información del área:

1.2.1 Relacionados con el proceso:

- Definición clara sobre el significado de los datos o de los conjuntos de datos:
 - Ficha técnica: está asociada a predios, a casas, a viviendas y a procesos, lo que no permite establecer que identifica esta ficha.
 - Ficha social: está asociada tanto a familias, a hogares y unidades habitacionales
 - Dirección: Aunque existen dentro de los datos diferentes tipos de direcciones (catastral, de servicios, en campo, de planeación), solamente hasta que se realiza el

proceso de gestión catastral se logra identificar realmente la dirección que permite individualizar predio.

- Se genera reproceso en la identificación de familias, ya que éste se realiza inicialmente por parte del IDIGER sin lograr obtener la información mínima necesaria y posteriormente por parte de CVP, para complementar lo aportado por IDIGER.

- Definición clara del proceso

- Durante los últimos cuatro años el proceso de reasentamiento ha tenido modificaciones que han impactado la comprensión de los datos, y han generado visiones y percepciones diferentes sobre cómo es el proceso de reasentamientos, sus pasos, validaciones y controles.

- El sistema SURR es funcional solamente para la parte inicial del proceso, ya que ésta no ha sufrido cambios significativos en este periodo.

- El sistema SURR no está ubicado claramente dentro del procedimiento, como tampoco lo está el manejo y uso de los datos.

- Los procesos de reasentamientos anteriores a 2013 y que aún están en ejecución, tienen formatos e información parcialmente diferente a los procesos actuales, pero se rigen por la nueva normatividad. Esto implica la necesidad de migrar los procesos pertinentes al sistema SURR que es el sistema vigente.

- Dentro del proceso aparece la generación del Acta de Notificación como un documento informativo, sin embargo, éste ha sido tratado como un documento vinculante e identificador de procesos de reasentamiento sin serlo. Este formato ha generado confusiones a la hora de identificar procesos de reasentamiento. Es necesario que este sea diseñado nuevamente y aclararse su lugar en el proceso.

1.2.2. Relacionado con la gestión de los datos

- La captura inicial de los datos se realiza utilizando formatos de papel identificados en la figura 3, y luego son transcritos al módulo de inventario del sistema SURR, donde se presentan errores de transcripción que a la postre significan reprocesos en la captura de los datos y una carga adicional en la identificación de errores y en la corrección de los mismos.

- Los formatos Ficha Técnica y Ficha Social son muy extensos generando que aproximadamente el 30 % de los campos queden sin contenido (nulos) por no ser capturados.

- La información guardada a través del sistema SURR en el módulo de inventarios no está estandarizada, en particular los datos relacionados con nombres y apellidos de personas, y con la ubicación del predio en los campos Manzana y Lote.

- El identificador SURR, no se ha ubicado dentro del proceso de reasentamiento como la llave que individualiza cada proceso.

- La verificación de la información se realiza en cada una de las etapas de gestión mencionadas, pero no se realiza de manera integral en el proceso, lo que genera que hasta el cierre del proceso se estén realizando correcciones.

2. Fase 2: Caracterizar datos críticos de la entidad en el área de reasentamientos:

2.1 Definición y priorización de atributos críticos de negocio

En esta fase, el objetivo es determinar a partir del conocimiento del proceso y de la relación de los datos con la perspectiva estratégica de la entidad, los datos más sensibles y que mayor impacto generan en el negocio según la metodología de (Amón, 2016). Como desarrollo de la metodología, en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se presentan los objetivos estratégicos de la entidad relacionados con el proceso de reasentamiento; en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se presentan los problemas asociados al cumplimiento de este objetivo estratégico; en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se identifica si existe relación entre este problema y problemas en la calidad de los datos y el porqué; en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se presentan el impacto mensual y anual, la frecuencia y los datos involucrados; en la Tabla 6: Priorización por Impacto Anual Estimado

, se presentan los datos priorizados según el impacto anual estimado, y finalmente en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se muestran los datos críticos priorizados e identificados a través de la metodología.

Tabla 2: Objetivos Estratégicos de la organización

| Objetivo Estratégico | Meta |
|----------------------|------|
|----------------------|------|

| | |
|--|-----|
| <p>Propender por la reducción de riesgos existentes en el Distrito Capital, a través de la coordinación y ejecución del reasentamiento de población en alto riesgo, la promoción y desarrollo de acciones correctivas de mitigación de riesgos, con el fin de contribuir a la localización, construcción y operación segura en los procesos de desarrollo territorial y sectorial.</p> | 10% |
|--|-----|

Tabla 3: Aspectos problemáticos que dificultan la consecución Objetivo Estratégico

| Objetivo Estratégico | Aspecto Problemático |
|--|--|
| <p>Propender por la reducción de riesgos existentes en el Distrito Capital, a través de la coordinación y ejecución del reasentamiento de población en alto riesgo, la promoción y desarrollo de acciones correctivas de mitigación de riesgos, con el fin de contribuir a la localización, construcción y operación segura en los procesos de desarrollo territorial y sectorial.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dificultades en la identificación de las personas que están en condición de riesgo • Dificultades en la identificación e individualización de los predios que se encuentran en zonas de alto riesgo • Alta Complejidad en los procesos para determinar cuándo alguna persona o predio ya es beneficiario del proceso de reasentamiento |

Tabla 4: Determinación de la relación entre el aspecto problemático y datos o información errónea o inexacta

| Objetivo Estratégico | Aspecto Problemático | ¿Problemas de calidad de datos? | Explicación |
|---|---|---------------------------------|--|
| <p>Propender por la reducción de riesgos existentes en el Distrito Capital, a través de la coordinación y ejecución del</p> | <p>Dificultades en la identificación de las personas que están en condición de riesgo</p> | Sí | <p>Desde la captura de los datos es difícil comprobar la veracidad de los mismos, y solamente se comprueban a lo largo del proceso, en particular en la gestión jurídica, que es</p> |

| | | | |
|--|--|----|--|
| reasentamiento de población en alto riesgo, la promoción y desarrollo de acciones correctivas de mitigación de riesgos, con el fin de contribuir a la localización, construcción y operación segura en los procesos de desarrollo territorial y sectorial. | | | casi al final del proceso. También existen errores de transcripción que se detectan de manera tardía. |
| | Dificultades en la identificación e individualización de los predios que se encuentran en zonas de alto riesgo | Sí | Algunos predios no tienen dirección formal, y otros desde la captura tienen dificultades porque existen diferentes direcciones que los relacionan, o están escritas de manera incompleta. También existen errores de transcripción que se detectan de manera tardía. |
| | Alta Complejidad en los procesos para determinar cuándo alguna persona o predio ya es beneficiario del proceso de reasentamiento | No | Las entidades no utilizan el sistema SURR para registrar y validar las personas y predios vinculados al proceso de reasentamiento. es un problema de procedimiento |

Tabla 5: Estimación de la frecuencia mensual, impacto económico mensual y anual y los datos o atributos que ocasionan la dificultad.

| Objetivo Estratégico | Aspecto Problemático | Frecuencia Mensual | Impacto Mensual Estimado | Impacto Anual Estimado | Datos Involucrados | Explicación |
|---|---|--------------------|--------------------------|------------------------|---|---|
| Propender por la reducción de riesgos existentes en el Distrito Capital, a través | Dificultades en la identificación de las personas que | 208 | Medio | Medio | nombre, segundo nombre, apellido, segundo | De los 25000 datos de personas identificadas, un 40% sufre de este problema, y esta |

| | | | | | | |
|---|--|----|------|------|---|---|
| de la coordinación y ejecución del reasentamiento de población en alto riesgo, la promoción y desarrollo de acciones correctivas de mitigación de riesgos, con el fin de contribuir a la localización, construcción y operación segura en los procesos de desarrollo territorial y sectorial. | están en condición de riesgo | | | | apellido, tipo de documento, documento de identidad | información ha sido recogida a lo largo de 4 años |
| | Dificultades en la identificación e individualización de los predios que se encuentran en zonas de alto riesgo | 45 | Alto | Alto | dirección catastro código de barrio, manzana catastro, lote catastro, | De los 5500 datos de predios identificados, un 20% sufre de este problema, y esta información ha sido recogida a lo largo de 4 años |

Tabla 6: Priorización por Impacto Anual Estimado

| Aspecto Problemático | Frecuencia | Impacto Anual Estimado | Datos Involucrados |
|--|------------|------------------------|--|
| Dificultades en la identificación e individualización de los predios que se encuentran en zonas de alto riesgo | 45 | Alto | dirección catastro código de barrio, manzana catastro, lote catastro, |
| Dificultades en la identificación de las personas que están en condición de riesgo | 208 | Medio | nombre, segundo nombre, apellido, segundo apellido, tipo de documento, |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | | | documento de identidad |
|--|--|--|------------------------|

Tabla 7: Datos Críticos Identificados

| Datos Involucrados |
|------------------------|
| dirección catastro |
| código de barrio |
| manzana catastro |
| lote catastro |
| Nombre |
| segundo nombre |
| Apellido |
| segundo apellido |
| tipo de documento |
| documento de identidad |

2.2 Descripción de estructura de los datos críticos identificados

Una vez identificados los datos críticos se establece su descripción, de modo que se pueda comprender el significado del dato y como se almacena, como se muestra en la Tabla 8: Descripción de Datos Críticos.

Tabla 8: Descripción de datos críticos



| Nombre del dato | Nombre del campo | ESQUEMA .TABLA | Descripción | Tipo de Dato | Tamaño del Dato |
|--------------------|-------------------------|---|--|--------------|-----------------|
| dirección catastro | DIRECCION_ACTUAL | Fopae_Fliasaltori esgo.Ficha_Tecni ca | Identifica de manera única un predio en la ciudad de Bogotá a partir de los planos de la oficina de catastro distrital | VARCHAR2 | 256 BYTE |
| código de barrio | COD_BARRIO_CATASTRO | Fopae_Fliasaltori esgo.Ficha_Tecni ca | Identifica de manera única un barrio en la ciudad de Bogotá, según la clasificación de la oficina de catastro distrital | VARCHAR2 | 16 BYTE |
| manzana catastro | MANZANA_CATASTRO_ACTUAL | Fopae_Fliasaltori esgo.Ficha_Tecni ca | Identifica de manera única una manzana dentro de un barrio en la ciudad de Bogotá, según la clasificación de la oficina de catastro distrital | VARCHAR2 | 64 BYTE |
| lote catastro | LOTE_CATASTRO_ACTUAL | Fopae_Fliasaltori esgo.Ficha_Tecni ca | Identifica de manera única un lote dentro de una manzana en un barrio en la ciudad de Bogotá, según la clasificación de la oficina de catastro | VARCHAR2 | 64 BYTE |

| Nombre del dato | Nombre del campo | ESQUEMA .TABLA | Descripción | Tipo de Dato | Tamaño del Dato |
|------------------------|-------------------|--|---|--------------|-----------------|
| | | | distrital | | |
| Nombre | NOMBRE | Fopae_Fliasaltori esgo.Composicio n_Familiar | Primer nombre de beneficiario | VARCHAR2 | 128 BYTE |
| segundo nombre | SEGUNDO_NOMBRE | Fopae_Fliasaltori esgo.Composicio n_Familiar | Segundo nombre de beneficiario | VARCHAR2 | 32 BYTE |
| Apellido | APELLIDO | Fopae_Fliasaltori esgo.Composicio n_Familiar | Primer apellido de beneficiario | VARCHAR2 | 128 BYTE |
| segundo apellido | SEGUNDO_APELLIDO | Fopae_Fliasaltori esgo.Composicio n_Familiar | Segundo apellido de beneficiario | VARCHAR2 | 32 BYTE |
| tipo de documento | ID_TIPO_DOCUMENTO | Fopae_Fliasaltori esgo.Composicio n_Familiar | Tipo de documento del Beneficiario | NUMBER | (2,0) |
| documento de identidad | NUM_DOCUMENTO | Fopae_Fliasaltori esgo.Composicio n_Familiar | Número de identificación del Beneficiario | VARCHAR2 | 32 BYTE |

2.3 Descripción de los procesos donde son utilizados los datos críticos

Los datos críticos identificados se pueden agrupar en dos categorías. En primer lugar, los que corresponden a la Identificación del Predial e Identificación Social, como se muestra en la Tabla 9: Agrupación de datos

y así asociarlos a los procesos.

Tabla 9: Agrupación de datos

| GRUPO DE DATOS | |
|-------------------------------|------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN PREDIAL | IDENTIFICACIÓN SOCIAL |

| | |
|-------------------------|-------------------|
| DIRECCION_ACTUAL | NOMBRE |
| COD_BARRIO_CATASTRO | SEGUNDO_NOMBRE |
| MANZANA_CATASTRO_ACTUAL | APELLIDO |
| LOTE_CATASTRO_ACTUAL | SEGUNDO_APELLIDO |
| | ID_TIPO_DOCUMENTO |
| | NUM_DOCUMENTO |

Una vez definidas estas agrupaciones, se procede a asociarlos a las actividades relacionadas con el procedimiento de reasentamiento como se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Tabla 10: Asociación de Actividades y Agrupaciones de Datos

| ACTIVIDAD | GRUPO DE DATOS |
|--|---|
| Diligencia ficha técnica | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Diligencia ficha social | IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Caracterización Social CVP | IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Elaboración concepto técnico | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Notificación al área catastral y socia | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Revisión del concepto. | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Solicitar corrección al área técnica | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Esperar corrección | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Valoración económica | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Documento de valoración de predio | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Notificación a las entidades | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Diagnóstico técnico | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Recomendación a entidades/ particulares | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Priorización técnica | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Diligencia acta de notificación | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Diligencia acta de notificación y ficha | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |

| | |
|--|---|
| social | IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Caracterización Social CVP | IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Diligencia ficha técnica | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Análisis de viabilidad social IDIGER | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |
| Formato de recomendación reasentamiento | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Socialización proceso de reasentamiento | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Actualizar inventario de familias | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| Inclusión de familias a SURR. | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |

2.4 Descripción de los usuarios y roles de los datos críticos identificados

Los grupos de datos se asocian a los roles que desempeñan los funcionarios dentro de las actividades que hacen parte del proceso, como se expresa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Tabla 11: Funcionario-Rol-Grupo de Datos

| FUNCIÓNARIO | ROL | DESCRIPCIÓN | GRUPO DE DATOS |
|--|---------------------|---|---------------------------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTION SOCIAL | GESTOR SOCIAL | Responsable de obtener y validar la información social de las personas que habitan predios en zonas de alto riesgo no mitigable. Diligencian el formato de ficha social y realizan la valoración de condiciones especiales de las familias vinculadas al reasentamiento | IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTION CATASTRAL | GESTOR CATASTRAL | Responsable de la identificación del predio, puede estar como parte de asistencia técnica en el diligenciamiento de la ficha técnica. Establece además las características del predio en cuanto área, condiciones de restricciones de | IDENTIFICACIÓN PREDIAL |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | propiedad y avalúos | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTION JURIDICA | GESTOR JURÍDICO | Es el responsable de la identificación de la relación de propiedad sobre el predio. | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - EVALUACION FINANCIERA REAS | GESTOR FINANCIERO | Es el responsable de la programación de los recursos para adelantar el reasentamiento | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| TECNICO- GESTION DE INFORMACIÓN | GESTOR DE INFORMACIÓN | Responsable del manejo de la información del proceso de reasentamiento | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| APOYO TECNICO | APOYO TECNICO | Responsables de cargar los datos de las fichas sociales y técnicas a los sistemas de información y de sistematizar el seguimiento a los procesos en las carpetas físicas y en las tablas en google docs. | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO - AREA DE REASENTAMIENTOS | COORDINADOR DE AREA DE REASENTAMIENTOS | Responsable de coordinar el proceso de reasentamiento | IDENTIFICACIÓN PREDIAL IDENTIFICACIÓN SOCIAL |

3. Fase 3: Construir un diccionario de datos común para proceso o procedimiento:

3.1. Metadatos de los datos críticos

En las tablas 12 a 21 se presentan las definiciones y metadatos de los datos críticos identificados así: Tabla 162: para el dato NOMBRE,

para el dato SEGUNDO_NOMBRE, Tabla 14: para el dato APELLIDO, Tabla 185: para el dato SEGUNDO_APELLIDO, Tabla 16: para el dato ID_TIPO_DOCUMENTO, Tabla 17: para el dato NUM_DOCUMENTO, Tabla 18: para el dato DIRECCION_ACTUAL, Tabla 19 para el dato COD_BARRIO_CATASTRO, Tabla 20: para el dato MANZANA_CATASTRO_ACTUAL y Tabla 21: para el dato LOTE_CATASTRO_ACTUAL.



Tabla 162: Metadato del dato crítico NOMBRE

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | NOMBRE |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Composicion_Familiar |
| Lista de valor | No |
| Valores | Texto |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Una sola palabra según el documento de identidad |
| Longitud | 128 BYTE |
| Abreviaturas | No Aplica |
| Descripción Anterior | Nombre del beneficiario |
| Descripción Actual | Primer Nombre del Beneficiario |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | ID_TIPO_DOCUMENTO NUM_DOCUMENTO |
| Política de calidad | Este campo almacena el primer nombre del beneficiario con la misma sintaxis que tiene en el documento de identidad |
| Política de seguridad | No se necesita que el dato este cifrado |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha social Documento de identidad |
| Comentarios | Primer Nombre sin abreviaciones |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Ficha de calidad | Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | No se degrada |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 17: Metadato del dato crítico SEGUNDO_NOMBRE

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | SEGUNDO_NOMBRE |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Composicion_Familiar |
| Lista de valor | No |
| Valores | Texto |
| Obligatoriedad | No |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Puede ser más de una palabra, o ninguna, según el documento de identidad |
| Longitud | 32 BYTE |
| Abreviaturas | No Aplica |
| Descripción Anterior | Nombre del beneficiario |
| Descripción Actual | Segundo Nombre del Beneficiario |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | ID_TIPO_DOCUMENTO NUM_DOCUMENTO |
| Política de calidad | Este campo almacena el segundo nombre del beneficiario, con la misma sintaxis que tiene en el documento de identidad |
| Política de seguridad | No se necesita que el dato este cifrado |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha social Documento de identidad |
| Comentarios | Primer Nombre sin abreviaciones |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Ficha de calidad | Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | No se degrada |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 14: Metadato del dato crítico APELLIDO

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | APELLIDO |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Composicion_Familiar |
| Lista de valor | No |
| Valores | Texto |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Una sola palabra |
| Longitud | 128 BYTE |
| Abreviaturas | No Aplica |
| Descripción Anterior | Apellido del beneficiario |
| Descripción Actual | Primer apellido del Beneficiario |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | ID_TIPO_DOCUMENTO NUM_DOCUMENTO |
| Política de calidad | Siempre se debe utilizar el primer apellido con la misma sintaxis que tiene en el documento de identidad |
| Política de seguridad | No se necesita que el dato este cifrado |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha social Documento de identidad |
| Comentarios | Apellidos completo sin abreviaciones |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Ficha de calidad | Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | No se degrada |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 185: Metadato del dato crítico SEGUNDO_APELLIDO

| | |
|---|---|
| Nombre del dato | SEGUNDO_APELLIDO |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Composicion_Familiar |
| Lista de valor | No |
| Valores | Texto |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Una sola palabra |
| Longitud | 32 BYTE |
| Abreviaturas | No Aplica |
| Descripción Anterior | Apellido del beneficiario |
| Descripción Actual | Segundo Apellido del Beneficiario |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | ID_TIPO_DOCUMENTO NUM_DOCUMENTO 2 |
| Política de calidad | Siempre se debe utilizar el segundo apellido con la misma sintaxis que tiene en el documento de identidad |
| Política de seguridad | No se necesita que el dato este cifrado |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Apellido del beneficiario |
| Comentarios | Segundo Apellido |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Ficha de calidad | Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | No se degrada |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 16: Metadato del dato crítico ID_TIPO_DOCUMENTO

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | ID_TIPO_DOCUMENTO |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Composicion_Familiar |
| Lista de valor | SI |
| Valores | 1,2,3,4,5,6 |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | NUMBER |
| Formato | un campo sin espacio |
| Longitud | 2,0 |
| Abreviaturas | cc, ti, rc, ce,NIP,NIUP |
| Descripción Anterior | tipo de documento |
| Descripción Actual | Identificador del tipo del documento |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Registro único de identificación expedido por la registraduría o el organismo equivalente. |
| Política de calidad | Respetar las abreviaturas |
| Política de seguridad | No |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Registro único de identificación expedido por la registraduría ó el organismo equivalente. |
| Comentarios | Usar siglas no el nombre |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Ficha de calidad | Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | Se puede degradar con menores de edad por el cambio de registro civil a la tarjeta de identidad o de esta a cédula de ciudadanía |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 17: Metadato del dato crítico NUM_DOCUMENTO

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | NUM_DOCUMENTO |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Composicion_Familiar |
| Lista de valor | No |
| Valores | Texto |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | un campo sin espacio ni puntos |
| Longitud | 32 BYTE |
| Abreviaturas | N/a |
| Descripción Anterior | Documento |
| Descripción Actual | Numero de documento |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Registro único de identificación expedido por la registraduría ó el organismo equivalente. |
| Política de calidad | Este campo almacena el número de identificación del beneficiario que debe ser igual al que se encuentra en el documento de identidad |
| Política de seguridad | No |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha social Documento de identidad |
| Comentarios | No |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Ficha de calidad | Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | Se puede degradar con menores de edad por el cambio de registro civil ó la tarjeta de identidad |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 18: Metadato del dato crítico DIRECCION_ACTUAL

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | DIRECCION_ACTUAL |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Ficha_Tecnica |
| Lista de valor | No |
| Valores | Texto |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Múltiples campos se parados por espacios,(formato IDECA) |
| Longitud | 256 BYTE |
| Abreviaturas | No utilizar, |
| Descripción Anterior | Dirección |
| Descripción Actual | Dirección Actual |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Georreferenciación entregada y avalada por el catastro |
| Política de calidad | La dirección actual debe estar en Formato IDECA, debe estar acorde con el registro en el Folio de Matrícula Inmobiliaria |
| Política de seguridad | No |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha Técnica Folio de Matrícula Inmobiliaria |
| Comentarios | Utilizar una herramienta de captura que permita estandarizar el formato |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Direcciones actuales Conformes PDC |
| Ficha de calidad | Tabla 19: Descripción general del indicador Porcentaje de Direcciones actuales Conformes PDC. |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | Se puede degradar con cambios de nomenclatura normados por Catastro Distrital |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |

| | |
|--|-------------------------------|
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |
|--|-------------------------------|

Tabla 19: Metadato del dato crítico COD_ BARRIO_ CATASTRO

| | |
|--|---|
| Nombre del dato | COD_BARRIO_CATASTRO |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Ficha_Tecnica |
| Lista de valor | No |
| Valores | AlfaNumerico |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Número |
| Longitud | 16 BYTE |
| Abreviaturas | No utilizar, |
| Descripción Anterior | barrio |
| Descripción Actual | Código de Barrio |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Georeferenciación entregada y avalada por el catastro |
| Política de calidad | El código del barrio debe estar asociado a la lista oficial de barrios de catastro |
| Política de seguridad | No |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha técnica Capa oficial de barrios de catastro |
| Comentarios | El código del barrio está validado por la lista de catastro |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Códigos de Barrio de Catastro Precisos PCBP |
| Ficha de calidad | Tabla 22: Descripción general del indicador Porcentaje de Códigos de Barrio de Catastro Precisos PCBP |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | Si se presenta una nueva codificación de barrios |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 20: Metadato del dato crítico MANZANA_CATASTRO_ACTUAL

| | |
|---|--|
| Nombre del dato | MANZANA_CATASTRO_ACTUAL |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Ficha_Tecnica |
| Lista de valor | No |
| Valores | Numérico |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Número |
| Longitud | 64 BYTE |
| Abreviaturas | No utilizar, |
| Descripción Anterior | Manzana |
| Descripción Actual | Manzana catastro |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Georeferenciación entregada y avalada por el catastro |
| Política de calidad | El número de manzana debe estar asociado a la lista oficial de manzana por barrio entregado por catastro |
| Política de seguridad | No |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha técnica Capa de manzanas por barrio de catastro |
| Comentarios | La manzana y su relación con el código del barrio está validado por la lista de catastro |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Ubicaciones Validas PUV |
| Ficha de calidad | Tabla 25: Descripción general del indicador Porcentaje de Ubicaciones Validas PUV |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | Si se presenta una nueva organización de las manzanas dentro del barrio |

| | |
|---|-------------------------------|
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

Tabla 21: Metadato del dato crítico LOTE_CATASTRO_ACTUAL

| | |
|---|---|
| Nombre del dato | LOTE_CATASTRO_ACTUAL |
| Sistema maestro del dato | Fopae_Fliasaltoriesgo.Ficha_Tecnica |
| Lista de valor | No |
| Valores | numérico |
| Obligatoriedad | Obligatorio |
| Tipo de dato | VARCHAR2 |
| Formato | Número |
| Longitud | 64 BYTE |
| Abreviaturas | No utilizar, |
| Descripción Anterior | Lote |
| Descripción Actual | Lote catastro |
| Relacionar Términos con campos técnicos que los respalda | Georeferenciación entregada y avalada por el catastro |
| Política de calidad | El número de lote debe estar asociado a la manzana y esta debe estar asociado a la lista oficial de manzana por barrio entregado por catastro |
| Política de seguridad | No |
| Indicar si es un campo calculado | No |
| Fórmula si es un campo calculado | No |
| Referencias a documentos | Ficha técnica Capa de lotes por manzana por barrio de catastro |
| Comentarios | La manzana y su relación con el código del barrio está validado por la lista de catastro |
| Procesos relacionados | Todo tramite representado en la gestión de reasentamiento |
| Indicador de calidad | Porcentaje de Ubicaciones Validas PUV |
| Ficha de calidad | Tabla 25: Descripción general del indicador Porcentaje de Ubicaciones Validas PUV |
| Objetivo estratégico asociado | Es fundamental para la referenciación dentro del proceso de reasentamiento |
| Data Decay | Si se presenta una nueva organización de los lotes de las |

| | |
|---|-------------------------------|
| | manzanas dentro del barrio |
| Data Steward y Área | Área de reasentamiento |
| Personas o Áreas que aprueban esta ficha | Comité técnico TIC del IDIGER |

4. Fase 4: Elaborar los lineamientos de la política de Gobierno de datos para el área de reasentamientos

4.1 Estructura del gobierno de datos en el área de reasentamientos

Se propone constituir una estructura de Gobierno de Datos que permita el desarrollo de la política, la estrategia, los planes y las actividades propias del Gobierno de Datos (GD), que corresponda a la estructura de tres niveles propuesta por (Amón, 2016). Esta se constituiría así:

- 1 Alto Comité de Gobierno
- 2 Grupos de Trabajo
- 3 Administradores de Datos

4.1.1 Alto Comité de Gobierno:

- a. Miembros:
 - i. Jefe de la Oficina TIC (Responsable).
 - ii. Subdirector (a) de Reducción de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.
- b. Funciones:
 - i. Alineación de políticas de GD, con las metas de la entidad.
 - ii. Validación y aprobación de políticas de GD.
 - iii. Gestión para el desarrollo y avance del GD.
 - iv. Verificación de los resultados del proceso de GD.
 - v. Verificación y asignación de responsabilidades dentro de la estructura de GD.
- c. Actividades:
 - i. Se reunirá cada tres meses, o de manera extraordinaria por solicitud del grupo de trabajo o de la alta dirección de la entidad.

- ii. Elaborará un informe ejecutivo para la alta dirección de la entidad con el estado de la calidad de los datos, análisis de la situación y propuestas y soluciones.
- iii. Establecerá lineamientos u orientaciones específicas para el grupo de trabajo para el periodo siguiente.

4.1.2 Grupo de trabajo:

a. Miembros:

- i. Gestor de calidad de datos de la Oficina TIC (Responsable).
- ii. Coordinador del área de Reasentamientos.
- iii. Gestor de información Subdirección de Reducción.
- iv. Gestor de Seguridad de la Información de la Oficina TIC.

b. Funciones:

- i. Definir datos críticos.
- ii. Definir indicadores de calidad de los datos.
- iii. Proponer políticas, estándares y procedimientos.
- iv. Mantener el glosario de datos y metadatos.
- v. Documentar el proceso de GD.
- vi. Supervisar los Data Stewards.

c. Actividades:

- i. Se reunirá cada mes, o en periodos más cortos de ser convocado por el alto comité de gobierno, o por una condición eventual presentada por los administradores de datos
- ii. Elaborará un informe mensual sobre el estado de los datos para el alto comité de gobierno. Donde presentará, de ser necesario, las actualizaciones a los datos críticos, glosario, indicadores, avances en documentación, propuestas de políticas, lineamientos, análisis y soluciones a temas de identificación de fallos y procesos de corrección de datos.

4.1.3 Administradores de datos (Data Stewards)

a. Miembros:

- i. Gestor Técnico de Reasentamientos.
- ii. Gestor de Información de Reasentamientos.

- iii. Gestor Catastral de Reasentamientos
- iv. Gestor Social de Reasentamientos
- b. Funciones:
 - i. Medir la calidad de datos.
 - ii. Perfilar y detectar problemas de calidad en los datos.
 - iii. Calcular y graficar los indicadores de calidad de los datos.
 - iv. Analizar los problemas de calidad de los datos y sugerir soluciones
 - v. Reportar hallazgos al grupo de trabajo.
- c. Actividades:
 - i. Realizará un trabajo cotidiano de revisión de datos, y evaluación de indicadores.
 - ii. Elaborará un informe semanal del estado de los datos y de los indicadores.
 - iii. Realizarán semestralmente el perfilamiento de los datos y presentarán un informe al grupo de trabajo.
 - iv. Sugerir en este informe soluciones a los problemas de calidad de datos y correcciones de datos.

4.1.4 Metas de Gobierno de Datos para 2018.

- La estructura de GD estará consolidada, funcionando de la manera propuesta y cumpliendo con sus funciones para el área de reasentamientos.
- Se tendrán un conjunto de informes y datos recolectados, que permitan visualizar la evolución y el comportamiento del gobierno y la calidad de datos en el área.
- Se realizarán capacitaciones y talleres con el 100% de los funcionarios del área para apropiar la política y las prácticas de gobierno de datos.
- Reducir en un 5% los errores de calidad de datos frente al periodo anterior.

4.2. Política de calidad de datos

Se establecerán un conjunto de políticas que permitan mejorar la calidad de los datos de la entidad, relacionadas el con perfilamiento de datos, la definición y uso de indicadores, el uso y actualización del glosario.

4.2.1 Perfilamiento de datos:

Los administradores de datos realizarán mensualmente el perfilamiento de las tablas y tipos de almacenamiento que se tengan en el área de reasentamientos, y generarán un reporte que indique el estado general de los datos. El grupo de trabajo evaluará el estado de los datos y propondrá acciones correspondientes a resolver los problemas detectados.

4.2.2. Indicadores: Definición, cálculo, seguimiento y evaluación.

Los indicadores construidos propuestos para los datos críticos son los siguientes:

a. PDC: La descripción general del indicador se hace en la Tabla 19: Descripción general del indicador Porcentaje de Direcciones actuales Conformes PDC.

Tabla 19: Descripción general del indicador Porcentaje de Direcciones actuales Conformes PDC.

| INDICADOR PDC | |
|-------------------------|--|
| Atributo | DIRECCION_ACTUAL |
| Dimensión | Conformidad |
| Definición | |
| Nombre | Porcentaje de Direcciones actuales Conformes |
| Sigla | PDC |
| Glosario | |
| CDC | Cantidad de direcciones conformes por base de datos. Las direcciones deben cumplir con el estándar definido según la nomenclatura IDECA. |
| TD | Total de direcciones registradas para los predios en alto riesgo. |
| Expresión matemática | $PDC = \frac{CDC}{TD} \times 100\%$ |
| Jerarquía | |
| Por tiempo | Semanal |
| Por geografía | Sólo local |
| Por producto | Predios en alto riesgo |
| Objetivo | Minimizar los costos por no localización de los predios en r alto riesgo. |
| Responsable | Gestor de información del área de reasentamientos. |
| Tratamiento estadístico | No requiere. |
| Niveles de Referencia | |
| Teórico | 100% Actualización según formato de las |

| | |
|-----------------|--|
| | direcciones de los Predios en Alto Riesgo |
| Estándar o meta | 95% Surge de la realización de la revisión catastral |
| Histórico | 80% Promedio obtenido del análisis de los datos actuales |
| Nivel Aceptable | 70% Valor mínimo aceptable |
| Umbral mínimo | 65% Valor de alarma |
| Periodicidad | El indicador se mide Semanalmente |

Puntos de Lectura: En la

| Posible causa | Acciones correctivas |
|---------------|----------------------|
| Causa 1 | Acción correctiva 1 |
| Causa i | Acción correctiva 1 |

se muestran los datos a recopilar para el indicador PDC.

Tabla 20: Puntos de lectura PDC

| Dato a Recopilar | ¿Quién? | ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Cómo? |
|---|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| CDC: Cantidad de direcciones conformes por base de datos. | Gestor Técnico. | Base de datos Fopae.FliasAltorriesgo | Los primeros tres días de cada mes | Se toman las direcciones y se realiza un proceso de perfilamiento conforme al estándar IDECA. |
| TD: Total de direcciones registradas. | Gestor Técnico. | Base de datos Fopae.FliasAltorriesgo. | Los primeros tres días de cada mes. | Se realiza un conteo total de las direcciones registradas para el total de Predios en alto riesgo. |

Toma de Decisiones:

- El indicador está en verde cuando el resultado del mismo sea mayor o igual al 70%

(PDC \geq 70%). En la conformidad de las direcciones se encuentran en un nivel satisfactorio.

- El indicador estará en amarillo cuando el resultado del mismo se encuentre entre el 70% y el 65% ($70\% > \text{PDC} \geq 65\%$). Se tomarán las acciones respectivas para determinar los posibles registros que están afectando el indicador, se informa al Grupo de trabajo encargado de reportar los indicadores ante el Alto comité de Gobierno de Datos.

- El indicador estará en rojo cuando el resultado del mismo sea menor al 65% (PDC < 65%). En esta eventualidad, se le informa al Alto Gobierno de Datos para proceder a intervenir el proceso de registro de direcciones en el aplicativo SURR.

Consideraciones de Gestión: Si el indicador PDC está en la zona roja, se tienen en cuenta las consideraciones expuestas en la Tabla 21: Causas y acciones correctivas PDC para ejecutar acciones correctivas.

Tabla 21: Causas y acciones correctivas PDC

| Posible causa | Acciones correctivas |
|---|--|
| Registro inadecuado de las direcciones por parte del sistema o proceso responsable. | Contactar inmediatamente a los responsables del registro para corregir el procedimiento. |
| Desconocimiento del procedimiento de registro de direcciones. | Capacitar y/o socializar los beneficios de realizar el procedimiento adecuado. |
| Cambios en el estándar de registro de direcciones. | Verificar con todos los interesados los posibles cambios a implementar. |

- b. PCBP: La descripción general del indicador se hace en la
- c. Tabla 22: Descripción general del indicador Porcentaje de Códigos de Barrio de Catastro Precisos PCBP
- d.

Tabla 22: Descripción general del indicador Porcentaje de Códigos de Barrio de Catastro Precisos PCBP

| INDICADOR PCBP | |
|----------------------|--|
| Atributo | CODIGO_BARRIO_CATASTRO |
| Dimensión | Exactitud |
| Definición | |
| Nombre | Porcentaje de Códigos de Barrio de Catastro Precisos |
| Sigla | PCBP |
| Glosario | |
| CCBP | Cantidad de códigos de barrio de catastro exactos por base de datos. Los códigos de barrio deben corresponder a la capa de barrios entregada por catastro distrital. |
| TC | Total de códigos de barrio registrados para los predios en alto riesgo. |
| Expresión matemática | $PCBP = \frac{CCBP}{TC} \times 100\%$ |
| Jerarquía | |
| Por tiempo | Semanal |

| | |
|------------------------------|--|
| Por geografía | Sólo local |
| Por producto | Predios en alto riesgo |
| Objetivo | Minimizar los costos por no localización de los predios en alto riesgo. |
| Responsable | Gestor de información del área de reasentamientos. |
| Tratamiento estadístico | No requiere. |
| Niveles de Referencia | |
| Teórico | 100% Actualización según capa de barrios de catastro distrital para los Predios en Alto Riesgo |
| Estándar o meta | 95% Surge de la realización de la revisión catastral |
| Histórico | 80% Promedio obtenido del análisis de los datos actuales |
| Nivel Aceptable | 70% Valor mínimo aceptable |
| Umbral mínimo | 65% Valor de alarma |
| Periodicidad | El indicador se mide Semanalmente |

Puntos de Lectura: En la Tabla 23: Puntos de lectura PCBP se muestran los datos a recopilar para el indicador PCBP.

Tabla 23: Puntos de lectura PCBP

| Dato a Recopilar | ¿Quién? | ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Cómo? |
|---|-----------------|---|-------------------------------------|---|
| CCBP: Cantidad de códigos de barrio de catastro exactos por base de datos. | Gestor Técnico. | Base de datos Fopae.FliasAltoriesgo | Los primeros tres días de cada mes | Se toman los códigos de barrio por registro y se realiza un proceso de comparación con los códigos de la capa de barrios de Catastro Distrital. |
| TC: Total de códigos de barrio registrados para los predios en alto riesgo. | Gestor Técnico. | Base de datos de Fopae.FliasAltoriesgo. | Los primeros tres días de cada mes. | Se realiza un conteo total de los códigos de barrio registrados, incluyendo valores repetidos. |

Toma de Decisiones:

- El indicador está en verde cuando el resultado del mismo sea mayor o igual al 70% (PCBP \geq 70%). En la conformidad de los Códigos de Barrio se encuentran en el nivel esperado.

- El indicador estará en amarillo cuando el resultado del mismo se encuentre entre el 70% y el 65% ($70\% > \text{PCBP} \geq 65\%$). Se tomarán las acciones respectivas para determinar los posibles registros que están afectando el indicador, se informa al Grupo de trabajo encargado de reportar los indicadores ante el Alto comité de Gobierno de Datos.

- El indicador estará en rojo cuando el resultado del mismo sea menor al 65% ($\text{PCBP} < 65\%$). En esta eventualidad, se le informa al Alto Gobierno de Datos para proceder a intervenir el proceso de registro de Códigos de Barrio en el aplicativo SURR.

Consideraciones de Gestión: Si el indicador PCBP está en la zona roja, se tienen cuenta las consideraciones presentadas en la

Tabla 24: Causas y acciones correctivas PCBP

Tabla 24: Causas y acciones correctivas PCBP

| Posible causa | Acciones correctivas |
|---|--|
| Registro inadecuado de los Códigos de Barrio por parte del sistema o proceso responsable. | Contactar inmediatamente a los responsables del registro para corregir el procedimiento. |
| Desconocimiento del procedimiento de registro de Códigos de Barrio. | Capacitar y/o socializar los beneficios de realizar el procedimiento adecuado. |
| Cambios en el estándar de registro de Códigos de Barrio. | Verificar con todos los interesados los posibles cambios a implementar. |

e. PUV: La descripción general del indicador se hace en la

f. Tabla 25: Descripción general del indicador Porcentaje de Ubicaciones Validas PUV

g.

Tabla 25: Descripción general del indicador Porcentaje de Ubicaciones Validas PUV

| INDICADOR PCBP | |
|----------------|--|
| Atributo | CODIGO_BARRIO_CATASTRO + MANZANA_CATASTRO + LOTE_CATASTRO; DIRECCIÓN_ACTUAL |
| Dimensión | Consistencia |
| Definición | |
| Nombre | Porcentaje de Ubicaciones Validas |
| Sigla | PUV |
| Glosario | |
| CUV | Cantidad de Ubicaciones Validadas. Se define una Ubicación Válida si la Dirección Actual corresponde en ubicación a la concatenación de Código de Barrio con Manzana Catastro y Lote Catastro. La base de validación es la capa de predios de Catastro Distrital |

| | |
|-------------------------|---|
| TU | Total de Ubicaciones Registradas para los predios en alto riesgo. |
| Expresión matemática | $PUV = \frac{CUV}{TU} \times 100\%$ |
| Jerarquía | |
| Por tiempo | Semanal |
| Por geografía | Sólo local |
| Por producto | Predios en alto riesgo |
| Objetivo | Minimizar los costos por no localización de los predios en alto riesgo. |
| Responsable | Gestor de catastral del área de reasentamientos. |
| Tratamiento estadístico | No requiere. |
| Niveles de Referencia | |
| Teórico | 100% Actualización según capa de predios de catastro distrital para los Predios en Alto Riesgo. |
| Estándar o meta | 95% Surge de la realización de la revisión catastral |
| Histórico | 80% Promedio obtenido del análisis de los datos actuales |
| Nivel Aceptable | 70% Valor mínimo aceptable |
| Umbral mínimo | 65% Valor de alarma |
| Periodicidad | El indicador se mide Semanalmente |

Puntos de Lectura: En la Tabla 26: Puntos de lectura PUV se muestran los datos a recopilar para el indicador PUV.

Tabla 26: Puntos de lectura PUV

| Dato a Recopilar | ¿Quién? | ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Cómo? |
|---|-------------------|---|------------------------------------|---|
| CUV: Cantidad de Ubicaciones Validadas. | Gestor Catastral. | Base de datos Fopae.FliasAltoriesgo | Los primeros tres días de cada mes | Se toman las Direcciones Actuales y se comparan con la concatenación de los códigos de barrio, Manzana catastro y lote catastro por cada registro, y se validan contra la capa de predios de Catastro Distrital, donde las dos formas de identificar la ubicación de un predio deben apuntar al mismo predio. |
| TC: Total de Ubicaciones | Gestor Técnico. | Base de datos de Fopae.FliasAltoriesgo. | Los primeros tres | Se realiza un conteo total de las ubicaciones |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|-------------------------|
| registradas para los predios en alto riesgo. | | | días de cada mes. | de predios registrados. |
|--|--|--|-------------------|-------------------------|

Toma de Decisiones:

- El indicador está en verde cuando el resultado del mismo sea mayor o igual al 70%

(PUV \geq 80%). En la Consistencia de las Ubicaciones Validadas se encuentran en el nivel esperado.

- El indicador estará en amarillo cuando el resultado del mismo se encuentre entre el 80% y el 65% ($80\% > \text{PUV} \geq 65\%$). Se tomarán las acciones respectivas para determinar los posibles registros que están afectando el indicador, se informa al Grupo de trabajo encargado de reportar los indicadores ante el Alto comité de Gobierno de Datos.

- El indicador estará en rojo cuando el resultado del mismo sea menor al 65% ($\text{PUV} < 65\%$). En esta eventualidad, se le informa al Alto Gobierno de Datos para proceder a intervenir el proceso de registro de Ubicaciones en el aplicativo SURR, y establecer validaciones catastrales de la ubicación de los predios en alto riesgo.

Consideraciones de Gestión: Si el indicador PUV está en la zona roja, se tienen en las consideraciones presentadas en la Tabla 27: Causas y acciones correctivas PUV

Tabla 27: Causas y acciones correctivas PUV

| Posible causa | Acciones correctivas |
|---|--|
| Registro inadecuado de Direcciones actuales, códigos de barrio, manzana o lote de catastro proceso responsable. | Contactar inmediatamente a los responsables del registro para corregir el procedimiento. |
| Desconocimiento del procedimiento de registro de Ubicaciones. | Capacitar y/o socializar los beneficios de realizar el procedimiento adecuado. |
| Cambios en el estándar de registro de Ubicaciones. | Verificar con todos los interesados los posibles cambios a implementar. |

h. PIVP: La descripción general del indicador se hace en la Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP

Tabla 28: Descripción general del indicador Porcentaje de Identidades Válidas de Personas PIVP

| INDICADOR PCBP | | | |
|----------------|--------|---|----------------|
| Atributo | NOMBRE | + | SEGUNDO_NOMBRE |
| | | | |



| | |
|-------------------------|--|
| | APELLIDO + SEGUNDO_APELLIDO; ID_TIPO_DOCUMENTO; NUM_DOCUMENTO |
| Dimensión | Consistencia |
| Definición | |
| Nombre | Porcentaje de Identidades Válidas de Personas |
| Sigla | PIVP |
| Glosario | |
| CIVP | Cantidad de Identidades Válidas de Personas. Se define una Identidad Válida si en el documento de identificación de la persona aparecen los datos almacenados en el registro de la misma manera: tipo de identificación, número de identificación, y la concatenación de Nombre, Segundo Nombre, Apellido, Segundo Apellido. La evaluación se realizará utilizando la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| TI | Total de Identificaciones Registradas para las personas que habitan predios en alto riesgo. |
| Expresión matemática | $PIVP = CIVP / TI \times 100\%$ |
| Jerarquía | |
| Por tiempo | Semanal |
| Por geografía | Sólo local |
| Por producto | Personas que habitan Predios en alto riesgo |
| Objetivo | Minimizar los costos por no identificación adecuada de personas y beneficiarios que habitan los predios en alto riesgo. |
| Responsable | Gestor de social del área de reasentamientos. |
| Tratamiento estadístico | No requiere. |
| Niveles de Referencia | |
| Teórico | 100% Actualización según Base de Datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| Estándar o meta | 95% Surge de la realización de la revisión social |
| Histórico | 80% Promedio obtenido del análisis de los datos actuales |
| Nivel Aceptable | 70% Valor mínimo aceptable |
| Umbral mínimo | 65% Valor de alarma |
| Periodicidad | El indicador se mide Semanalmente |

Puntos de Lectura: En la Tabla 29: Puntos de lectura PIVP se muestran los datos a recopilar para el indicador PIVP.

Tabla 29: Puntos de lectura PIVP

| Dato a Recopilar | ¿Quién? | ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Cómo? |
|-------------------|---------|---------------|----------|----------------------|
| CIVP: Cantidad de | Gestor | Base de datos | Los | Se toman los números |

| | | | | |
|---|-----------------|---|-------------------------------------|---|
| Identificaciones Válidas. | Social. | Fopae.FliasAltoriesgo | primeros tres días de cada mes | de identificación y los tipos de identificación y se contrastan con nombre, segundo nombre, apellido, segundo apellido, y se comparan con la base de datos de personas Registraduría Nacional del Estado Civil y deben coincidir en el 100% |
| TI: Total de Identificaciones registradas para las personas que habitan predios en alto riesgo. | Gestor Técnico. | Base de datos de Fopae.FliasAltoriesgo. | Los primeros tres días de cada mes. | Se realiza un conteo total de las identificaciones de personas que habitan predios registrados. |

Toma de Decisiones:

- El indicador está en verde cuando el resultado del mismo sea mayor o igual al 70%

(PIVP \geq 90%). En la Consistencia de las Identificaciones Válidas se encuentran en el nivel esperado.

- El indicador estará en amarillo cuando el resultado del mismo se encuentre entre el 90% y el 65% ($90\% > \text{PIVP} \geq 65\%$). Se tomarán las acciones respectivas para determinar los posibles registros que están afectando el indicador, se informa al Grupo de trabajo encargado de reportar los indicadores ante el Alto comité de Gobierno de Datos.

- El indicador estará en rojo cuando el resultado del mismo sea menor al 65% ($\text{PIVP} < 65\%$). En esta eventualidad, se le informa al Alto Gobierno de Datos para proceder a intervenir el proceso de registro de Ubicaciones en el aplicativo SURR, y establecer validaciones con la Registraduría Nacional del estado Civil sobre la identidad de las personas que habitan en predios en alto riesgo.

Consideraciones de Gestión: Si el indicador PIVP está en la zona roja, se tienen cuenta las consideraciones presentadas en la Tabla 30: Causas y acciones correctivas PIVP

Tabla 30: Causas y acciones correctivas PIVP

| Posible causa | Acciones correctivas |
|---------------|----------------------|
|---------------|----------------------|

| | |
|---|--|
| Registro inadecuado de tipo de Identificación, Número de Identificación, nombre, segundo nombre, apellido, segundo apellido. Por parte del proceso responsable. | Contactar inmediatamente a los responsables del registro para corregir el procedimiento. |
| Desconocimiento del procedimiento de registro de Identificaciones. | Capacitar y/o socializar los beneficios de realizar el procedimiento adecuado. |
| Cambios en el estándar de registro de Identificaciones | Verificar con todos los interesados los posibles cambios a implementar. |

Una vez definidos los indicadores, los administradores de datos reportarán según la definición de cada indicador, o de manera extraordinaria cuando un indicador esté alarmado al grupo de trabajo, el cual evaluará estos informes y determinará las medidas relacionadas con acciones a realizar sobre los datos como depuración y corrección, modificación de medios de captura, modificaciones y validaciones de formularios; y propondrán medidas correctivas para las acciones que dieron lugar a los fallos de calidad de la información.

Sobre la construcción y seguimiento a nuevos indicadores, el grupo de trabajo diseñará nuevos indicadores para las variables que en el proceso se conviertan en críticas; estos se presentarán al Alto Comité de Gobierno quien los aprobará. Una vez aprobados el grupo de trabajo socializará con los administradores de los datos para que se realice el seguimiento especificado. El seguimiento a los indicadores se realizará conforme a la política de calidad de datos y a la estructuración definida para estos.

4.2.3. Proceso de corrección de información.

El Grupo de trabajo propondrá mecanismos de corrección de datos para cada una de las tablas que almacenan datos del procedimiento de reasentamientos. Este será presentado al Alto Comité de Gobierno quien lo aprobará. Una vez aprobado, se comunicará a los administradores de datos, para que ejecuten las correcciones pertinentes. De este proceso se generará un informe de correcciones que se socializará con las personas involucradas con la información del área, con el fin de evitar errores en el futuro.

4.2.4. Glosario de datos

El grupo de trabajo de gobierno de datos generará herramientas de consulta e incorporación de términos al glosario para los funcionarios y colaboradores vinculados con la información del área de reasentamientos, e identificará los términos críticos que se irán incorporando al Glosario, de tal manera que este se amplíe y se constituya en una base de conocimiento organizacional.

El Alto Comité de Gobierno establecerá un cronograma para la actualización periódica del glosario por parte de los miembros del grupo de trabajo.

4.2.5. Herramientas del Gobierno de Datos en el área de Reasentamientos.

Se sugiere el uso de herramientas para apoyar el Gobierno de Datos en el área de reasentamientos, relacionados con Perfilamiento, Record linkage, Outliers, Imputación, las herramientas a usar serán acordadas con la Oficina TIC'S.