PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y APROVECHAMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
OBJETIVO:		Establecer Establecer la ruta institucional para la gestión de las operaciones estadísticas y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, mediante la identificación, planificación, diseño, construcción, recolección o acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de la información, así como la caracterización, documentación, diagnóstico y fortalecimiento de los registros administrativos con potencial estadístico, de conformidad con los lineamientos metodológicos y de calidad establecidos por el DANE, con el fin de generar información confiable y útil para la toma de decisiones institucionales y el cumplimiento de los fines misionales..
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la identificación de las necesidades de información estadística o de fortalecimiento de los registros administrativos, derivadas de requerimientos institucionales, normativos, misionales o estratégicos.
	¿Qué hace?	Comprende la identificación y confirmación de necesidades de información, la planificación, caracterización y evaluación de fuentes, el diagnóstico del potencial estadístico de los registros administrativos, el diseño metodológico, la construcción, recolección o acopio, procesamiento, análisis, generación y validación de resultados, documentación mediante metadatos, difusión, evaluación y formulación de acciones de mejora para las operaciones estadísticas y para los registros administrativos susceptibles de aprovechamiento estadístico, bajo los principios de Gobierno y Gestión del Dato y los lineamientos metodológicos y de calidad establecidos por el DANE.
	Limite Final:	Finaliza con la difusión de los productos estadísticos, la evaluación integral de la operación estadística o del registro administrativo, la formulación y seguimiento de acciones de mejora cuando aplique, la actualización de los metadatos y el archivo de la documentación y evidencias conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.
PRODUCTOS:		• Plan General de la Operación Estadística, cuando aplique. • Plan de trabajo para el fortalecimiento o aprovechamiento estadístico del registro administrativo, cuando aplique. • Documento Metodológico de la Operación Estadística, cuando aplique. • Ficha Metodológica de la Operación Estadística, cuando aplique. • Caracterización del Registro Administrativo. • Diagnóstico del potencial estadístico del Registro Administrativo, cuando aplique. • Informe de evaluación de calidad de la fuente, cuando aplique. • Base de datos validada y documentada, cuando aplique. • Catálogo de metadatos actualizado. • Productos estadísticos: boletines, indicadores, tableros, bases de datos, series estadísticas, conjuntos de datos u otros productos definidos. • Informe de evaluación de la Operación Estadística o del aprovechamiento estadístico del Registro Administrativo, cuando aplique. • Plan de mejoramiento, cuando aplique. • Expediente documental de la Operación Estadística o del Registro Administrativo.
RESPONSABLE:		Estratégico: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Operativo: Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales

1. GLOSARIO

Aprovechamiento estadístico de registros administrativos: Utilización de datos provenientes de registros administrativos para generar información estadística, previa evaluación de sus características, cobertura, calidad, pertinencia, oportunidad, integrabilidad y demás condiciones necesarias para su uso con fines estadísticos.

Calidad estadística: Conjunto de atributos que determinan que una operación estadística produce información pertinente, precisa, coherente, oportuna, comparable, accesible e interpretable, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DANE.

Dato estadístico: Dato obtenido mediante la ejecución de una operación estadística o derivado del procesamiento de registros administrativos, utilizado para generar indicadores, análisis, series estadísticas y demás productos estadísticos.

Indicador estadístico: Medida cuantitativa o cualitativa obtenida a partir del procesamiento y análisis de datos, utilizada para describir, monitorear o evaluar el comportamiento de un fenómeno de interés institucional.

Metadato estadístico: Información estructurada que describe el contenido, origen, metodología, cobertura, variables, calidad, periodicidad, responsables y demás características de una operación estadística o registro administrativo, facilitando su interpretación y reutilización.
Operación estadística: Conjunto organizado de actividades destinadas a producir información estadística, que comprende la planificación, diseño, construcción, recolección o integración, procesamiento, análisis, difusión y evaluación de los datos, conforme a los lineamientos del DANE.
Registro administrativo: Conjunto de datos recopilados o generados por una entidad pública o privada como resultado del cumplimiento de sus funciones administrativas, que pueden ser aprovechados para la producción de estadísticas oficiales, previa evaluación de su calidad y pertinencia.
Serie estadística: Conjunto ordenado de datos o indicadores obtenidos de manera periódica y comparable, que permite analizar la evolución de un fenómeno en el tiempo.
Trazabilidad estadística: Capacidad para identificar y documentar el origen, procesamiento, transformaciones, validaciones y difusión de los datos utilizados en una operación estadística, garantizando transparencia, reproducibilidad y confiabilidad.
Variable estadística: Característica o atributo observado, medido o registrado sobre una unidad de análisis, susceptible de asumir diferentes valores y utilizada para la generación de información estadística.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y sus normas reglamentarias.
Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1078 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
Decreto 620 de 2020, relacionado con los lineamientos de Gobierno Digital, interoperabilidad y servicios ciudadanos digitales.
Decreto 1389 de 2022, relacionado con la gobernanza de la infraestructura de datos y el uso y aprovechamiento de los datos.
Ley 2335 de 2023, relacionada con el fortalecimiento de las estadísticas oficiales y el Sistema Estadístico Nacional.

2.2. Políticas de operación

- El Plan General deberá formularse una vez identificada y confirmada la necesidad de información y analizadas las fuentes disponibles, y deberá establecer los objetivos, alcance, actividades, responsables, recursos, cronograma, riesgos y controles requeridos para el desarrollo de la operación estadística.

- Toda operación estadística deberá contar con un Plan General, Documento Metodológico, Ficha Metodológica, cronograma, responsables y criterios de calidad definidos, los cuales deberán ser revisados

y aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o la instancia institucional competente antes de iniciar su ejecución.

- El Plan General aprobado deberá ser divulgado a las dependencias involucradas mediante los mecanismos institucionales definidos.

- Los conceptos, variables, clasificaciones, nomenclaturas y estándares estadísticos utilizados deberán estar alineados con los lineamientos expedidos por el DANE y demás referentes nacionales e internacionales aplicables, garantizando la comparabilidad, interoperabilidad e integración con el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y deberán documentarse en los instrumentos metodológicos y metadatos correspondientes.

- Cuando la operación estadística requiera nuevos conceptos, clasificaciones o metodologías no contempladas en los referentes existentes, estos deberán documentarse y validarse conforme a los lineamientos del DANE y de la entidad.

- Toda operación estadística deberá garantizar la trazabilidad de los datos durante las fases aplicables del proceso estadístico, documentando las transformaciones, validaciones, integraciones, controles, versiones y productos derivados, de manera que sea posible identificar el origen de los datos y reconstruir las principales etapas de su procesamiento y generación de resultados.

- El diseño metodológico deberá incorporar controles de calidad del dato, seguridad de la información, protección de datos personales, gestión documental y gestión del ciclo de vida del dato durante todas las fases del proceso estadístico.

- La calidad deberá gestionarse de manera transversal durante las fases aplicables del proceso estadístico, considerando la calidad de las fuentes y los datos, así como la calidad de los procesos, métodos, resultados y productos estadísticos. Los criterios y dimensiones de calidad deberán definirse de acuerdo con la naturaleza de la operación estadística y las orientaciones metodológicas vigentes del DANE. Cuando aplique, se deberán considerar, entre otros, criterios relacionados con cobertura, completitud, consistencia, oportunidad, exactitud, tasa de respuesta, errores de procesamiento, calidad de difusión y satisfacción de los usuarios.

- Los riesgos asociados a la operación estadística deberán identificarse, valorarse, tratarse y monitorearse conforme a la metodología institucional de gestión del riesgo.

- Todo el personal que participe en la operación estadística deberá conocer y cumplir las políticas institucionales sobre confidencialidad, protección de datos personales, reserva estadística, seguridad de la información y tratamiento de la información.

- Las personas que intervengan en la operación estadística deberán suscribir el compromiso o acuerdo de confidencialidad establecido por la entidad, cuando aplique.

- Deberá mantenerse control sobre las versiones de bases de datos, programas, algoritmos, scripts, modelos analíticos y demás activos utilizados en la operación estadística, garantizando su trazabilidad y reproducibilidad.

- Toda operación estadística deberá aplicar, cuando resulte pertinente, las clasificaciones, nomenclaturas y codificaciones estadísticas oficiales vigentes, así como aquellas que hayan sido formalmente adoptadas para su aplicación institucional.

- Todo cambio metodológico que afecte objetivos, variables, coberturas, fuentes de información, clasificaciones, métodos de captura, procesamiento, análisis o difusión deberá documentarse, evaluarse, aprobarse y registrarse, garantizando la trazabilidad y la comparabilidad de las series estadísticas cuando corresponda.

- Los procesos de captura, integración, transformación y procesamiento de los datos deberán ejecutarse conforme al Documento Metodológico aprobado.

- Cada operación estadística deberá definir y monitorear indicadores de calidad relacionados cobertura, completitud, consistencia, oportunidad, exactitud, tasa de respuesta, errores de procesamiento, calidad de difusión y satisfacción de los usuarios.

- El almacenamiento, respaldo, preservación y recuperación de las bases de datos y demás productos estadísticos deberán gestionarse en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

- Los productos estadísticos deberán publicarse únicamente cuando hayan superado los controles metodológicos y de calidad definidos, cuenten con los metadatos correspondientes y hayan sido aprobados por la instancia competente.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES ESTADÍSTICAS**	**1.1.** Identificar las necesidades de información estadística o de fortalecimiento de registros administrativos, considerando requerimientos institucionales, planes, proyectos, PQRS, solicitudes internas y demás fuentes autorizadas. **1.2.** Analizar el propósito, alcance, usuarios, disponibilidad de información y fuentes de datos. **1.3.** Consultar y verificar la existencia de información estadística, registros administrativos u otras fuentes disponibles que puedan satisfacer total o parcialmente la necesidad identificada. Determinar si la necesidad puede ser atendida mediante información existente, un producto estadístico, una operación estadística nueva o el aprovechamiento estadístico de un registro administrativo. **Punto de control:** Validar la necesidad identificada y la alternativa preliminar para su atención, verificando su pertinencia,	Líder del proceso solicitante / Peticionario en la actividad no. 1.1. Funcionario(s) y/o contratista(s) asignado para realizar la Administración de Datos desde la actividad no. 1.2. hasta el punto de control	Formulario de Solicitud de Información Estadística Análisis de necesidades estadísticas Formato de Identificación de Necesidades y Plan de Trabajo Registro de validación de la necesidad

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	disponibilidad de fuentes, calidad, oportunidad, cobertura, restricciones de acceso y potencial estadístico, cuando corresponda, antes de avanzar a la planificación de la operación estadística.		
2. ELABORAR EL PLAN GENERAL	**2.1.** Elaborar el Plan General de la operación estadística, definiendo objetivos, alcance, cronograma, responsables, recursos, presupuesto, riesgos e indicadores de seguimiento, articulados con los instrumentos institucionales de gestión del riesgo, cuando corresponda. **2.2.** Incorporar los controles de calidad, seguridad, gestión del ciclo de vida del dato y gestión documental aplicables. **2.3.** Definir las fases y subprocesos aplicables del proceso estadístico, de acuerdo con la naturaleza de la operación, fuente de datos y metodología definida. **Punto de control:** Aprobar el Plan General verificando la definición de objetivos, alcance, recursos, responsables, cronograma, riesgos e indicadores, así como su articulación con los instrumentos institucionales aplicables, antes de iniciar la siguiente fase.	Líder del proceso solicitante en la actividad no. 2.1. Jefe OAP en la actividad no. 2.2. Líder del proceso / Equipo técnico en la actividad no. 2.3. Jefe OAP en el punto de control	Cronograma Matriz de riesgos Plan General aprobado
3. DISEÑAR LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	**3.1.** Definir el diseño temático y conceptual de la operación estadística, estableciendo los objetivos generales y específicos, alcance, fenómeno de estudio, conceptos y definiciones, población y unidades de observación, variables, indicadores, desagregaciones, cobertura temática y geográfica, periodo de referencia, periodicidad y demás elementos necesarios para determinar las características de la información estadística que se requiere producir. **3.2.** Definir el diseño estadístico y de procesamiento de la información, de acuerdo con la naturaleza de la operación estadística y la fuente de información. Cuando aplique, establecer el universo, población objetivo, unidades estadísticas, marco estadístico, diseño y tamaño de muestra, métodos de selección, métodos de estimación y criterios de precisión. Para las operaciones basadas en registros administrativos u otras fuentes existentes, documentar las características de la fuente, cobertura, periodicidad, variables disponibles, mecanismos de integración y condiciones de aprovechamiento estadístico. Asimismo, definir los procedimientos de procesamiento de los datos, incluyendo, cuando aplique, reglas y métodos de validación, edición, depuración, integración, imputación, transformación, clasificación, codificación, consolidación, generación de bases de datos y controles de calidad, así como mecanismos de versionamiento, trazabilidad y documentación. **3.3.** Definir el diseño del análisis y de los productos estadísticos, estableciendo los métodos y procedimientos para el análisis e interpretación de los resultados, los indicadores y medidas estadísticas, las tablas de salida, cuadros de resultados, bases de datos, visualizaciones, tableros, boletines u otros productos de difusión que correspondan. Definir los criterios de validación de	Jefe de Oficina / Líder del proceso / Equipo técnico en la actividad no. 3.1. Equipo técnico / Responsable de la operación estadística en la Actividad 3.2. y 3.3. Líder de la operación estadística / Jefe de Oficina en el punto de control.	Plan General de la Operación Estadística; Documento Metodológico de la Operación Estadística; Ficha Metodológica de la Operación Estadística; Catálogo de Variables; Diseño estadístico, cuando aplique Diseño de procesamiento, cuando aplique Diseño de análisis y productos estadísticos; Metadatos de la operación estadística Diseño metodológico aprobado

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	resultados, análisis de coherencia y consistencia, comparación con otras fuentes cuando aplique, así como las condiciones, limitaciones y advertencias necesarias para su adecuada interpretación. **Punto de control:** Validar y aprobar el diseño de la operación estadística, verificando su coherencia con los objetivos, alcance, fuentes de información, metodología, controles de calidad y trazabilidad requeridos, así como el cumplimiento de los lineamientos metodológicos aplicables del DANE, antes de pasar a la fase de construcción.		
4. CONSTRUIR LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	**4.1.** Diseñar y desarrollar los instrumentos, formatos, mecanismos de captura o acopio, estructuras de datos, programas, algoritmos, reglas de validación y demás componentes requeridos para ejecutar la operación estadística, de acuerdo con el diseño metodológico aprobado. **4.2.** Registrar y documentar los activos de información, metadatos y componentes de la operación estadística en el catálogo institucional, cuando aplique. **4.3.** Realizar las pruebas técnicas y metodológicas necesarias sobre los instrumentos, mecanismos de captura o acopio, estructuras de datos, reglas de validación, programas, algoritmos y procedimientos de procesamiento, con el fin de verificar su funcionamiento y consistencia con el diseño metodológico aprobado, documentando los resultados y los ajustes requeridos. **Punto de control:** Validar que los componentes construidos hayan sido probados, que los resultados se encuentren documentados y que los ajustes requeridos hayan sido incorporados, antes de iniciar la ejecución de la operación estadística o la prueba piloto, cuando aplique.	Profesional designado / Equipo técnico en la actividad 4.1. y 4.3. Funcionario(s) y/o contratista(s) asignado para realizar la Administración de Datos desde la actividad no. 4.2. hasta el punto de control Funcionario(s) y/o contratista(s) Responsable de la operación estadística en el punto de control	Instrumentos construidos Guías; Catálogo de Datos actualizado Resultados de las pruebas Resultados de las pruebas y registro de ajustes
5. EJECUTAR LA PRUEBA PILOTO	**5.1.** Ejecutar la prueba piloto de la operación estadística, cuando aplique, de acuerdo con el diseño metodológico, los instrumentos y los procedimientos construidos. **5.2.** Evaluar durante la prueba piloto el funcionamiento integral de la metodología, los instrumentos, mecanismos de captura o acopio, procedimientos de procesamiento, controles de calidad y demás componentes de la operación, identificando inconsistencias, dificultades y oportunidades de ajuste. **5.3.** Documentar los resultados de la prueba piloto, las observaciones y los ajustes requeridos, y actualizar los instrumentos y documentos metodológicos cuando corresponda. **Punto de control:** Validar los resultados de la prueba piloto, cuando aplique, y aprobar los ajustes requeridos antes de iniciar la ejecución definitiva de la operación estadística.	Profesional designado en la actividad 5.1. Jefe OAP / Equipo técnico en la actividad 5.2. Profesional designado / Equipo técnico en la actividad 5.3. Responsable de la operación estadística / Líder de la operación en la actividad 5.4.	Plan de Pruebas Resultados de la prueba piloto Documento Metodológico aprobado Resultados y aprobación de la prueba piloto
6. ENTRENAR AL PERSONAL RESPONSABLE	**6.1.** Capacitar al personal encargado de la recolección o acopio de información y socializar las metodologías, cronogramas, controles de calidad y lineamientos de seguridad y confidencialidad aplicables a la operación estadística.	Profesional designado	Acta de capacitación Acta de Confidencialidad

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	6.2. Formalizar los compromisos de confidencialidad cuando aplique.		
7. EJECUTAR LA RECOLECCIÓN O ACOPIO DE DATOS	**7.1.** Ejecutar la recolección, recepción o acopio de datos conforme al diseño metodológico y a las especificaciones de la fuente. **7.2.** Aplicar controles de calidad, cobertura, integridad y trazabilidad durante la captura o integración de registros administrativos. **7.3.** Registrar incidentes de calidad cuando se presenten.	Equipo de recolección en la actividad no. 7.1. OTI / Equipo técnico en la actividad no. 7.2. Data Steward en la actividad no. 7.3.	Archivos de datos sin procesar Bases de datos iniciales Registro de incidencias
8. PROCESAR LOS DATOS	**8.1.** Integrar, depurar, transformar, validar y preparar los datos para su análisis. **8.2.** Aplicar los procedimientos de edición, imputación, integración, transformación, validación y consolidación definidos en el diseño metodológico, cuando aplique. **8.3.** Generar y conservar las bases o archivos resultantes de las etapas de procesamiento definidas y documentar las modificaciones, reglas, algoritmos, programas, parámetros y versiones utilizados durante el procesamiento. **Punto de control:** Validar el cumplimiento de las reglas de calidad definidas y la integridad de la base procesada antes de disponer los datos para el análisis estadístico.	Profesional responsable del procesamiento en la actividad no. 8.1. Data Steward / Equipo técnico en la actividad no. 8.2. Profesional responsable del procesamiento en la actividad no. 8.3. Responsable del procesamiento / Data Steward en el punto de control	Base de datos procesada Bitácora de procesamiento; Registro de linaje del dato Bases o archivos resultantes; Documentación del procesamiento Registro o evidencia de validación de calidad
9. ANALIZAR LOS DATOS	**9.1.** Analizar e interpretar los resultados obtenidos. **9.2.** Documentar supuestos, limitaciones, hallazgos y recomendaciones. **9.3.** Elaborar los productos estadísticos definidos**.** **9.4.** Validar los resultados mediante análisis de coherencia, consistencia, comparación con fuentes relacionadas, análisis temporal, territorial o temático, según corresponda, y documentar las limitaciones, advertencias metodológicas y condiciones de interpretación de los resultados. **Punto de control:** Aprobar la validación de los resultados, verificando su coherencia, consistencia, calidad y condiciones de interpretación, antes de autorizar su difusión.	Profesional analista en la actividad no. 9.1 y 9.2. Equipo estadístico en la actividad no. 9.3. Equipo estadístico / Responsable de la operación estadística en la actividad no. 9.4. Responsable de la operación estadística / Equipo estadístico en el punto de control	Bases de datos analizadas Productos estadísticos preliminares Resultados validados; Documentación de validación Resultados validados
10. DIFUNDIR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS	**10.1.** Aprobar los productos estadísticos. **10.2.** Publicar y difundir los resultados junto con los metadatos, ficha metodológica y documentación necesaria para su correcta interpretación y reutilización.	Grupo de Comunicaciones / Responsable competente en la actividad no. 10.1.	Productos estadísticos publicados Evidencias de

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	10.3. Garantizar la aplicación de las medidas de anonimización, seguridad y uso autorizado de la información, cuando corresponda, de acuerdo con la naturaleza de los datos y del producto estadístico. **Punto de control:** Autorizar la publicación verificando la aprobación formal de los productos y el cumplimiento de las condiciones metodológicas, de seguridad, confidencialidad y uso autorizado de la información, cuando corresponda.	Profesional responsable en la actividad no. 10.2. Responsable de la operación / OTI en la actividad no. 10.3. Grupo de Comunicaciones / Responsable competente en el punto de control	divulgación Metadatos publicados Evidencia de aprobación y publicación
11. EVALUAR LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	**11.1.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos, la calidad de la información, los riesgos, la oportunidad y la satisfacción de las necesidades identificadas. **11.2.** Garantizar la aplicación de las medidas de anonimización, seguridad y uso autorizado de la información, cuando corresponda, de acuerdo con la naturaleza de los datos y del producto estadístico.	Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales en la actividad 11.1. Responsable de la operación / OTI en la actividad 11.2.	Informe de Evaluación de la Operación Estadística Evidencias de cumplimiento, cuando aplique
12. FORMULAR Y HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	**12.1.** Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de la evaluación. **12.2.** Realizar seguimiento hasta su cierre y articular los hallazgos con los procedimientos institucionales de Gobierno del Dato cuando corresponda. **Punto de control:** Aprobar el Plan de Mejoramiento y verificar que las acciones estén sustentadas en los hallazgos de la evaluación, con responsables, plazos, recursos y mecanismos de seguimiento definidos.	Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales / Jefe OAP	Plan de Mejoramiento; Seguimiento a acciones Informe Final Plan de Mejoramiento aprobado
13. CERRAR Y DOCUMENTAR LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	**13.1.** Presentar el informe final de la operación estadística y consolidar los resultados de la evaluación y las acciones de mejora. **13.2.** Verificar el cumplimiento de los productos, objetivos, controles y actividades definidas en el Plan General.	Funcionario(s) y/o contratista(s) asignado Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales en la actividad 13.1. Grupo de Comunicaciones, cuando aplique en la actividad 13.2.	Informe Final de la Operación Estadística Presentación de resultados Acta de socialización o reunión, cuando aplique
14. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN **FIN**	**14.1.** Archivar los documentos, bases de datos, metadatos y evidencias generadas durante la operación estadística, conforme a la gestión documental y al Procedimiento de Gestión del Ciclo de Vida del Dato. **14.2.** Verificar la preservación, disponibilidad, trazabilidad e integridad de la información y de las evidencias documentales, conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental y gestión del ciclo de vida del dato.	Profesional designado de la OAP	Expediente documental de la operación estadística Documentación preservada

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Formato “Solicitud de datos estadísticos producidos por la SNR”
- Formato “Plan General de la Operación Estadística”
- Formato “Documento Metodológico de la Operación Estadística”
- Formato “Ficha Metodológica”
- Formato “Acta de Confidencialidad”
- Formato “Verificación de la Operación Estadística”
- Formato “Plan de Pruebas de la Operación Estadística”
- Formato “Identificación de Necesidades y Plan de Trabajo Productos de Gestión de Investigación, Innovación y Analitica de Datos”

4.2. Documentos externos:

Lineamientos, normas técnicas y metodológicas expedidos por el por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GIIAD-PR-001	1	19/Jul./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.
GIIAD-PR-001	2	22/Sept./2026	Debido a la evolución en la ejecución de las actividades, se hizo indispensable reestructurar los componentes clave del procedimiento para garantizar la trazabilidad, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los estándares de gestión institucional

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Diego Alejandro Peñalosa Cubillos Dora Marlen Tacha Rojas	Laura Nathalia Cárdenas Jiménez Paula Natalia Castellanos Sierra	Sandra Patricia Ruiz Moreno
Contratista Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales Profesional Especializado Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Profesional Especializado Grupo de arquitectura organizacional y mejoramiento continuo Técnico Administrativo Grupo de arquitectura organizacional y mejoramiento continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 31/08/2026	Fecha: 18/09/2026	Fecha: 22/09/2026