

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan gestionar de manera eficiente el ciclo de vida de la información misional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, para la generación de valor en su producción y tratamiento y el mejoramiento en la toma de decisiones sobre política de educación para la ciudad y la región.

2. ALCANCE

El presente documento contempla desde la definición de los objetivos de información misional de la Agencia hasta evaluación de la satisfacción de los grupos de valor de la Agencia con los mecanismos definidos para tal fin.

3. GENERALIDADES

La correcta gestión de su información misional permite a ATENEA generar valor a los datos y documentos que recopila a través de diferentes medios, formatos y sistemas de información, con el fin de habilitar capacidades de análisis, procesamiento, transferencia y publicación de la información, cumpliendo además con los requerimientos de disponibilidad, seguridad y calidad de los datos.

A continuación, se presentan las generalidades a observar para el cumplimiento del presente procedimiento:

1. Cuando la información requerida por la agencia necesite de un convenio o acuerdo con otras entidades se debe gestionar conforme a lo definido en la guía G2_DE Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA.
2. Cuando se requiera gestionar información cuya fuente es otra entidad y no amerite la realización de un acuerdo o convenio, pero deba pedirse de manera oficial, se debe hacer a través del sistema de gestión documental de ATENEA.
3. Este procedimiento debe surtir actividades de retroalimentación para que pueda mejorar y satisfacer las necesidades de gestión de información misional de la entidad. Para ello se deberá evaluar la satisfacción de los grupos de valor con los mecanismos definidos por la Agencia para tal fin.
4. En los ejercicios de analítica que se realicen se deben aplicar técnicas estadísticas que permitan profundizar en fenómenos de interés dada la misionalidad de la Agencia.
5. En la generación de indicadores y métricas se debe emplear información propia o externa de la entidad relacionada con aspectos clave de los ecosistemas de ciencia, tecnología e innovación (CTel) y educación Posmedia.
6. La finalización de las actividades asociadas a la estructuración de indicadores, métricas y estudios dependen de los plazos establecidos por la ley, de los cronogramas acordados de manera conjunta con las dependencias y entidades implicadas, y del plan de trabajo de la Agencia.
7. Cuando se identifiquen operaciones estadísticas y registros administrativos en la gestión de información misional de la Agencia, se deben contemplar los lineamientos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE que recopila para las

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 2 de 11

entidades distritales la Secretaría Distrital de Planeación dentro del Plan Estadístico Distrital - PED.

8. En el desarrollo de gestión de información en ATENEA siempre se debe velar por la confidencialidad de la información en cumplimiento de la normatividad en protección de datos personales, salvo las excepciones estipuladas en la ley y conforme al aviso de privacidad de las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Tratamiento de Datos Personales.
9. Se debe enmarcar la gestión de información sobre la Ley 1712 de 2014 cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
10. Todos los códigos o algoritmos generados en las actividades de procesamiento o análisis de información deben quedar almacenados en el repositorio institucional.
11. Para cada ejercicio de gestión de información se debe revisar el documento de conceptos y clasificaciones en la caracterización de beneficiarios para realizar la caracterización que se requiera.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio			
1	Realizar la planeación de las necesidades de información misional que tiene la Agencia para el cumplimiento de los diferentes objetivos de gestión de la información de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), Plan Distrital de Desarrollo (PDD), y necesidades de las áreas misionales de la Agencia. El procedimiento también puede iniciar con un requerimiento de información interno o externo que no se encuentre en el plan de necesidades.	Subgerente de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento (SAIGC)	Acta de reunión, requerimiento de información.
2 P.C.	Verificar la información existente en el repositorio de información de la agencia. ¿La información requerida ya existe? Sí: Pasar a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 3	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
3 P.C.	Revisar si la información requerida es producida por otras entidades. ¿La información requerida es de otra u otras entidades? Sí: Obtener la información desde otras entidades – Ver generalidades 1 y 2. Se debe tomar como referencia la Guía para el intercambio de información con entidades	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

N°.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	estratégicas para la Agencia Atenea No: Pasa a la actividad 4		
4 P.C.	Verificar si la información requerida obedece a algún programa o proyecto de la Agencia que deba gestionarse en un módulo de algún aplicativo de la entidad. ¿Se requiere el desarrollo de un sistema o módulo nuevo para el registro de la información directamente de la ciudadanía? Sí: Pasar a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 6	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
5	Solicitar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por correo electrónico el diseño del módulo de registro de la información de la ciudadanía.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional – Diccionario de <i>metadata</i>
6	Obtener la información de la ciudadanía en las herramientas destinadas por la Agencia.	Profesional de la Subgerencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones delegado para efectuar la actividad	Repositorio de información de la Agencia
7	Almacenar la información obtenida teniendo en cuenta las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Tratamiento de Datos Personales y el formato de diccionario de datos.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Repositorio de información de la Agencia
8	Realizar el control de calidad de datos de acuerdo con la Guía de Calidad de Datos de la Agencia.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
9	Estandarizar la información integrada generando bases de datos optimizadas y eliminando redundancias e inconsistencias de origen	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la	Repositorio de información

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

N°.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Gerencia de Educación Posmedia	
10	Almacenar la información procesada en el repositorio de información de la Agencia y actualizar Formato de documentación de ejercicios de analítica ¿Es necesario realizar actividades adicionales de análisis y difusión de información? Sí: Pasar a la actividad 11. No: Terminar procedimiento.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
11	Analizar y transformar la información almacenada. Ver generalidad 4. Se define si se trata de análisis descriptivo, predictivo o prescriptivo, tomando como referencia la Guía metodológica para realización de ejercicios de analítica en ATENEA, la Guía para procesamiento de datos para la habilitación, puntuación, ordenamiento y elegibilidad de los aspirantes a beneficiarios de los programas y la Guía de estilo para programación en R.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
12	Definir métricas e indicadores a partir del análisis de la información. Ver generalidades 5, 6 y 7.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional / Formato Ficha técnica de indicadores / Formato maestro de indicadores
13	Crear documentos de salida de la información Puede tratarse de información geográfica (revisar Guía de producción de información geográfica de la entidad) o alfanumérica.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
14	Verificar restricciones sobre la información consultando la Matriz de Activos de Información de la entidad, anonimizar si es requerido de acuerdo con la Guía de anonimización y en caso de investigación académica revisar el protocolo para la entrega de información a investigadores externos y diligenciar el formato acta de compromiso de confidencialidad para investigadores externos y el Formato para el registro de investigaciones externas.	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional-formato acta de compromiso de confidencialidad para investigadores externos - Formato para el registro de investigaciones externas.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 5 de 11

N°.	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	<p>Verificar si se requiere actualizar los siguientes instrumentos de información: las matrices de activos de información, catálogo de componentes de información o matriz de datos maestros.</p> <p>¿Se requiere actualización de alguno de estos instrumentos de información?</p> <p>Sí: Pasar a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 17.</p>	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional
16	<p>Realizar la actualización del artefacto o instrumento de información que deba ser actualizado; esto es, matriz de activos de información, catálogo de componentes de información o matriz de datos maestros de la entidad.</p>	Profesional de la Subgerencia de TIC/ Profesional de la Subgerencia SAIGC	Matriz de activos de información/Catálogo de componentes de información/ Matriz de datos maestros actualizado(s)
17	<p>Definir el canal de divulgación de la información (Email, correo, Página WEB, Intranet, Sharepoint, Portal de datos abiertos)</p>	Profesional encargado de SAIGC / Profesional encargado de la Gerencia de Ciencia Tecnología e Innovación / Profesional encargado de la Gerencia de Educación Posmedia	Formato de seguimiento ejercicios información misional, Instrumento de publicación o socialización de la información.
18	<p>Publicar y difundir la información.</p>	Profesional de SAIGC - CTeI - Oficina de Comunicaciones	Formato de seguimiento ejercicios información misional, Instrumento de publicación.
FIN			

5. RESULTADO FINAL

Publicación de los resultados de la producción de información o del análisis de esta en los formatos, sistemas de información y a través de los medios que sean requeridos para la gestión de la información misional de la Agencia.

6. DEFINICIONES

- **Activo de información:** Los activos de información son cualquier tipo de recurso que contenga información valiosa para una organización. Estos incluyen datos, documentos, correos electrónicos, software, sistemas, redes, dispositivos y bases de datos.
- **Análisis:** fase del proceso estadístico en la que se examina la consistencia y coherencia de la información consolidada y se generan los productos definidos en el diseño (DANE).
- **Anonimización:** proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 6 de 11

individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados (Decreto 1743 de 2016).

- **DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas.
- **Catálogo de componentes de información:** Un componente de información es un término agrupador utilizado, en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI, para referirse al conjunto de los datos, la información, los servicios de información y los flujos de información bajo un único nombre.
- **Dato:** característica expresada numéricamente que constituye un referente o una expresión mínima del contenido sobre algún tema particular obtenido a través de la observación o la medición. (*Organisation for Economic Co-operation and Development - OECD*).
- **Dato abierto:** son todos aquellos datos primarios y sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. (Ley 1712 de 2014, art. 6).
- **Dato maestro:** Conjunto de datos central, esencial y transversal en una organización definido y establecido como única fuente de verdad. Puede ser compartido por diferentes sistemas de información de la organización y en ocasiones por fuera de la misma.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (Ley 1581 de 2012).
- **Difusión:** fase del proceso estadístico en la que se pone a disposición de los usuarios la información estadística, a través de los medios de divulgación establecidos (DANE).
- **PETI:** Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **PDD:** Plan de Desarrollo Distrital.
- **Repositorio de información:** Es una biblioteca o archivo de datos en donde se recogen, gestionan y almacenan conjuntos de datos para su análisis, intercambio y publicación.
- **Seguridad de la información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información.
- **Análisis descriptivo:** Consiste en estudiar todo lo que tiene que ver con el pasado. Se utiliza para describir todos los eventos que han ocurrido, considerando parámetros y referencias que se reflejarán en la toma de decisiones.
- **Análisis predictivo:** Consiste en utilizar el aprendizaje automático para predecir posibles escenarios futuros.
- **Análisis prescriptivo:** Consiste en recopilar datos, recomendar acciones y prever qué impacto tendrán para facilitar la toma de decisiones, identificando la mejor solución de entre todas las posibles.
- **Análisis de causalidad:** Es el análisis que examina la causa y el efecto de las relaciones entre variables, centrándose en encontrar la causa de una correlación.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 7 de 11

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PO3_DE_Política de tratamiento y protección de datos personales de ATENEA.
- PO1_TIC_Política de seguridad y privacidad de la información de ATENEA.
- Plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de ATENEA 2024 – 2025.
- Matriz de activos de información.
- PT1_DE Protocolo para la entrega de información a investigadores externos.
- G5_DE Guía de Calidad de Datos.
- G3_DE Guía de Anonimización de Datos Estructurados.
- G4_DE Guía metodológica para realización de ejercicios de analítica en ATENEA
- Guía para procesamiento de datos para la habilitación, puntuación, ordenamiento y elegibilidad de los aspirantes a beneficiarios de los programas.
- G2_DE Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la Agencia Atenea.
- G7_DE Guía de georeferenciación para la producción de información geográfica.
- G6_DE Guía de estilo para programación en R.
- Ley N°. 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley N°. 594 de 2000 Art. 11 y 12, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional N°. 2609 de 2012 Art. 6. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Acuerdo N°. 02 de 2021. Por el cual se adoptan los estatutos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea” Acuerdo N°. 03 de 2021. Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, “Atenea”.
- Norma Técnica NTC Colombiana 947-1. Norma Técnica de Empresa. Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional.
- Norma Técnica NTC-ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad.
- Resolución N°. 1419 de 2017. Por la cual se expiden los Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- Lineamientos metodológicos. Para aplicación de estándares en el proceso de producción de las estadísticas en el Distrito.
- Metodología de línea base de indicadores – DANE.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, Artículo 4°. Sobre la transferencia de datos.
- Decreto 1377 de 2013, Artículo 11. Sobre las limitaciones temporales al Tratamiento de los datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 8 de 11

- Resolución 140 de 2022: Por medio de la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea.
- Resolución 141 de 2022: Por medio de la cual se adopta la política de protección de datos personales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P8_DE	Ficha técnica de indicadores
F2_P8_DE	Formato para el Seguimiento de los Ejercicios de Gestión de Información Misional para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA
F3_P8_DE	Formato de Documentación de Ejercicios de Analítica para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA
F1_G5_DE	Formato de diccionario de datos de la Agencia.
F2_PT1_DE	Formato acta de compromiso de confidencialidad para investigadores externos
F1_PT1_DE	Formato para el registro de investigaciones externas

9. ANEXOS

- Anexo No.1 - Ciclo de vida de los datos.
- Anexo No.2 Matriz RACI Procedimiento de Gestión de Información Misional de ATENEA.

10. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/12/2024	P8_DE V1	En la actividad No.4 de la descripción de necesidades se requiere actualizar el registro a Formato de seguimiento ejercicios información misional

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 9 de 11

Anexo No.1 - Ciclo de vida de los datos

De acuerdo con lo definido dentro del Plan Nacional de Infraestructura de Datos – PNID, en su anexo 1.2, Ciclo de vida del dato, las siguientes son las etapas que surge el ciclo de vida de los datos.

Ilustración 1. Ciclo de vida de los datos



Fuente: creación propia, Agencia Atenea (2024).

- **Creación y captura:**

El ciclo de vida de los datos empieza cuando se crean o capturan. Los datos son creados de la siguiente manera:

- Adquisición de datos: Se trata de la obtención de los datos que son producidos por fuera de la entidad.
- Captura de datos: entrada manual de nuevos datos de manera interna o externa a la entidad.

La Agencia captura información bien sea desde sus diferentes programas, proyectos o desde fuentes externas como entidades públicas y academia.

- **Procesamiento:**

La etapa de procesamiento de la Agencia incluye lo siguiente:

- Control de calidad de los datos: se realiza revisión de completitud de variables, casos, valores faltantes, estructura del archivo, conformidad de los dominios, consistencia de los datos y en general aplicación de la guía de calidad de datos de la entidad y las respectivas acciones para limpiar o subsanar los eventuales problemas de calidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 10 de 11

- Integración de los datos: Consiste en la unión de información de diferentes fuentes, ésta puede ser a nivel de unidades (traer nuevas variables a los registros existentes) o a nivel de variables, traer nuevos registros de las variables existentes.
- Estandarización de los datos: Se trata de establecer y aplicar características comunes y simplificadas de los datos, tales como unificar valores que se escriben diferentes y significan lo mismo o unificar los dominios de las variables, en los casos que se han aplicado dominios diferentes en diferentes periodos de referencia.
- Selección y creación de variables: Esta actividad consiste en seleccionar las variables de los diferentes conjuntos de datos que son necesarias para los propósitos del procesamiento específico a ejecutar, la creación consiste en generar variables nuevas a partir de las variables existentes.

- **Almacenamiento:**

El almacenamiento de la información en la Agencia se realiza bajo las políticas de seguridad de la información y en la infraestructura de la Agencia. Este puede darse mediante la creación de bases de datos o aplicativos que se encuentren en la nube, en servidores on premise o en la infraestructura que la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asigne para los diferentes programas o proyectos que requieran la captura de información.

- **Intercambio:**

La información misional producida y gestionada por la Agencia, debe cumplir con los lineamientos tanto de tratamiento y privacidad de la información como de seguridad de esta, acorde con las políticas definidas para ello por la entidad; esto es, GTI-PL-01 Política de Seguridad Privacidad de la Información y GTI-PL-02 Política Tratamiento de Datos.

- **Análisis y uso:**

En esta fase se busca examinar, transformar y generar información utilizable para brindar soluciones, identificar tendencias y comprender situaciones complejas para tomar decisiones de manera eficiente.

En esta fase la Agencia identifica, recopila, hace limpieza y extrae datos que organiza y convierte en indicadores, métricas e información que quedan listos para ser entregados a quién los solicita o para ser socializados o publicados.

- **Publicación:**

En esta fase la Agencia pública y socializa la información a través de los diferentes medios y canales dispuestos y de acuerdo con cada requerimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL DE ATENEA	CÓDIGO: P8_DE
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2025
		Página 11 de 11

La Agencia mediante sus políticas GTI-PL-01 Política de Seguridad Privacidad de la Información y GTI-PL-02 Política Tratamiento de Datos establece la forma como la información es tratada y divulgada.

- **Conservación:**

La Política de Gestión Documental de la Agencia establece el lugar, la forma y el tiempo en que la información de la entidad es conservada y establece tiempos para su conservación, destrucción o archivo.

- **Reutilización:**

La Agencia deja a disposición de la ciudadanía en general la información en formatos de datos abiertos para ser utilizada de acuerdo con la ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública establecida en la ley.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Germán Alberto Báquiro Duque	Contratista Profesional Especializado Gerencia de Estrategia	26/08/2025
Revisó	John Alejandro Torres Sichacá	Profesional Especializado SAIGC	26/08/2025
Aprobó	Javier Andrés Rubio Sáenz	Subgerente Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	18/09/2025
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	22/09/2025

NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>