

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Cód. Doc.	PR-PI-017
		Versión	1
		Fecha	29/08/2025
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Brindar información estadística accesible, oportuna y de calidad sobre la gestión académica y administrativa de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, mediante la gestión del conocimiento, la mejora continua de los procesos, el logro de los objetivos estratégicos y la toma de decisiones informadas, contribuyendo a la memoria institucional y al desarrollo de una cultura organizacional basada en cifras y análisis.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias que generan y remiten información estadística a la Oficina de Planeación Institucional. Abarca desde la identificación de variables de información estadística hasta la publicación de los resultados estadísticos y la evaluación del desempeño.

3. RESPONSABLE

- Director de Planeación Institucional
- Profesional estadístico
- Profesional de apoyo a estadístico
- Líderes de proceso

4. DEFINICIONES

- **Análisis univariado:** procedimiento estadístico que consiste en describir y analizar una sola variable a la vez, mediante medidas de tendencia central, dispersión y distribución de frecuencias absoluta, relativa y porcentual.
- **Catálogo de Variables Estadísticas:** documento o repositorio institucional que consolida, describe y organiza de manera sistemática las variables estadísticas gestionadas por el CEU. Incluye su definición, propósito, unidad de medida, fuente de información, periodicidad de actualización y responsable de su cálculo, garantizando trazabilidad, uniformidad y control en la producción de información estadística.
- **CEU:** El Centro Estadístico Umayor (CEU) es un repositorio web administrado por la Oficina de Planeación Institucional, que permite a los interesados consultar información estadística consolidada a través de elementos visuales interactivos y dinámicos desarrollados en Power BI.
- **Lienzo:** Espacio de trabajo de Power BI en el que se disponen los elementos visuales (gráficos, tablas, indicadores) para la creación de reportes interactivos.
- **Origen de datos:** Fuente estructurada de información (archivos, bases de datos, registros administrativos, etc.) que se integra al sistema estadístico del CEU para su procesamiento y análisis univariado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Cód. Doc.	PR-PI-017
		Versión	1
		Fecha	29/08/2025
		Página	2 de 7

- **POWER BI:** Es una herramienta de análisis de datos desarrollada por Microsoft que permite transformar información en reportes y paneles interactivos. Facilita la integración de múltiples orígenes de datos, su procesamiento y visualización mediante gráficos dinámicos, lo que apoya la toma de decisiones informadas en las organizaciones.
- **Power Query:** Herramienta de Power BI utilizada para conectar, transformar, depurar y combinar orígenes de datos antes de su análisis y visualización.
- **Registro Administrativo (RA):** Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales.
- **Reportes integrados:** Informes estadísticos que consolidan información proveniente de más de un registro administrativo, generando una visión unificada de diferentes fuentes de datos.
- **Series históricas:** Conjunto de datos estadísticos organizados cronológicamente, que permiten analizar la evolución de una variable a lo largo del tiempo
- **Validación:** Proceso mediante el cual se revisa y verifica la calidad, integridad y consistencia de los registros administrativos remitidos al CEU, con el fin de asegurar que la información cumpla con los requisitos de forma, formato y contenido establecidos. La validación incluye controles automáticos y revisiones técnicas, y puede derivar en la aceptación de la información o en la devolución de los datos a la dependencia responsable para su corrección

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La solicitud, recolección y validación de la información estadística se realiza siguiendo el cronograma definido en el calendario de entregables de la oficina de planeación.

Todos los Registros Administrativos (RA) que se solicitan a las áreas deben ser remitidos en formato digital estandarizado (.xls, .xlsx), utilizando únicamente las plantillas oficiales suministradas por el CEU, con el fin de garantizar uniformidad y compatibilidad en el procesamiento.

El almacenamiento de los RA se lleva a cabo en el Google Drive institucional, dentro de carpetas controladas y con acceso restringido, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información.

Para garantizar la calidad y confiabilidad de los datos, se realizan dos fases de validación:

1. En la **validación inicial**, el profesional estadístico o el profesional de apoyo verifica que los registros administrativos cumplan con los requisitos mínimos de forma y formato. Esto incluye comprobar que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Cód. Doc.	PR-PI-017
		Versión	1
		Fecha	29/08/2025
		Página	3 de 7

todas las columnas obligatorias estén diligenciadas, que los campos respeten los valores o rangos previamente definidos y que las variables numéricas no contengan caracteres no válidos.

2. En la **segunda validación**, los profesionales estadísticos realizan una revisión más exhaustiva de los registros administrativos con el fin de garantizar la calidad de los datos.

Esta fase incluye la detección de registros duplicados, la verificación de la completitud de la información (por ejemplo, que se reporten todos los meses del año en los formatos anuales o los tres meses en los reportes trimestrales) y la aplicación de reglas específicas definidas para cada columna (como que los valores sean mayores a cero o que los porcentajes estén entre 0 y 100).

Las observaciones derivadas de esta validación son notificadas a la dependencia responsable, que debe subsanarlas dentro del plazo establecido según la complejidad del ajuste.

Una vez superada esta fase, el CEU emite un correo de validación exitosa al responsable del RA, lo que confirma que el proceso de envío se considera completo. En caso contrario, el proceso se mantendrá abierto hasta que se realicen las correcciones requeridas.

Es responsabilidad exclusiva del líder de cada dependencia garantizar el reporte y entrega oportuna de los registros administrativos solicitados por el CEU, validando previamente la consistencia de la información remitida. Los registros deberán ser enviados únicamente desde el correo institucional del líder, de lo contrario no serán tenidos en cuenta para efectos del procesamiento estadístico. El incumplimiento en esta obligación compromete directamente la gestión de la dependencia y podrá derivar en medidas administrativas conforme a lo establecido por la Dirección de Planeación Institucional y la Dirección de Talento Humano.

Si los registros presentan inconsistencias o errores de forma o formato, serán devueltos al líder de dependencia responsable junto con las observaciones respectivas, quien deberá subsanarlos y reenviar la información en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En caso de no recibirse el registro administrativo dentro del plazo establecido, el Profesional estadístico y/o Profesional de apoyo estadístico emitirá un requerimiento formal de envío con plazo máximo de entrega de 3 días hábiles, notificando en copia al jefe inmediato del responsable.

Finalmente, la información validada se transforma en plantillas de orígenes de datos para su integración en Power BI, y queda sujeta a revisiones posteriores por parte del área de Estadísticas y, cuando corresponda, a auditorías.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Cód. Doc.	PR-PI-017
		Versión	1
		Fecha	29/08/2025
		Página	4 de 7

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar necesidades de información estadística	<p>Realizar anualmente en el primer trimestre del año la identificación de necesidades de información mediante la aplicación de un instrumento diagnóstico, con el fin de proponer nuevas variables para su medición y visualización en el Centro Estadístico Umayor (CEU).</p> <p>Si durante el año académico se identifican nuevas variables para la medición el interesado debe realizar el diligenciamiento del formulario.</p>	Líderes de proceso	<p>Formulario de identificación necesidades estadísticas</p> <p>Informe de identificación de nuevas necesidades de información estadísticas.</p>
2	Analizar las propuestas de nuevas necesidades de información estadística	<p>Las propuestas son analizadas en una mesa de trabajo con el profesional estadístico y la Dirección de Planeación. Si la variable cumple con los criterios de pertinencia, viabilidad y posibilidad de medición en el tiempo, se incorporará al Catálogo de Variables Estadísticas del CEU y, de ser necesario, se ajustarán los registros administrativos correspondientes.</p> <p>En caso contrario, se dejará constancia en el acta con la justificación respectiva de la no aceptación.</p>	Director de Planeación	<p>Acta de reunión</p> <p>Catálogo de variables estadísticas</p>
3	Reportar registros administrativos	<p>Enviar correo oficial solicitando a cada dependencia la remisión de registros administrativos (RA) dentro de las fechas establecidas en el calendario de entregables de planeación.</p>	Líderes de Dependencias	<p>Correo</p> <p>Calendario de entregables Planeación</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Cód. Doc.	PR-PI-017
Versión	1
Fecha	29/08/2025
Página	5 de 7

4	Realizar validación inicial de registros administrativos	<p>Si los registros presentan inconsistencias o errores de forma o formato, serán devueltos al líder de dependencia responsable junto con las observaciones respectivas, quien deberá subsanarlos y reenviar la información en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>En caso de no recibirse el registro administrativo dentro del plazo establecido, el Profesional estadístico y/o Profesional de apoyo estadístico emitirá un requerimiento formal de envío con plazo máximo de entrega de 3 días hábiles, notificando en copia al jefe inmediato del responsable.</p> <p>Si, pese a los plazos otorgados, la dependencia no remite la información solicitada, el Profesional estadístico informará la situación a la Dirección de Planeación Institucional, quien a su vez notificará a la dirección de talento humano para que se adopten las medidas administrativas correspondientes.</p>	Líderes de Dependencias Profesional Estadístico	Correo Institucional Registros administrativos diligenciados
5	Realizar segunda validación.	<p>El profesional estadístico y/o apoyo estadístico aplicaran pruebas automáticas de calidad para verificar la exactitud, completitud y coherencia lógica de las variables reportadas.</p> <p>Si los datos cumplen con los criterios establecidos, quedan listos para el procesamiento estadístico y se notificará al responsable del registro administrativo que la información ha sido recibida y validada exitosamente.</p> <p>En caso contrario, el RA será devuelto a la dependencia responsable junto con las observaciones de los errores identificados,</p>	Profesional estadístico Profesional de apoyo estadístico	Correo institucional de validación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Cód. Doc.	PR-PI-017
		Versión	1
		Fecha	29/08/2025
		Página	6 de 7

		estableciendo un plazo de corrección acorde con la complejidad de la subsanación requerida.		
6	Almacenar registros administrativos	El CEU registra y almacena la información recibida en Google Drive institucional bajo carpetas controladas.	Profesional de apoyo a estadístico	Carpetas Drive
7	Transformar y anonimizar orígenes de datos	Se realiza análisis univariado y comparativo con series históricas, así como cruces entre registros administrativos para generar reportes integrados. Se calculan medidas, tasas e indicadores institucionales, aplicando técnicas de anonimización para asegurar confidencialidad y divulgando únicamente resultados agregados	Profesional estadístico Profesional de apoyo estadístico	Plantillas de orígenes de datos
8	Incorporar orígenes de datos a Power BI	En Power BI se incorporan los orígenes de datos actualizados y, mediante Power Query, se efectúa la revisión, validación y ajuste de posibles errores. Posteriormente, las consultas se actualizan en la plantilla del visualizador, lo que permite reflejar en el lienzo la actualización de gráficos, tablas y demás elementos visuales derivados de los orígenes de datos.	Profesional estadístico Profesional de apoyo estadístico	Plantilla en power Bi actualizada
9	Revisar y aprobar lienzos	El líder de cada dependencia es responsable de revisar y aprobar previamente los lienzos de información estadística correspondientes a su área. Si transcurridos siete (7) días hábiles no se recibe observación o respuesta por parte del líder, se entenderá que la información ha sido validada y aprobada, por lo que el CEU procederá con su publicación.	Líderes de dependencias	Correo
10	Publicar información estadística en Power Bi	El profesional de estadística realiza la publicación de la información validada en el micrositio del CEU, garantizando su	Profesional estadístico	Micrositio CEU

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Cód. Doc.	PR-PI-017
		Versión	1
		Fecha	29/08/2025
		Página	7 de 7

		disponibilidad para consulta pública de manera clara, oportuna y accesible, según lo establecido en el calendario de entregables de planeación.	Profesional de apoyo estadístico	
11	Evaluar el desempeño y mejora.	Se aplica anualmente una encuesta sobre el uso, manejo y nivel de satisfacción del CEU, en la cual se recopilan sugerencias y recomendaciones orientadas a su mejora continua.	Profesional estadístico	Encuesta en Google forms Informe de evaluación del desempeño y mejora del CEU

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N/A

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	29/08/2025	Elaboración del documento	Director de planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional estadístico	Profesional SIG	Director de Planeación