



SIACE

Sistema Interno de Aseguramiento de la
Calidad EAFIT

Protocolo para la gestión de la información contenida en
el repositorio institucional



Propósito

La finalidad del repositorio es almacenar, organizar y compartir la información estadística y/o documental, con el objetivo de garantizar un acceso fácil, controlado y estandarizado de la información que allí reposa.

Objetivos

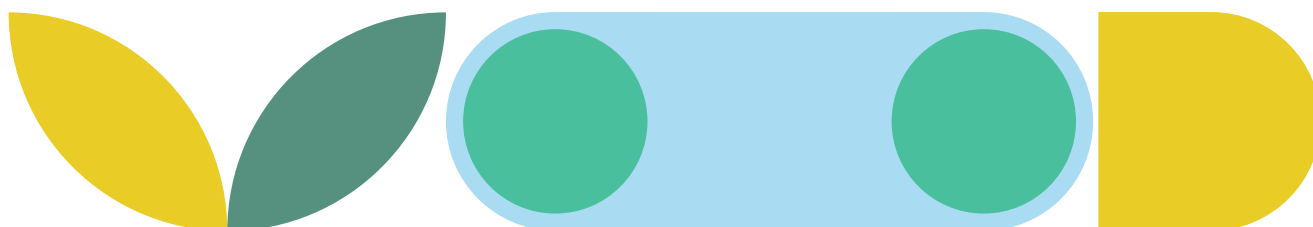
General: Establecer y comunicar los lineamientos para la gestión del repositorio institucional.

Objetivos específicos:

- Definir la responsabilidad y el gobierno institucional sobre la gestión de la información contenida en el repositorio.
- Establecer los lineamientos para la gestión del acceso y uso del repositorio.

Alcance

Gestionar información documental y estadística prioritaria para el reporte de información interna (procesos de calidad académica y administrativa, informes de sostenibilidad y gestión, análisis para la toma de decisiones) y externa (ránquines, encuestas, entre otros). y reportes para entes regulatorios (Ministerio de Educación Nacional).



Justificación

Actualmente, la Universidad EAFIT no dispone de fuentes únicas de consulta de conjuntos/dominios de datos específicos, por lo cual existen múltiples fuentes para consultar la misma información y con periodicidad de actualización (tasas de refresco) distinta, y en consecuencia se reportan con frecuencia, cifras y análisis disímiles.

Por lo anterior, se requiere una fuente primaria de consulta para la actualización de información correspondiente a procesos de calidad académica y administrativa, informes de gestión e indicadores para el reporte a entes de control, para la cual se definan lineamientos respecto a la administración de los datos para su almacenamiento, acceso, uso y periodicidad de actualización.

Alineación con el Centro de Administración Documental (CAD):

El Repositorio Institucional será el encargado de almacenar aquellas fuentes de información estadística y documental que sean material de apoyo de las dependencias administrativas y académicas. Mientras que el CAD será el encargado de almacenar la información documental formalizada y última versión como políticas, resoluciones, actas, etc.



Declaración sobre el gobierno del repositorio

Administración del repositorio

La administración del repositorio estará a cargo de las áreas de Dirección de Gestión Académica y de la Dirección de Estrategia, quienes son las encargadas de:

- Identificar la información estadística y documental necesaria para la gestión de procesos internos y externos.
- Definir y mantener la gestión de acceso y uso del repositorio.
- Definir, divulgar, implementar y actualizar los lineamientos para el almacenamiento y organización de la información por parte de los administradores de datos. Así como la periodicidad y corte de actualización de dicha información.
- Capacitar y acompañar a los administradores de datos en la gestión de la información almacenada en el repositorio (glosarios de términos, calidad de datos y seguridad de la información).

Responsabilidad en el acceso y uso

Se han definido dos tipos de acceso:

- Los administradores de datos designados desde el programa del Gobierno de Datos y Analítica serán los custodios y tendrán el rol de administrar la carpeta específica de su dependencia, es decir, tendrán permisos para acceso y edición de esta y por su rol, deben ser responsables de la gestión (glosarios de términos, calidad de datos y seguridad de la información) y actualización de la información que allí se cargue.

Adicionalmente, serán los responsables de

la solicitud y asignación de accesos de la información que administra.

- Además de los administradores de datos, algunos líderes de procesos o dependencias (en el caso que lo requiera) solicitarán al administrador de datos el acceso a una o más carpetas específicas del repositorio para visualizar y realizar validaciones de la información que allí se consigne, más no pueden editar o eliminar información.

Definición y actualización de roles y accesos

- **Rol de Propietario:** tiene acceso a todas las carpetas del repositorio. Puede eliminar, cargar, visualizar y editar información.
- **Rol de Líder administradores de datos:** accede y visualiza todas las carpetas del repositorio, y edita la información propia de las carpetas a su cargo.
- **Rol de administrador:** accede y edita la información propia de su carpeta.
- **Rol de edición:** edita la información a la cuál tiene acceso.
- **Rol de visualización:** visualiza y descarga los documentos y/o archivos a los cuales tenga acceso.

Cortes y periodicidad de actualización

- **Corte:** para los procesos de Calidad Académica, la información que se debe cargar y/o actualizar en el repositorio, corresponde a la del semestre inmediatamente anterior al que está en curso; teniendo en cuenta que la información almacenada en el repositorio debe ser el histórico de los últimos 7 años (en la medida de lo posible); sin embargo, para el Informe de Sostenibilidad remitir la información del año en curso.



- **Periodicidad:** la periodicidad de actualización de la información que se encuentre cargada en el repositorio debe hacerse de manera semestral (junio-diciembre) en los casos que aplique, de lo contrario incluir los cortes disponibles para procesos que no aplique corte semestral.

Las áreas administrativas tendrán plazo para actualizar la información entre 15 de julio y 30 de agosto de cada año, correspondiente a la información del primer semestre del año y 15 enero a 30 enero de cada año para la información del segundo semestre del año anterior.

Competencia

Cualquier situación no prevista en este protocolo será revisada por la Dirección de Gestión Académica y la Dirección de Estrategia.

Vigencia

Este protocolo rige a partir del 19 de mayo del 2023.

Ricardo Andrés López Vega
Director de Gestión Académica

Isabel Cristina Gutiérrez Ramírez
Directora de Estrategia

The background is a solid teal color. It is decorated with several abstract geometric shapes: a light blue circle in the top left; a vertical bar on the right side composed of a light blue rectangle, a teal circle, and a dark teal rounded rectangle; a light blue leaf-like shape in the top right; a yellow leaf-like shape in the top right; a light blue leaf-like shape in the bottom left; a yellow square in the bottom left; a teal leaf-like shape in the bottom left; and a dark teal leaf-like shape in the bottom left.

**UNIVERSIDAD
EAFIT**