



GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Establecer los parámetros y actividades requeridas para la elaboración de documentos, a través del análisis de información cuantitativa y cualitativa, para de generar recomendaciones en materia de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia que sirvan como insumo para la toma de decisiones de las instancias correspondientes.
ALCANCE:	Inicia con la definición del tema objeto de análisis, la revisión de la literatura continúa con el análisis de datos, y finaliza con la generación del documento final.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Investigación: documento que resume los principales análisis, hallazgos y recomendaciones de un estudio. Su principal objetivo es analizar nuevos datos o información o revisar los resultados existentes sobre un tema en particular. Este tipo de documento está dirigido principalmente a una audiencia especializada y/o académica.</p> <p>OAIEE: Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos</p> <p>Policy Paper: documento que presenta los principales hallazgos, resultados y recomendaciones sobre un tema particular y/o investigación a una audiencia no especializada. Su objetivo es analizar una gran cantidad de datos y/o información para ser presentada de una manera corta y neutral, resumiendo las opciones de política, principales conclusiones y recomendaciones que sirvan de apoyo en la toma de decisiones.</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
N.A.	N.A.



GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Teniendo en cuenta la complejidad y urgencia del tema, se define el tipo de documento de análisis a generar.
2. Utilizar como insumo para realizar los análisis las bases de datos de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia y/o fuentes externas.
3. El Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, es el único que podrá autorizar compartir la información parcial o totalmente de los documentos de análisis generados en la OAIEE a entes externos.
4. El Jefe de la OAIEE será responsable de evaluar y determinar la pertinencia de publicar los documentos en la página del Observatorio de S, C y J.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Definir tema de análisis	<p>De manera conjunta el Jefe y los Profesionales de la OAIEE definen el tema a explorar, teniendo en cuenta los análisis previos hechos por el equipo de trabajo, coyunturas del momento, temas puestos en la agenda política y/o pública, y/o solicitudes de la Alcaldía, Despacho y Subsecretarías.</p> <p>En caso de investigaciones y policy paper: Se formula la pregunta de investigación y se define el tiempo de ejecución del análisis.</p>	Jefe OAIEE Profesional OAIEE	
2		Recolectar información cuantitativa y cualitativa	Según sea el caso, se identifican, recolectan y compilan los datos e información necesaria para la realizar el	Profesional OAIEE	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS

PD-GI-05
V.6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			análisis correspondiente (información cualitativa y/o cuantitativa). Si aplica, se realiza una revisión de la bibliografía y/o literatura del tema a analizar.		
3		Analizar información y generar primera versión del documento	Sistematiza y analiza la información recopilada, genera la primera versión del documento en línea.	Profesional OAIEE	Primera versión del documento
4		Gestionar revisión	Gestiona la primera revisión del documento en línea por medio de correo electrónico.	Profesional OAIEE	Correo electrónico
5	X	Revisar primera versión del documento.	Revisa la primera versión del documento, en caso de requerir ajustes los solicita por correo electrónico al Profesional que lo elaboró.	Profesional OAIEE	Correo con Vo.Bo. y/o solicitud de ajustes
		¿Se deben realizar Ajustes?	Si: continua con la siguiente actividad. No: continua con la actividad 7		
6		Realizar ajustes a la primera versión del documento.	Realiza los ajustes y los envía al solicitante. Regresa a la actividad 5	Profesional OAIEE	Primera versión del documento ajustado
7		Solicitar revisión por parte del Jefe de la OAIEE	Envía por correo electrónico el documento de análisis a el (la) Jefe de la OAIEE para revisión y/o aprobación.	Profesional OAIEE	Correo electrónico con solicitud de revisión
8	X	Revisar primera versión del documento.	Revisa el documento de análisis; en caso de requerir ajustes los solicita por el mismo medio; en caso contrario responde el correo con la respectiva aprobación.	Jefe OAIEE	Correo electrónico con solicitud de ajustes y/o aprobación.



GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Se deben realizar ajustes?	Si: continua con la siguiente actividad. No: continua con la actividad 10.		
9		Realizar ajustes solicitados por el (la) Jefe de la OAIEE	Realiza los ajustes solicitados Regresa a la actividad 7.	Profesional OAIEE	Documento de análisis corregido
10		Socializar versión final del documento de análisis	Si es aprobado, envía el documento final por correo electrónico a los correspondientes destinatarios.	Jefe OAIEE	Correo electrónico
		Se realizará la publicación del documento en la página del Observatorio de S,C y J?	Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 12		
11		Publicar documento de análisis en la página del Observatorio de S,C y J	Gestiona la publicación del documento en la página del Observatorio de S,C y J.	Profesional OAIEE	Publicación del documento en la página del Observatorio de S, C y J.
12		Archivar documento de análisis.	Almacena la versión final del documento de análisis en el repositorio de la OAIEE destinado para tal fin. Fin del procedimiento	Profesional OAIEE	

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Diana Marcela Flechas Ruiz – Contratista Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos

Revisó: Carlos Héctor Álvarez Contreras – Profesional Especializado Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>