

Procedimiento Almacenamiento y Solicitud de Información

FUNDACIÓN PAZ CIUDADANA

VERSIÓN: 1.0	FECHA: 01.07.2025	AUTORIZACIÓN		
		PREPARÓ Priscilla Schmidt/Nicolás Muñoz	APROBÓ Priscilla Schmidt/Nicolás Muñoz	APROBÓ Daniel Johnson

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Recursos	2
4. Estructura de Almacenamiento	2
4.1. Proyectos vigentes y finalizados	2
4.2. Nuevos proyectos	2
5. Almacenamiento de Bases de Datos.....	2
6. Solicitud de Información.....	3
6.1. Canales de solicitud.....	3
6.2. Contenido mínimo de la solicitud	3
6.3. Procedimientos específicos.....	3
7. Supervisión y Monitoreo.....	3

1. Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para el almacenamiento de información y la solicitud de bases de datos en la Fundación Paz Ciudadana, promoviendo la eficiencia, seguridad y trazabilidad en el uso de los recursos informáticos y documentales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las direcciones, unidades y colaboradores/as de Fundación Paz Ciudadana que generen, utilicen o administren información institucional, ya sea primaria, secundaria o proveniente de terceros.

3. Recursos

Fundación Paz Ciudadana utiliza SharePoint para almacenar, organizar, compartir y acceder a información de manera segura, y ha disponibilizado una Biblioteca Histórica para organizar los proyectos ya finalizados.

4. Estructura de Almacenamiento

4.1. Proyectos vigentes y finalizados

Cada proyecto o temática finalizada debe ser informada vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Datos e Investigación Aplicada. Se debe compartir el link de la carpeta finalizada. La Dirección de Datos e Investigación Aplicada coordina con el servicio de informática el traslado a la Biblioteca Histórica, que se organiza en categorías como: Administración y Finanzas, Sistema de Seguridad y Justicia, Prevención, Control/Disuasión, Persecución y Sanción, y Custodia y Reinserción.

4.2. Nuevos proyectos

Se adopta una estructura basada en la norma ISO 20252:2012, que considera las siguientes etapas:

- Diseño
- Insumos
- Datos y Procesamiento,
- Entregables Finales.

Esta estructura es flexible y adaptable a diversas metodologías de investigación.

5. Almacenamiento de Bases de Datos

Cada Dirección es responsable de almacenar la base de datos original (transferida por terceros o generada internamente), así como su versión final, una vez procesada para el análisis correspondiente.

6. Solicitud de Información

6.1. Canales de solicitud

La información puede solicitarse a través de la Ley de Transparencia, por oficio desde la Dirección Ejecutiva, a contrapartes técnicas o en el marco de convenios de colaboración.

6.2. Contenido mínimo de la solicitud

Toda solicitud debe incluir: unidad de análisis, periodo de tiempo, características de la información, variables, definiciones y categorías de respuesta.

6.3. Procedimientos específicos

1. Ley de Transparencia:

1.1 Dirección de área genera la solicitud.

1.2 Se envía a través del canal oficial, con copia a Dirección de Datos e Investigación Aplicada.

1.3 Una vez recibida la información, se almacena en el Repositorio de Datos de Fundación Paz Ciudadana.

2. Oficio de Dirección Ejecutiva:

2.1 Dirección de área genera la solicitud.

2.2 Valida con Dirección Ejecutiva.

2.3 Se envía oficio firmado, con copia a Dirección de Datos e Investigación Aplicada.

2.4 Una vez recibida la información, se almacena en el Repositorio de Datos de Fundación Paz Ciudadana.

3. Contrapartes técnicas:

3.1 Dirección operativa genera y envía la solicitud.

3.2 Se envía copia a Dirección de Datos.

3.3 Una vez recibida la información, se almacena en el Repositorio de Datos de Fundación Paz Ciudadana.

7. Supervisión y Monitoreo

La Dirección de Datos e Investigación Aplicada emite un informe bimensual sobre el estado de la capacidad de almacenamiento, así como de los procedimientos señalados en este documento.