

Encuentro – 18 de abril 2007



**Encuentro de la gestión de información
Panamá 2007**

Característica de la información gestionada

E4 – 08:45 - 09:00

© GICHD, 2007

Características de la Gestión de Información



- **Cómo gestionar {información}?**
 - Gestión de procesos
 - Estrategias de gestión de información
- **Cómo saber QUÉ gestionar?**
- **Dimensión de la información gestionada**

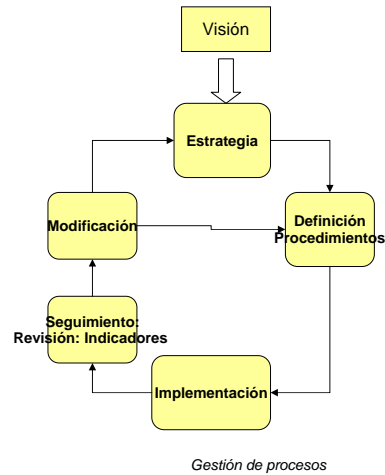
© GICHD, 2007

¿Cómo gestionar (información)?



¿Cómo gestionar (información)?

- **Gestión de los procesos**
 - Sobre la base de conceptos de gestión establecidos
 - Visión -> Estrategia(s) -> Procedimientos -> Implementación -> Seguimiento -> Modificación
- **Estrategias de gestión de información**
 - Estandarización
 - Coordinación
 - Acreditación, rol de la autoridad nacional
 - Establecer sistema legal apropiado
 - Gestión de calidad
 - ◆ Sobre la base de concepto de gestión de calidad
 - ◆ Activo
 - ◆ Pasivo



© GICHD, 2007

¿Cómo saber QUÉ gestionar?



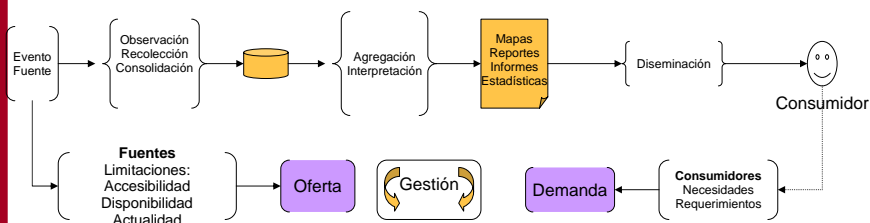
Finalidad de la GI.: Proveer información útil en el momento adecuado a la entidad correcta

Retos en el establecimiento de una GI:

- Cómo saber qué información hay que gestionar?
- Cómo saber cuáles son las entidades que requieren información?
- Cómo saber en qué momento se requiere qué tipo de información?
- Cómo lograr establecer una gestión eficiente, eficaz y sostenible?

En función de:
Disponibilidad / Tiempo
Contenido
Actualidad
Confianza / Certeza

Diagrama de flujo / Concepto de la Gestión de Información



© GICHD, 2007

¿Cómo saber QUÉ gestionar?



Finalidad de la GI: Proveer información útil en el momento adecuado a la entidad correcta

Reto 1) Noción del tiempo

- Los procesos de la GI demoran su tiempo
- Para poder trabajar con series de datos en el tiempo se debe definir las variables con meses / años de anticipación
- Frecuentes cambios en el formato / definición de las variables durante el tiempo reducen la posibilidad de comparar datos.
- Los requerimientos para la información gestionada cambian durante el proyecto.

En función de:
Disponibilidad
/ Tiempo
Contenido
Actualidad
Confianza /
Certeza

Reto 2) Visiones de gestión

- La gestión de información debe proveer datos apropiados para las diferentes visiones de gestión de
 - Corto plazo
 - Mediano plazo
 - Largo plazo
- Aunque cada día haya emergencias a las cuales responder, la GI debe mantener una estrategia a largo plazo que garantice el funcionamiento de todos los procesos

Reto 3) Mapa de actores

- Los actores pueden variar durante el tiempo del proyecto
- Al inicio de cada cooperación, ambas partes deberán acordar una visión de gestión conjunta.
- Las necesidades / requerimientos de los actores / clientes cambiará durante el proyecto.

© GICHD, 2007

¿Cómo saber QUÉ gestionar?



Procedimientos para establecer una Gestión de Información

1. Analizar la visión y la estrategia de gestión del programa de ACM
2. Estudiar el marco legal de la ACM.
3. Consolidar los requerimientos macro para la GI.
4. **Definir una visión de la GI**
5. Analizar la situación de la ACM.
 1. Cuáles son los actores, necesidades, fuentes
 2. Cuál es la oferta, cuál es la demanda?
6. Establecer un mapa de actores, analizar sus requerimientos
 - a) A corto plazo
 - b) Estimar los requerimientos a mediano plazo
 - c) Estimar los requerimientos a largo plazo
7. Establecer una estrategia de Gestión de Información
 - a) Definir el concepto de gestión
 - b) Definir los requerimientos, retos, indicadores, puntos clave
 - c) Definir los productos a crear / definir
 - d) Definir las series de datos a procesar
 - e) Definir los objetos a observar
 - f) Definir las variables a recolectar
 - g) Definir y asignar responsabilidades
8. Iniciar procesos de gestión

En función de:
Disponibilidad
/ Tiempo
Contenido
Actualidad
Confianza /
Certeza

© GICHD, 2007

¿Cómo saber QUÉ gestionar?



Procedimientos para establecer una Gestión de Información

• **Cómo saber qué información hay que gestionar?**

- Consolidar requerimientos a corto, mediano y largo plazo....

• **Cómo saber cuáles son las entidades que requieren información?**

- Establecer mapa de actores.
- Iniciar la gestión y tener un papel activo en la coordinación de los procesos.
- Crear interés en la información gestionada

• **Cómo saber en qué momento se requiere qué tipo de información?**

- Estar permanentemente en contacto con los usuarios.
- Establecer y trabajar una estrategia que tenga como finalidad predecir los productos usados a base de experiencia/
- Crear productos genéricos que reduzcan la creación de informes cíclicos, liberando recursos para repuestas inmediatas

• **Cómo lograr establecer una gestión eficiente, eficaz y sostenible?**

- Optimizar la cantidad de variables gestionadas. Cada variable que no se usa, disminuye la eficiencia
- Transparencia en todos los procesos
- Revisar periódicamente el uso dado a la información
- Automatizar lo posible
- Mantener un concepto de gestión sencillo y adecuado
- Minimizar la duplicación de esfuerzos

En función de:
Disponibilidad
/ Tiempo
Contenido
Actualidad
Confianza /
Certeza

© GICHD, 2007

Dimensión de la información gestionada



- **Contenido**
 - X,Y,Z
 - Definición temática
- **Actualidad**
- **Tiempo de caducidad**
 - Cuándo se pierde la utilidad de una información?
- **Confianza**
 - Tienen los usuarios confianza en la información?
- **Certeza**
 - La información recolectada, es cierta?
- **Escala / Precisión**
 - Cuál es la escala que se aplicó durante los procesos de colección?
- **Ambiente de observación**

En función de:
Disponibilidad
/ Tiempo
Contenido
Actualidad
Confianza /
Certeza

© GICHD, 2007