

POLÍTICA

Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales

ENERO 2022

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE PLANIFICACIÓN

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2 de 10

Tabla de contenido

1.Objetivo	3
2.Alcance	3
3.Referencias	3
4.Términos y definiciones.....	4
5.Responsabilidades	4
6.Política	5
6.1.Disposiciones generales	5
6.2.Formato de remisión de la información.....	7
6.3.Frecuencia de publicación	7
6.4.Publicación de información	8
7.Acciones disciplinarias.....	9
8.Anexos	9
8.1.Matriz de aportantes de datos FL-DAFP-004.	9
9.Aprobaciones.....	10

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 10

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la definición, preparación y publicación de las estadísticas de producción institucional de la Superintendencia de Bancos (SB), en pro de fortalecer las acciones de rendición de cuentas ante la ciudadanía y asegurar el correcto cumplimiento de las normativas vigentes de transparencia y libre acceso a la información pública.

2. Alcance

- 2.1. La presente política aplica sólo para las informaciones correspondientes a la producción de las estadísticas institucionales de la Superintendencia de Bancos, de interés y carácter público.
- 2.2. Se excluye el acopio y publicación de las estadísticas referentes a las entidades reguladas y supervisadas por esta institución, así como cualquier otra información de fuentes externas. También se excluyen, las estadísticas meramente de carácter operativo interno.

3. Referencias

- 3.1. Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre 2002.
- 3.2. Norma NORTIC A3: 2014, sobre publicación de datos abiertos del Gobierno Dominicano.
- 3.3. Norma NORTIC A3-2:2018, Guía de uso del portal de datos abiertos del Estado Dominicano.
- 3.4. Ley 200-04 Sobre Libre Acceso a la Información Pública.
 - 3.4.1. El Decreto No. 130-05, que aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
 - 3.5.1. Resolución No. 002/2021, que crea el portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.
- 3.6. NORTIC A2:2021 Norma para el desarrollo y gestión de los portales web y la transparencia de los organismos del Estado Dominicano.

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4 de 10

4. Términos y definiciones

- 4.1. OAI: Oficina de Acceso a la Información. Unidad responsable de proveer informaciones de la institución, para hacer cumplir el derecho de libre acceso a la información por parte del público en general, según Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04, y Decreto No. 130-05.
- 4.2. Valores Separados por Comas (CSV): Es un formato de archivo de datos que su contenido está separado por comas.
- 4.3. Hoja de Cálculo de Documento Abierto (ODS): Es un formato de archivo de estándar abierto, especial para hojas de cálculo.
- 4.4. Hoja de Cálculo Office Open XML (XLSX): Es un formato de archivo libre, especial para hojas de cálculo.
- 4.5. Datos abiertos (Open data): Es el criterio de que ciertas informaciones estén libremente disponibles para todos y que quien lo desee pueda reutilizarlas o publicarlas según sus necesidades, sin restricción alguna de derechos de autor, patentes u otros mecanismos de control.
- 4.6. Periodicidad de recolección: Es el tiempo requerido para que el área aportante de datos pueda levantar y ordenar el conjunto de datos disponibles para su publicación.
- 4.7. Periodicidad de difusión: Es el tiempo que el área aportante de datos debe proceder a la publicación del dato.

5. Responsabilidades

- 5.1. Comité Ejecutivo: Dar visto bueno a listado de indicadores de producción, a ser publicados para fines de transparencia.
- 5.2. Superintendente, Gerente y Subgerentes: Revisar y otorgar el visto bueno del contenido de las informaciones a publicar por sus áreas de dependencia, según la frecuencia establecida.
- 5.3. Directores responsables de las áreas propietarias de información a publicar:
- 5.3.1. Elaborar el contenido de las informaciones a publicar, según la frecuencia y programación de sus temas correspondientes, de acuerdo con lo que establece la

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 5 de 10

Matriz de Aportantes de Datos, indicada en sección de Anexos de este documento.

5.3.2. Remitir a la división de Planificación y Presupuesto las informaciones a publicar para consolidación.

5.4. Dirección Administrativa, Financiera y de Planificación: A través de la división de Planificación y Presupuesto:

5.4.1. Proponer y/o actualizar la Matriz de Aportantes de Datos y listado de estadísticas públicas según corresponda; con el objetivo de mejorar las informaciones que se publican, luego de aprobación del Comité Ejecutivo.

5.4.2. Consolidar las informaciones de estadísticas públicas y cargarlas en tablero dinámico mediante archivo estructurado en línea, para publicación en portal web institucional.

5.4.3. Consolidar las informaciones de estadísticas públicas y remitirlas al(la) Gestor(a) de Contenido designado(a) en el Departamento de Tecnología de la Información (TI) para que proceda a su publicación en el portal de datos abiertos.

5.5. Gestor(a) de Contenido designado(a): Responsable de la publicación de la información de estadísticas públicas, en el portal de datos abiertos.

5.6. Comité CIGETIC: Responsable de que los datos de la institución estén publicados en el portal web www.datos.gob.do con la periodicidad establecida, así como en cualquier otro medio web que el organismo utilice para la publicación de su información reutilizable, según establece norma NORTIC A2: 2021.

6. Política

6.1. Disposiciones generales

6.1.1. La división de Planificación y Presupuesto, de la Dirección Administrativa, Financiera y de Planificación (DAFP) deberá realizar un ejercicio anual de revisión/actualización de indicadores operativos y/o de gestión, en conjunto con los departamentos de la SB.

6.1.1.1. Al momento de revisión/actualización, el departamento en cuestión deberá determinar las condiciones de generación y/o atributos de las estadísticas a preparar, entre ellos:

6.1.1.1.1. Glosario de términos de referencia, para comprensión de las

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 6 de 10

estadísticas/indicadores.

6.1.1.1.2. Confiabilidad de data y/o acciones para corrección.

6.1.1.1.3. Frecuencia de actualización de data.

6.1.1.1.4. Fecha de cortes para generación.

6.1.1.1.5. Período cubierto por la data.

Con asistencia de Responsable Base de Datos en Tecnología:

6.1.1.1.6. Data disponible (base de datos o reportes manuales).

6.1.1.1.7. Integridad de data y/o acciones para corrección.

6.1.2. Basados en los indicadores operativos levantados, se determinarán los indicadores de producción que serán actualizados en la Matriz de Aportantes de Datos – ver anexo en este documento.

6.1.3. La división de Planificación y Presupuesto es quien define o actualiza listado de los indicadores de producción que se sugieren sean publicados.

6.1.4. Las informaciones que se presentarán como indicadores de producción, son seleccionadas tomando en consideración las áreas que desempeñan funciones directamente vinculadas a la misión de la institución y a las que brindan apoyo al desempeño de las áreas misionales. Estas informaciones normalmente son de interés público y se mantiene la confidencialidad requerida.

6.1.5. El listado de indicadores de producción propuestos deberá ser socializado con el Comité Ejecutivo de la institución, a fin de aprobar aquellos que serán publicados al público en general.

6.1.6. La Matriz de Aportantes de Datos para los indicadores de producción, será creada/actualizada luego de la aprobación del Comité Ejecutivo. En caso de que un área propietaria desee modificar su listado de indicadores de producción, esta decisión deberá ser previamente aprobada por el Comité Ejecutivo con su debida justificación.

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 7 de 10

6.2. Formato de remisión de la información

- 6.2.1. Los departamentos propietarios de la información deberán enviar a la división de Planificación y Presupuesto, la matriz previamente proporcionada para alimentar el archivo estructurado en línea que servirá para actualizar el tablero dinámico; esto, sin alterar el formato del documento. La plantilla deberá estar completa con las informaciones requeridas.
- 6.2.2. En caso de requerir algún cambio en la plantilla, el departamento propietario de la información deberá canalizar a través de la división de Planificación y Presupuesto, la solicitud de modificación, debidamente justificado. Esto con la finalidad de organizar los cambios para mitigar riesgos de impacto sobre la estructura de información.
- 6.2.3. A partir de las plantillas disponibles para proveer la información, el recurso de la división de Planificación y Presupuesto deberá:

6.2.3.1. Realizar carga de información en tablas correspondientes, mediante archivo estructurado en línea, a fin de alimentar el tablero dinámico a ser publicado en la sección de Transparencia en el portal de la Superintendencia de Bancos (www.sb.gob.do).

6.2.3.2. Solicitar a Gestor(a) de Contenido designado(a), la carga de información en portal de datos abiertos (www.datos.gob.do), proveyendo los datos consolidados.

Nota: El recurso de la división de Planificación y Presupuesto debe mantener al tanto a los contactos de la Oficina de Acceso a la Información, sobre la ejecución de esta carga de información en ambos portales.

6.3. Frecuencia de publicación

- 6.3.1. A fin de mantener los indicadores disponibles para el público en general a tiempo y satisfacer los lineamientos de la NORTIC A3:2014, y de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, la actualización de la publicación de las estadísticas se realizará en un período no mayor a 90 días calendario, según quede establecido en la “Matriz de Aportantes de Datos”.

6.3.1.1. Con miras al aseguramiento de los plazos establecidos en la Matriz de Aportante de Datos, se han definido los siguientes plazos máximos para los diferentes roles que intervienen en la preparación de la carga:

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 8 de 10

Etapa	Responsable	SLA (días laborables)
Validación de estadísticas a publicar	Superintendente/Gerente/ Subgerentes Técnicos	2
Envío de data para compilación	Enlace del departamento dueño de la operación	1
Consolidación de datos y envío a Tecnología	Enlace Planificación y Presupuesto	1
Carga de data	- Enlace Planificación y Presupuesto (tablero dinámico). - Gestor(a) de Contenido designado(a) (datos abiertos).	1
Publicación	- Enlace Planificación y Presupuesto (tablero dinámico). - Gestor(a) de Contenido designado(a) (datos abiertos).	1
Verificación de publicación	Enlace del departamento dueño de la operación	1

Nota: En caso de que el día límite de remisión/publicación de la información sea no laborable, deberá hacerse el envío en el día laborable anterior más próximo.

6.4. Publicación de información

- 6.4.1. Para fines de consumo por parte del público interesado, las informaciones serán publicadas en formato de datos abiertos (CSV, ODS y XLSX) tanto en el portal de datos abiertos (www.datos.gob.do), como en el portal de transparencia de la Superintendencia de Bancos (www.sb.gob.do).
- 6.4.2. No deberán publicarse informaciones que pudieran afectar el funcionamiento del sistema bancario o financiero. Tampoco información clasificada, cuya revelación pueda perjudicar el interés nacional.
- 6.4.3. La visualización de los datos cargados para el portal SB estará disponible a partir del día siguiente.

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 9 de 10

- 6.4.4. Los casos de consultas históricas o mayor detalle requerido por el público en general deberán ser canalizados a través de OAI por los canales establecidos (formulario web disponible en la misma sección del portal o correo institucional para estos fines).
- 6.4.5. Si los usuarios de esta información detectan algún inconveniente en la consulta y/o despliegue de información, deberán canalizar su reporte mediante el correo institucional de OAI. Este a su vez será canalizado al departamento de Tecnología mediante creación de caso de soporte, a fin de que sea revisado y/o solucionado el inconveniente.
- 6.4.6. El departamento de Tecnología deberá:
- 6.4.6.1. Monitorear esta sección del portal para asegurar que no haya errores de despliegue o funcionamiento de la consulta.
 - 6.4.6.2. Generar las estadísticas de consultas/consumo/descarga de las informaciones, para consumo interno de la gestión de OAI.
 - 6.4.6.3. Mantener un repositorio/backup de histórico de estadísticas a fin de que pueda ser consumida por OAI mediante otras vías, cuando sea requerida información de estos períodos por el público en general.

7. Acciones disciplinarias

N/A

8. Anexos

- 8.1. Matriz de aportantes de datos FL-DAFP-004.

	Política Gestión de Estadísticas Públicas Institucionales	CÓDIGO: PL-DAFP-002
		APROBACIÓN: 26/1/2022
		# VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 10 de 10

9. Aprobaciones

Preparado por: Departamento de Operaciones	Revisado por: Departamento Administrativo, Financiero y Planificación	Aprobado por: Superintendente de Bancos
Nombre: Nicole Brugal	Nombre: Marcos Fernández	Nombre: Alejandro Fernández W.
Cargo: Directora	Cargo: Director	Cargo: Superintendente