



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF



DIRECTIVA N° 001-2021-INABIF/UPP

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR – INABIF





Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación ⁽¹⁾	Sustento ⁽²⁾	Responsable
1	09.12.2021	Nuevo	Informe N° 000492-2021- INABIF/UPP	UPP



- (1) Indicar si refiere a "Nuevo" o "Actualización"
- (2) Indicar el número de informe técnico que justifica la propuesta.
- (3) Indicar la unidad de organización que emite el informe técnico





CONTENIDO

- I. OBJETIVO 4
- II. FINALIDAD 4
- III. BASE LEGAL..... 4
- IV. ALCANCE..... 5
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 5
- VI. DISPOSICIONES GENERALES 8
 - 6.1. Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SDPF)..... 8
 - 6.2. Actores Involucrados: 10
 - 6.3. Etapas de la Gestión de Información:..... 11
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 12
 - 7.1. De las necesidades de información 12
 - 7.2. De las fuentes de información: 12
 - 7.3. De la gestión de información con registros administrativos de Usuarios..... 12
 - 7.4. De la generación de la información..... 13
 - 7.5. Del procesamiento y análisis de la información 14
 - 7.6. De la difusión 14
 - 7.7. De la seguridad de la información para el tratamiento de datos personales y sensibles: 14
 - 7.8. De la información de los SPDF..... 15
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 15
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS 15
- X. ANEXOS 16





DIRECTIVA N° 001-2021-INABIF/UPP
DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y
DESARROLLO FAMILIAR DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR
FAMILIAR – INABIF

Formulado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos, herramientas y responsabilidades para la gestión de la información de los Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SPDF) del INABIF.

II. FINALIDAD

Uniformizar y optimizar el proceso de gestión de la información que permita contar con información estadística estandarizada de manera oportuna, consistente, coherente, confiable y de calidad que sirva de insumo para la toma de decisiones en beneficio de la población objetivo del INABIF.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 002-2014-MIMP.
- 3.3. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP.
- 3.4. Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de las mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 020-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas a los recursos humanos en salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 3.9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 002-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones Complementarias para el otorgamiento de la Asistencia Económica a



favor de las niñas, niños y adolescentes cuya madre o padre o ambos hayan fallecido durante el periodo de Emergencia Sanitaria por causa de la COVID-19.

- 3.14. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar, y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana, NTP ISO/IEC 27001:2014, “Tecnologías de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de Información. Requisitos. 2da. Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 165-2018-MIMP, que aprueba la “Política de Seguridad de la Información del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MIMP, “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 127-2021-MIMP, que aprueba la Directiva N° 007-2021-MIMP, “Normas para la Gestión de Información de las Intervenciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP”.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 3.20. Resolución Directoral N° 030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 005-2020-EF/50.01, “Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”.
- 3.21. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 039-2018, que aprueba la Directiva Específica N° 01-2018-INABIF/UA-SUI “Directiva que regula la transparencia y acceso a la información pública en el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF”.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades de Organización del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. **Atención de los/as Usuarios/as:** Son las prestaciones y/o servicios que reciben los/as usuarios/as en los SPDF, conforme a los lineamientos, protocolos, normativa, etc. correspondientes, las mismas que se cuantifican de la siguiente manera:

5.1.1. **Atención acumulada:** Corresponde a la cantidad de los/as usuarios/as que han recibido atención de algún SPDF del INABIF en el período comprendido desde el primer día del año fiscal hasta la fecha de corte. Considera a los/as usuarios/as activos/as e inactivos/as.

5.1.2. **Atención mensual:** Corresponde a la cantidad de los/as usuarios/as que han recibido atención de algún SPDF de INABIF desde el primer día del mes correspondiente hasta la fecha de corte. Considera a los/as usuarios/as activos/as e inactivos/as.





- 5.2. Asistencia técnica:** Es un conjunto de actividades dirigidas a los actores de la gestión de información para mejorar el desempeño en la implementación de la presente Directiva.
- 5.3. Base de datos:** Es una recopilación organizada de información o datos estructurados que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.
- 5.4. Credenciales de acceso:** Conjunto de usuario y clave que permite autenticar a una persona como usuario de un Sistema u Aplicación informática.
- 5.5. Coherencia de datos:** Se define como el grado en que los datos de los registros administrativos están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes. La coherencia en su sentido más amplio hace que los datos sean compatibles entre sí y permite combinarlos con fiabilidad en diferentes formas y para diversos usos.
- 5.6. Consistencia de datos:** Comprende la verificación de las reglas lógicas de un dato registrado en las fuentes de información y de otras adicionales que servirán para verificar la coherencia de la información presentada.
- 5.7. Cubo de datos:** Es una base de datos que contiene varias dimensiones. Cada una de las dimensiones corresponde a una jerarquía de datos como mes, año, servicio o actividad, que luego podrá ser comparada con la información contenida en el resto de las dimensiones para hacer posible el análisis de la información relevante para una toma de decisión.
- 5.8. Cubo de datos anonimizado o disociado:** Cubo de datos que contiene los datos de los usuarios/as y SPDF, luego de la aplicación de procesos de anonimización o disociación, lo que garantiza la protección a los datos de las personas en el marco de la norma vigente que regule la Protección de Datos Personales.
- 5.9. Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- 5.10. Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- 5.11. Fuentes de información:** Son los registros administrativos, censos y/o encuestas, a través de los cuales se provee de información para la toma de decisiones.
- 5.12. Gestión de Información:** Es la denominación convencional de un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información, desde su diseño hasta su difusión y publicación, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma.
- 5.13. Interoperabilidad:** Es la capacidad que tienen las organizaciones diversas y dispares de interactuar para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.





5.14. **Movimiento poblacional:** Se refiere a todo cambio en la situación de permanencia (ingresos y egresos) que presentan los/as usuarios/as en los SPDF del INABIF.

5.15. **Procedimiento de anonimización:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.

5.16. **Procedimiento de disociación:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.

5.17. **Procesamiento de datos:** Actividad de procesar grandes cantidades de datos para transformarlos en información valiosa para la toma de decisiones.

5.18. **Repositorio:** Es un espacio virtual para el almacenamiento de la información remitida por las unidades de organización del INABIF y procesada por la UPP, que garantiza la protección de los datos de los/as usuarios/as, en el marco de la norma vigente que regule la Protección de Datos Personales.

5.19. **Registro Administrativo:** Formato, ficha, formulario en papel o electrónico (incluso sistemas o aplicativos informáticos) que se utilizan para registrar información o datos respecto a las características de una persona, bien, servicio, evento o acción con fines administrativos, los cuales son sujeto de control o regulación en un momento dado. Además, estos registros cuentan con instructivos que facilitan su correcto llenado.

5.20. **Responsable de acceso a la información:** El Director/a de la Unidad de Administración del INABIF, es el responsable de brindar información pública.

5.21. **Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SPDF):** Son las intervenciones del INABIF dirigidas a la población en situación de abandono, riesgo social y vulnerabilidad, de acuerdo a sus competencias.

5.22. **Sistema de Gestión de Información - SIGEI:** Es un aplicativo informático que contiene la información nominal de los SPDF y de sus usuarios/as.

5.23. **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales y sensibles.

5.24. **Usuarios/as:** Son las personas y familias que, de manera eventual o permanente, reciben los SPDF del INABIF. Los/as usuarios/as pueden ser:

5.24.1. **Usuarios/as activos/as:** Se refiere a las personas y familias que a la fecha de corte reciben los SPDF del INABIF.

5.24.2. **Usuarios/as inactivos/as:** Se refiere a las personas y familias que dejaron de recibir los SPDF del INABIF. Incluye a las personas fallecidas.





VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Servicios de Protección y Desarrollo Familiar (SDPF)

Los SDPF se detallan a continuación:

6.1.1. Centros de Acogida Residencial - CAR:

Espacio físico se desarrolla la medida de acogimiento residencial dispuesta en el procedimiento por desprotección familiar, en un entorno que se asemeje al familiar con el objetivo principal de garantizar su desarrollo psicosocial y propiciar la reintegración familiar. Los centros de acogida residencial pueden ser:

- a) **CAR Básico:** Acoge a niñas, niños o adolescentes de acuerdo con los factores de riesgo identificados; brindando el cuidado y protección que satisfaga sus necesidades de desarrollo físico, psicológico y social para lograr su desarrollo integral y promover su reintegración familiar.
- b) **CAR Especializado:** Acoge a niñas, niños y adolescentes con problemáticas específicas y necesidades especiales, que se encuentran en situación de desprotección familiar. El MIMP, de acuerdo a las necesidades de atención, establece las sub-tipologías de Centros de Acogida Residencial.
- c) **CAR de Urgencia:** Brinda atención inmediata y transitoria a las niñas, niños o adolescentes que deben ser separados de forma inmediata de su familia de origen y en tanto se decide cuál es la medida de protección más idónea. Es administrado por el INABIF o por instituciones públicas y privadas con las que éste suscriba un convenio. El ingreso se realiza mediante solicitud expresa o correo electrónico de la UPE y el periodo máximo de permanencia es de diez (10) días hábiles.

Un Centro de Acogida Residencial de Urgencia tiene capacidad máxima de atención para diez (10) niñas, niños y adolescentes y tienen la obligación de recibirlos/os durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingo, incluyendo feriados. Están obligados a proveer: atención, soporte emocional, seguridad y garantías para la integridad física y emocional de cada niña, niño y adolescente durante su estancia.

6.1.2. Centros de Atención Residencial - CAR:

Es el espacio físico donde viven personas con discapacidad en situación de desprotección o riesgo, brindándoseles la protección y atención integral que requieren, de acuerdo con su particular situación, en un ambiente de buen trato y seguridad.

6.1.3. Centro de Atención para Personas Adultas Mayores - CEAPAM:

Los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores son espacios públicos o privados, accesibles, donde se prestan servicios de atención básica, integral, especializada y multidisciplinaria, dirigidos a las personas adultas mayores autovalentes o dependientes de acuerdo a sus necesidades de cuidado, promoviendo su autonomía e independencia. Los centros de atención para Personas Adultas Mayores pueden ser:





- a) **Centro de Atención Residencial:** Ofrecen servicios de atención integral (alimentación, vivienda, salud, entre otros) a las personas adultas mayores.
- b) **Centros de Atención de Noche:** Ofrece servicios básicos de alojamiento nocturno, alimentación y vestido, dirigidos a las personas adultas mayores autovalentes.

6.1.4. Servicio de Educadores de Calle:

Comprende un conjunto de acciones dirigidas a la restitución y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en riesgo de desprotección por encontrarse en situación de calle; la misma que comprende a aquellos niños que trabajan, mendigan o viven en la calle. El servicio se brinda a través de:

- a) **Centros de Referencia:** Espacio físico ubicado en zonas de alta concentración de niños, niñas y adolescentes en situación de calle, en donde se ejecutan diversas actividades formativas o lúdicas orientadas a disminuir horas de trabajo y/o consumo de sustancias psicoactivas en los menores de edad.

6.1.5. Centros de Desarrollo Integral de la Familia:

Espacio físico donde se brindan servicios especializados orientados al fortalecimiento de las familias, a la promoción de relaciones familiares respetuosas y solidarias, y al desarrollo integral de sus miembros.

Los CEDIF se encuentran adscritos los Centros Comunales Familiares (CCF) y los Centros Recreacionales Familiares (CRF):

- a) **Centros Comunales Familiares:** Espacio físico donde se atiende preferentemente a niños de 03 a 14 años en situación de pobreza extrema y riesgo social, pudiendo extenderse a aquellas personas adultas mayores que no cuenten con protección familiar, así como a mujeres a través de talleres.
- b) **Centros Recreacionales Familiares:** Es una modalidad de atención del INABIF donde se desarrollan actividades deportivas, recreativas, culturales y socio-formativas, dirigidas a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores de la comunidad, propiciando una adecuada utilización del tiempo libre, de acuerdo a su disponibilidad y recursos.

Los servicios que se ofrecen en los CEDIF se clasifican en:

- a) **Centros de Día:** Este servicio está dirigido a la atención de niños y niñas de 06 meses a 11 años de edad que provienen de familias en situación de riesgo social y vulnerabilidad.
- b) **Centros de Atención de Día:** Ofrecen servicios diurnos dirigidos a las personas adultas mayores en estado de fragilidad o dependencia, enfocados en la conservación y mantenimiento de las facultades físicas y mentales.

6.1.6. Centro de Atención de Emergencias y Urgencias - INABIF en ACCIÓN:

Brinda atención social, psicológica y legal especializada a personas y familias que atraviesan por situaciones de abandono, alto riesgo social, pobreza, pobreza





extrema y grave crisis social; que los coloca en condición de relativa incapacidad para resolver o enfrentar sus problemas por sí mismas; contribuyendo a restablecer las condiciones mínimas que alivien o encaminen posibles soluciones, mediante la intervención oportuna en casos de emergencias y urgencias sociales.

6.1.7. Servicios de Atención Integral a Personas con Discapacidad:

Implementa la estrategia de rehabilitación basada en la comunidad para la prevención del abandono de las personas con discapacidad en riesgo de desprotección, contribuyendo a su inclusión social y mejorando su calidad de vida al hacer uso de las redes de soporte.

6.1.8. Estrategia de Fortalecimiento Familiar “Acercádonos”:

Fortalece la dinámica interna de las familias mediante la afirmación de los roles parentales, la convivencia democrática y el ejercicio de derechos por parte de sus miembros.

6.1.9. Asistencia económica:

Consiste en la transferencia económica bimestral que se otorga a las niñas, niños y adolescentes cuyo padre, madre o ambos hayan fallecido durante la emergencia sanitaria a causa de la COVID-19.

6.1.10. Otros servicios:

Otros servicios que pudieran implementarse en el marco de las competencias y objetivos del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar.

6.2. Actores Involucrados:

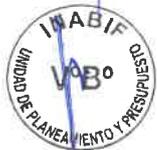
6.2.1. Responsable de la Gestión de la Información del Servicio de Protección y Desarrollo Familiar (SPDF):

Recae en la máxima autoridad del SPDF, es el encargado de coordinar la recolección y registro de datos, así como garantizar el cumplimiento de la presente directiva. Designa a un especialista para la gestión de información del SPDF. Tiene a su cargo:

- **Operadores:** Son los profesionales y/o técnicos que, en el marco de las atenciones que brinden a los usuarios/as de los SPDF, registran la información en los formatos establecidos y herramientas respectivas. De no contar con algún operador, el especialista designado por el Responsable de la Gestión de la Información del SPDF asume esta función.
- **Especialista de la gestión de información del SPDF:** Encargado de coordinar la implementación de la presente directiva con los operadores.

6.2.2. Responsable de la Gestión de la Información de la Unidad de Línea:

Recae en la máxima autoridad de la Unidad de Línea o quien haga sus veces, encargado de coordinar con los responsables de la Gestión de la Información de los SPDF y garantizar la adecuada implementación de la presente directiva. Designa a un especialista de la gestión de información de la Unidad de Línea.





- **Especialista de la Gestión de Información de la Unidad de Línea:** Es el encargado de coordinar la implementación de la presente directiva de acuerdo con sus competencias.

6.2.3. Responsable de la Gestión de la Información del INABIF:

Recae en la máxima autoridad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto – UPP, quien a su vez designa al especialista de dirigir el proceso de gestión de información en el INABIF, supervisa la implementación de la presente directiva, vela por el cumplimiento de sus objetivos, mejora sus procesos, así como brinda asistencia técnica y acompañamiento a los actores involucrados en la gestión de información.



- **Especialista de la Gestión de Información del INABIF:** Es el encargado de coordinar la implementación de la presente directiva de acuerdo con sus competencias.

6.2.4. Responsable de la Seguridad de la Información del INABIF:

Recae en el Oficial de Seguridad de la Información, quien brinda los lineamientos sobre la gestión de la información y la seguridad de ésta; así como asistencia técnica y acompañamiento a los actores en la gestión de la información.



6.2.5. Designación de Especialistas:

La designación y/o actualización de los especialistas de gestión de la información deben ser comunicadas al responsable de la gestión de la información del INABIF mediante correo electrónico en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.



6.3. Etapas de la Gestión de Información:

6.3.1. Diseño:

Conjunto de actividades mediante las cuales se identifica y analizan las características de las variables requeridas para el cálculo de indicadores, así como para el seguimiento y evaluación de los SPDF, planes nacionales, entre otros.



6.3.2. Generación de Información:

Conjunto de actividades mediante las cuales se recolectan y validan los datos personales y sensibles de los/as usuarios/as, así como se registran las actividades desarrolladas en el marco de los SPDF.



6.3.3. Procesamiento de datos:

Consiste en procesar grandes cantidades de datos para transformarlos en información valiosa para la toma de decisiones.

6.3.4. Análisis:

Consiste en examinar un conjunto de datos con el propósito de obtener conclusiones sobre dicha información para la toma de decisiones.



6.3.5. Difusión y publicación:

Conjunto de actividades mediante el cual se transmite la información (informes, productos estadísticos, publicaciones, entre otros), a través de los canales comunicacionales oficiales, considerando las disposiciones vinculadas a la





protección de los datos personales y sensibles, de acuerdo con la normativa vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las necesidades de información

7.1.1. En el caso de otros servicios que pudieran implementarse en el marco de las competencias y objetivos del INABIF, los responsables de la gestión de la información de las Unidades de Línea solicitan al responsable de la gestión de la información del INABIF el acompañamiento y asistencia técnica en la etapa de diseño, con el propósito de asegurar una adecuada gestión de la información.

7.1.2. En el caso de los SPDF existentes que identifiquen aspectos de mejora en su diseño, los responsables de la gestión de la información de las Unidades de Línea solicitan al responsable de la gestión de la información del INABIF el acompañamiento y asistencia técnica respectiva para su implementación.

7.1.3. Como resultado de lo señalado en los párrafos precedentes, de presentarse requerimientos de actualización y/o desarrollo de nuevas funcionalidades y módulos en el SIGEI, los responsables de la gestión de la información del INABIF y de las Unidades de Línea gestionan ante la Sub Unidad de Informática (SUI) la atención correspondiente.

7.2. De las fuentes de información:

7.2.1. Todas las necesidades de información se organizan según las fuentes de información que se utilizan para recolectar los datos.

7.2.2. Los registros administrativos del INABIF reúnen un conjunto de datos que contienen las características de los/as usuarios/as de los SPDF, que son recogidos por los operadores.

7.3. De la gestión de información con registros administrativos de Usuarios

7.3.1. Del diseño

7.3.1.1. El especialista de la gestión de la información del INABIF, en coordinación con los especialistas de gestión de la información de las Unidades de Línea, organizan y revisan el Inventario de Registros Administrativos y el Inventario de Aplicativos Informáticos para identificar si responden a los modelos operacionales o documento normativo que haga sus veces.

7.3.1.2. En caso de que el resultado del análisis no satisfaga las necesidades de información, el especialista de la Gestión de Información del INABIF, en coordinación con los especialistas de la gestión de información de las Unidades de Línea, proceden a elaborar los instrumentos de recolección de información, siendo los siguientes:





a) **Registro Administrativo – RA:** Formato, ficha, formulario, en papel o electrónico (sistemas o aplicativos informáticos), que se utilizan para registrar información o datos respecto a las características de una persona, bien, servicio, evento o acción con fines administrativos, los cuales están sujetos a control o regulación en un momento dado. Estos registros cuentan con instructivos que faciliten su correcto llenado.

b) **Estructura Estandarizada de Datos:** Reporte que contiene información de los/as usuarios/as y los SPDF, según las necesidades de información de los programas presupuestales, disposiciones del sector, planes nacionales, entre otros.

7.4. De la generación de la información

7.4.1. Recolección de datos:

Los operadores de los SPDF utilizan los instrumentos de recojo de datos de usuarios/as y SPDF, establecidos en los documentos normativos que los rigen.

El movimiento poblacional considera los siguientes motivos:

a) **Ingresos:** Se refiere a la admisión de usuarios/as conforme a los criterios establecidos por cada SPDF. Los ingresos se distinguen por:

- **Nuevo/a usuario/a:** Es aquel que ingresa por primera vez a alguno de los SPDF del INABIF, según la normativa vigente para la población objetivo.
- **Ingreso por traslado interno:** Cuando un/a usuario/a ingresa a un SPDF del INABIF proveniente de otro SPDF del INABIF.
- **Reingreso:** Cuando un/a usuario/a retorna al SPDF del INABIF, luego de haberse reportado como egresado/a, siempre que cumpla con los criterios establecidos por el SPDF.

b) **Egresos:** Cuando los/as usuarios/as dejan de recibir los SPDF del INABIF conforme a los motivos establecidos en la normativa que los rige. Además de estos motivos, se tiene los siguientes:

- **Salida por traslado interno:** Cuando el/la usuario/a sale de un SPDF del INABIF para ingresar a otro SPDF del INABIF.
- **Salida por traslado externo:** Cuando el/la usuario/a es derivado a un centro de atención o acogida residencial que no es administrado por el INABIF.
- **Salida no autorizada:** Cuando el/la usuario/a sale de un SPDF sin autorización de la instancia correspondiente según la normativa vigente.
- **Salida por mayoría de edad:** Cuando el/la usuario/a supera el límite de edad establecido por el SPDF.

7.4.2. Registro de datos:

a) Los operadores de los SPDF registran los datos en el SIGEI dentro de las 24 horas después de producido el movimiento poblacional.





- b) El responsable de la gestión de la información del SPDF realiza el seguimiento de la recolección, registro de datos en los instrumentos de gestión y efectúa el cierre del registro en el SIGEI, dentro de los plazos establecidos.

7.4.3. Seguimiento del Registro de Datos en el SIGEI:

- a) El responsable de la gestión de la información del SPDF genera el reporte de alertas sobre el registro de datos a través del SIGEI, para la atención correspondiente por parte de los Operadores.
- b) El especialista de la gestión de la información de la Unidad de Línea realiza el seguimiento al cumplimiento del registro de datos en el SIGEI y a la atención de las alertas.



7.5. Del procesamiento y análisis de la información

7.5.1. El especialista de la gestión de la información del INABIF realiza la consolidación y procesamiento de datos registrados en el SIGEI y en las estructuras estandarizadas de datos.

7.5.2. El especialista de la gestión de la información del INABIF realiza el análisis de la información y elabora los resultados a través de productos estadísticos como boletines, tableros de control, informes de seguimiento de indicadores, entre otros, en un plazo no mayor a doce (12) días hábiles de iniciado el mes.

7.5.3. De corresponder, el especialista de la gestión de la información del INABIF aplica el procedimiento de anonimización y/o disociación para el tratamiento de datos personales y datos sensibles.



7.6. De la difusión

7.6.1. El responsable de la gestión de la información del INABIF provee a la Sub Unidad de Informática (SUI) y a la Sub Unidad de Comunicación e Imagen (SUCI) los productos estadísticos institucionales para su publicación a través de los canales de comunicación oficial según frecuencia establecida.

7.6.2. Terminado el procesamiento y análisis de la información, el responsable de la gestión de la información del INABIF remite formalmente a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades de Organización las estadísticas mensuales en la red institucional.



7.7. De la seguridad de la información para el tratamiento de datos personales y sensibles:

7.7.1. Los responsables de la gestión de la información de los SPDF y de las Unidades de Línea, autorizan la solicitud de credenciales de acceso al SIGEI y a las estructuras estandarizadas de datos de los actores involucrados en el numeral 6.2. de la presente directiva según corresponda.





7.7.2. Las solicitudes de acceso al SIGEI y a las estructuras de datos estandarizadas de los actores que no están contemplados en el numeral 6.2. de la presente directiva, son autorizadas por el responsable de la gestión de la información del INABIF.

7.7.3. Está prohibida la suplantación de la identidad para el acceso a los sistemas informáticos; así mismo, está prohibido el tratamiento de datos personales y sensibles sin la autorización expresa del responsable de la gestión de la información del INABIF.

7.7.4. La seguridad de la información es gestionada por el Oficial de Seguridad de la Información, quien coordina las acciones a seguir con los actores involucrados en el numeral 6.2. de la presente directiva y con la Sub Unidad de Informática, con la finalidad de cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

7.8. De la información de los SPDF

7.8.1. Los responsables de gestión de la información de las unidades de línea remiten al responsable de gestión de la información del INABIF la estructura estandarizada de datos de los SPDF en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de iniciado el año fiscal.

7.8.2. Los responsables de la gestión de la información de las Unidades de Línea remiten al responsable de gestión de la información del INABIF los cambios y/o actualización de datos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de ocurridos los mismos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El responsable de gestión de la información del INABIF puede solicitar a los responsables de gestión de la información de las Unidades de Línea, información adicional que no se haya contemplado en las estructuras estandarizadas de datos, a efectos de remitir la misma al responsable de acceso a la información, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manteniendo las medidas de seguridad establecidas en la norma vigente que regule la Protección de Datos Personales.

8.2. El responsable de la gestión de la información del INABIF promueve en coordinación con la Sub Unidad de Informática (SUI) la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación, así como la interoperabilidad para mejorar la gestión de información en los SPDF del INABIF.

8.3. Cualquier aspecto referente a las acciones de gestión de la información que no esté regulado en la presente directiva, debe ser resuelto por el responsable de gestión de la información del INABIF y, de ser necesario, previa coordinación con los responsables de la gestión de la información de las Unidades de Línea correspondiente.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. En tanto se culmina la implementación del SIGEI, los SPDF que no forman parte de éste, deben generar la información de acuerdo a la estructura estandarizada de datos definida por el responsable de la gestión de la información de la Unidad de Línea y del





INABIF, hasta su incorporación en el SIGEI. Con relación al almacenamiento de datos, los responsables de la gestión de la información de las Unidades de Línea, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información, proceden a establecer los mecanismos de almacenamiento y verificación de datos, considerando las medidas de seguridad que señala la norma vigente de Protección de Datos Personales, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Organización de la estructura estandarizada de datos.
- ANEXO N° 02: Modelo de Estructura de Datos de los SPDF.
- ANEXO N° 03: Flujograma.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 01: ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ESTÁNDARIZADA DE DATOS

N°	COMPONENTE DE LA REDE	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS A REGISTRAR	EJEMPLO CUANDO EL USUARIO ES UNA PERSONA	
			INFORMACIÓN IDENTIFICADA	DATOS A REGISTRAR
1	IDENTIFICACIÓN USUARIO/A	Se registra la información nominal del usuario/a para su identificación	<p>"María" de 14 años, de lengua asháninka discapacitada motora</p> <p>Ingresó al SPDF ubicado en Puno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - N° de DNI - Nombres - Apellidos - Sexo - Fecha de nacimiento - Etnia - Tipo de discapacidad - Otros
2	IDENTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DEL USUARIO	Se registra información que identifica el SPDF del INABIF	Ingresó al SPDF ubicado en Puno	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del SPDF - Código del SPDF. - UBIGEO del SPDF. - Otros
3	SITUACIÓN DE INGRESO DEL USUARIO	Se registra las condiciones de ingreso de los usuarios a los SPDF del INABIF	Niño en situación de calle con medida de desprotección familiar según la Resolución N° 200	<ul style="list-style-type: none"> - Motivo de ingreso al SPDF. - N° de expediente - N° de Resolución - Tipo de Medida de protección - Fecha de ingreso al SPDF - Otros
4	ACTIVIDADES DE LA INTERVENCIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL USUARIO	Se registra las actividades que recibe el/la usuario/a en los SPDF.	Alimentación, educación, alojamiento; Taller de fortalecimiento de habilidades personales y sociales. Se gestionó el DNI	<ul style="list-style-type: none"> - Atenciones en salud - Evaluaciones realizadas - Reforzamiento educativo - N° de talleres que participó - Gestión de DNI, SIS, CONADIS - Otros
5	SITUACIÓN ACTUAL DEL USUARIO	Se registra la situación actual del usuario/a como el movimiento poblacional, situación legal, nivel educativo, educativo, entre otros.	Maria ha sido matriculada en la institución educativa y ha sido trasladada a otro SPDF.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de egreso - Estado actual de la persona - Movimiento poblacional - Situación educativa (grado) - Fecha de egreso - Otros





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

ANEXO N° 02: MODELO DE ESTRUCTURA DE DATOS DE LOS SPDF

N°	DATO	DESCRIPCIÓN DEL DATO	EJEMPLO
1	AÑO	Año del reporte de información	2018
2	MES	Mes del reporte de información	12
3	COD_ENTIDAD	Código de la entidad	ENT001
4	ENTIDAD	Nombre del programa	Programa Integral para el Bienestar Familiar
5	COD_SERV	Código de servicio	SER007
6	NOM_SERV	Nombre del servicio	Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
7	COD_LINEA	Código de línea	LIN001
8	LINEA_INTERV	Nombre de la línea de intervención	Atención
9	COD_CA	Código del centro	111502
10	NOM_CA	Nombre del centro	CAR MADRE TERESA
11	TIPO_CA	Tipo centro atención	Centro Emergencia Mujer
12	ESTA_CA	Estado centro atención	Operativo
13	FEC_CREA	Fecha creación	18/06/2006
14	UBIGEO	Ubigeo de su ubicación geográfica según el INEI	030101
15	DEPAR_CA	Departamento del centro de atención	Arequipa
16	PROVIN_CA	Provincia del centro de atención	Arequipa
17	DISTR_CA	Distrito del centro de atención	Cerro Colorado
18	REF_CA	Referencia del centro atención	Mercado Modelo
19	DIR_CA	Dirección del centro	El Misti S/N
20	TIP_DOC_REP	Tipo documento del representante	DNI
21	NUM_DOC_REP	Número documento del representante	12345678
22	PRI_APE_REP	Primer apellido del representante	Bustamante
23	SEG_APE_REP	Segundo apellido del representante	Villena
24	NOM_REP	Nombres del representante	Oscar
25	TELEF_CA	Teléfono del centro	054- 504690 / 927 201 246
26	TIPO_COORD	Tipo coordenada	Georreferenciada
27	COORD_X	Latitud	-71.557693
28	COORD_Y	Longitud	-16.351618
29	TELEFONO	Teléfono	Si
30	INTERNET	Internet	Si
31	LUZ	Luz	Si
32	AGUA	Agua	Si
33	DESAGUE	Desagüe	Si





ANEXO N° 03:

FLUJOGRAMA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

