



DANE

Programa de fortalecimiento de registros administrativos

Generalidades y Líneas de acción





Contenido

- I. **Generalidades del programa de fortalecimiento de los registros administrativos**
- II. **Compromisos y acuerdos**



I. Generalidades del Programa de fortalecimiento de los registros administrativos



Objetivos del Sistema Estadístico Nacional (SEN)

En relación con los registros administrativos



(...) el SEN optimizará el uso de los **registros administrativos** producidos por todas las entidades (...) ¹

Objetivos específicos:

Propiciar el fortalecimiento y aprovechamiento de los registros administrativos, (...) como fuente para la producción de estadísticas oficiales, el mejoramiento de la calidad y la coherencia en las cifras.

Impulsar la innovación en la producción y difusión de las estadísticas oficiales y en el uso estadístico de registros administrativos.

Sistema Estadístico Nacional (SEN)

Ley 2335 de 2023: *por la cual se expiden disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el país*

Son obligaciones de los integrantes del SEN²

Elaborar y desarrollar, en coordinación con el DANE, **diagnósticos y planes de fortalecimiento de los registros administrativos** que vayan a transformarse en registro estadístico o que tengan potencial uso estadístico.

Implementar los principios, lineamientos, buenas prácticas, estándares y normas técnicas definidas por el DANE, soportados en referentes internacionales (...) para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, con el fin de garantizar la calidad de las estadísticas oficiales.

Poner a disposición del DANE de forma gratuita, las bases de datos completas de los registros administrativos y operaciones estadísticas que sean solicitadas por este, para la producción y difusión de estadísticas. (...)

Fuente: ¹ Ley 2335 del 03 de octubre de 2023. Artículo 11.

² Ley 2335 del 03 de octubre de 2023. Artículo 13.

Registro administrativo

Definición



- > **Conjunto de datos** que contiene información recogida y conservada por las entidades en el cumplimiento de sus funciones y competencias misionales u objetos sociales.
- > Tiene **identificadores únicos** asociados a número de identificación personal, números de identificación tributaria u otros.
- > Tiene **datos geográficos** que permiten identificar o **ubicar espacialmente los datos**, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del SEN.

Es decir, ...

Los registros administrativos son **datos** que recolecta una entidad u organización para cumplir con su misión

Estos **datos** son **registrados o recolectados** a través de **un formulario** y **almacenados** en forma de base de datos.

Para entender los **datos** recolectados estos deben estar **documentados**

Los **datos** que recolecta el registro administrativo pueden ser de información individual de **personas** naturales, de personas jurídicas, de inmuebles o de bienes o también de las transacciones, operaciones o acciones que realizan.

Registro administrativo

Características distintivas

REGISTRO ADMINISTRATIVO

Sustento normativo

Mecanismo legal que dio origen al registro administrativo.

Variables

Información para individualizar la unidad de observación y caracterización en el registro administrativo.

Objetivo

Propósito de la existencia del registro administrativo afín al sustento normativo.

Base de datos

Disposición para el almacenamiento y administración de la información del registro administrativo.

Unidad de observación

Objeto que se caracteriza en el registro administrativo.

Instrumento de recolección

Forma de recolección de información para el registro administrativo.

Registro administrativo

Ejemplo

Registro de
Generadores de
Residuos o
desechos
Peligrosos –
RESPEL

Producido por:



Objetivo: contar con información normalizada, homogénea y sistemática sobre la generación y manejo de residuos o desechos peligrosos originados por diferentes actividades productivas y sectoriales del país

Sustento normativo: grupo de normas sobre la recolección y generación de información sobre residuos sólidos. El decreto 291 de 2004, artículo 15, establece que es obligación del IDEAM recolectar y generar información de residuos sólidos.

Unidad de observación: Establecimiento que opera en el territorio colombiano y que genera residuos peligrosos con una media móvil de los últimos seis meses igual o mayor a 10.0 Kg/mes. Cada establecimiento (con una dirección específica) debe inscribirse al Registro de Generadores de residuos peligrosos en la Autoridad Ambiental de la jurisdicción.

Variables: TIPO_IDENTIFICACION, NUMERO_DOCUMENTO, Departamento, Municipio, NOMBRE_ESTABLECIMIENTO, LATITUD, LONGITUD, Actividad económica (CIU4AC), Código corriente de residuos, Cantidad almacenada, Cantidad aprovechada, Tipo de aprovechamiento, Cantidad tratada, Tipo de tratamiento, cantidad dispuesta, Tipo de disposición, Cantidad total generada

Instrumento de recolección de datos: captura información por medio de una plataforma web, que se encuentra abierta de manera permanente para que las entidades puedan diligenciar su información con una periodicidad anual, por medio de auto diligenciamiento.

Base de datos: el IDEAM administra la información del RESPEL mediante el sistema de información ambiental (SIA). Se recolecta la información por web.

Programa de fortalecimiento de registros administrativos

Definición, objetivos, alcance, líneas de acción



Consiste en el conjunto de actividades e instrumentos establecidos en el marco del Plan Estadístico Nacional, para mejorar la calidad de los registros administrativos del SEN con el fin de incrementar su uso y aprovechamiento estadístico.”

Fortalecimiento de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico

I. Diseño de nuevos registros administrativos

- Lineamientos técnicos
- Enfoque de base de datos y documentación
- Objetivo: aprovechamiento estadístico

- *Guía de metadatos de registros administrativos*
- *Modelo de diccionario de datos*
- *Guía para la configuración de RRAA*

II. Diagnóstico de registros administrativos

- Identificación de fortalezas y debilidades
- Oportunidades de mejora
- Aprovechamiento estadístico

- *Metodología de diagnóstico*
- *Formulario de Características técnicas*
- *Ficha de revisión de la calidad de la BD*
- *Plan de trabajo*
- *Listado de evidencias*
- *Modelo de diccionario de datos*

III. Anonimización de bases de datos

- Identificación de datos sensibles
- Selección de técnicas de anonimización adecuadas
- Evaluación de la calidad de los datos anonimizados

- *Guía para la anonimización de datos estructurados*
- *Caso práctico*

I. Configuración de registros administrativos

Objetivo, proceso y herramientas



Objetivo:

Configurar nuevos registros administrativos que cuenten con lineamientos técnicos y buenas prácticas que posibiliten su aprovechamiento estadístico, incluyendo los diccionarios de bases de datos y metadatos.

Proceso:

Etapa 1. Identificación de la necesidad de creación del registro administrativo

Instrumento:
-Plan de trabajo



Etapa 2. Análisis e implementación de las buenas prácticas que debe tener el registro administrativo

Instrumento:
-Guía para de buenas prácticas para la configuración de RRAA (en revisión).



Etapa 3. Construcción de metadatos y procedimientos

Instrumento:
-Guía de metadatos de un registro administrativo
-Modelo de diccionario de datos



Etapa 4. Puesta en marcha del registro administrativo

- Inicio del proceso de producción del RRAA.

Herramientas:

Modalidades:

Acompañamiento DANE y Autónomo.

Guía para de buenas prácticas para la configuración de RRAA, Guía de metadatos de registros administrativos, Modelo de diccionario de datos.

II. Diagnóstico de registros administrativos

Objetivo, proceso y herramientas



Objetivo:

Evaluar el grado en que un registro cumple con una serie de características técnicas y buenas prácticas (establecidas en la metodología divulgada por el DANE), indispensables para el aprovechamiento estadístico del mismo, determinando fortalezas y oportunidades de mejora. Concluye con la elaboración e implementación de un plan de acción.

Proceso:



Herramientas:

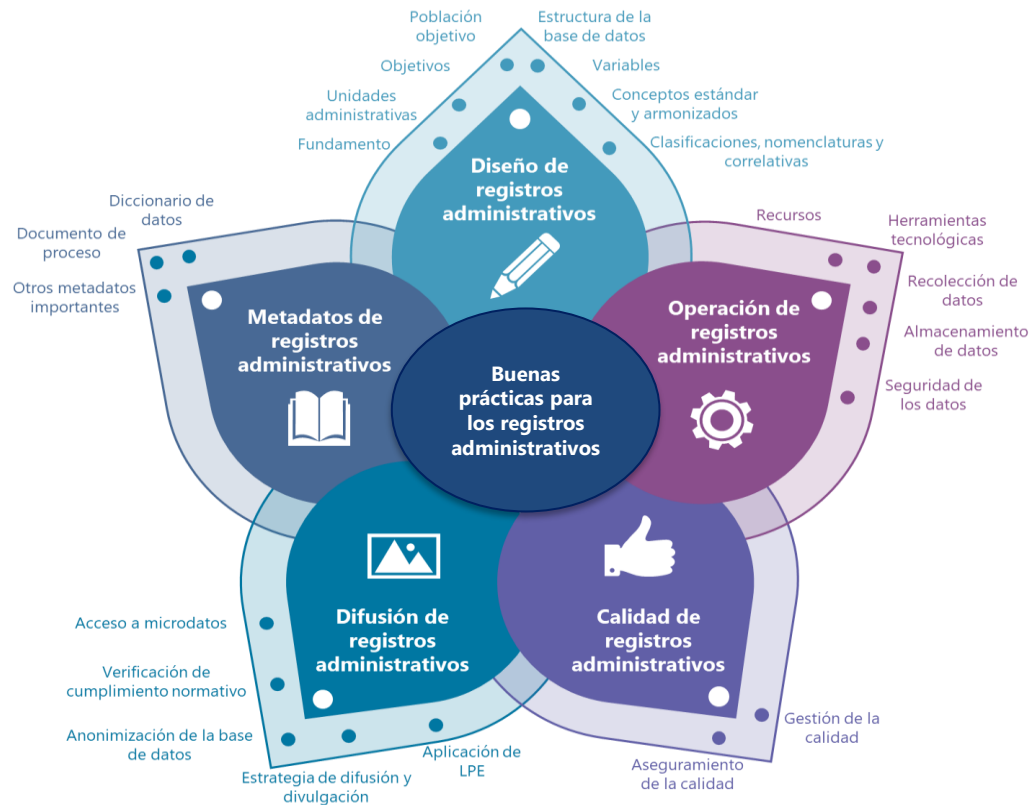
Modalidades:

Diagnóstico, Autodiagnóstico y Autónomo.

Metodología de diagnóstico de RR. AA., Ficha de revisión de calidad de las BD, Formulario de características técnicas, Ficha resumen de diagnóstico, Listado de evidencias del registro administrativo, Plan de trabajo.

Cumplimiento de las buenas prácticas en los registros administrativos

Características esperadas



III. Anonimización de bases de datos

Objetivo, proceso y herramientas



Objetivo:

Esta línea está dirigida a las entidades responsables de registros administrativos que ya son aprovechados estadísticamente como a aquellos que aún no tienen un uso estadístico.

La línea tiene por objetivo que las entidades que posean registros administrativos pongan a disposición del SEN las bases de datos anonimizadas para facilitar el acceso y promover su aprovechamiento estadístico.

Herramientas:

[Guía de anonimización de base de datos en el Sistema Estadístico Nacional](#)

[Caso práctico](#)



Modalidades:

Acompañamiento DANE y Autónomo.

Nota:

Guía para la anonimización de bases de datos en el SEN, Caso práctico de anonimización



Equipo de trabajo

Fortalecimiento de los registros administrativos

Personal designado por la entidad para llevar a cabo las actividades de diagnóstico/Configuración/Anonimización con conocimientos en:

- Comprensión del diseño y flujo de producción del registro administrativo en cada una de sus fases, así como de su contexto temático y normativo.
- Habilidades sólidas y experiencia en manejo y análisis de bases de datos, preferiblemente con paquetes que permitan manejo de grandes volúmenes de información como R, Phyton, SPSS, SAS, entre otros.



En términos generales, el fortalecimiento en los registros administrativos consta de:

Un conjunto de actividades e instrumentos que tienen como propósito **mejorar la calidad de los registros administrativos** para incrementar su uso y aprovechamiento estadístico.



Diagnóstico

Análisis de evidencia documental y de base de datos para identificar las condiciones del registro y usarlo en producción estadística



Plan de fortalecimiento

Instrumento estratégico que permite mejorar la situación actual del registro en torno a su aprovechamiento estadístico



Seguimiento

Proceso sistemático a través del cual se recopila y se analiza información con el objeto de comparar los avances logrados en función del plan y confirmar el cumplimiento de lo allí establecido



Aprovechamiento

Proceso de incorporación del registro en la producción estadística.



II. Compromisos y acuerdos





DANE

GIT Fortalecimiento de registros administrativos

ctrujillom@dane.gov.co

f /DANEColombia

@ @DANEColombia

X @DANEColombia

▶ @DANEColombia

🎵 DANE_Colombia



Política de Gestión de Información estadística

Marzo 2026

Contenido

1. Aspectos generales Política de Gestión de la Información Estadística

2. Mecanismos de implementación

2.1 Planeación Estadística

2.2 Fortalecimiento de registros administrativos

2.3 Calidad estadística

3. Niveles de implementación



1. Aspectos generales

Marzo 2026

Ley 2335 de 2023 del 3 de octubre de 2023 "Por la cual se expiden disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el país" permite:



Establecer el marco jurídico general para la planificación, producción, difusión y administración de estadísticas oficiales del país.



Consolidar al DANE como la autoridad técnica estadística en Colombia. Transparente y a la vanguardia, con un portafolio amplio de fuentes de información.



Establecer criterios para el fortalecimiento de la independencia técnica y operativa del DANE.



Incorporar disposiciones para la certificación de calidad estadística.



Establecer normas enfocadas en la calidad de la información.



Fortalecer el Plan Estadístico Nacional (PEN) como principal instrumento de planeación estadística del país.



Establecer lineamientos sobre la difusión y publicidad de la información estadística, así como la prestación de servicios de procesamiento estadístico.



Avanzar en la interoperabilidad y en plataformas tecnológicas seguras para la implementación de procesos innovadores.



Definir reglas y parámetros en materia de realización de censos, estableciendo disposiciones que garanticen los recursos presupuestales.

Sistema Estadístico Nacional (SEN)

Definición y estructura

Ley 2335 de 2023

¿Qué es el SEN?

Conjunto articulado de componentes que garantizan la producción y difusión de las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país, de manera organizada y sistemática.

¿Cuáles son los componentes del SEN?

- Entidades y organizaciones productoras de información estadística
- Responsables de registros administrativos
- Usuarios
- Procesos e instrumentos técnicos para la coordinación
- Políticas, principios y fuentes información
- Infraestructura tecnológica
- Talento humano

DANE como autoridad estadística: dirige la producción de información estadística con plena independencia técnica, ejerce la regulación en materia estadística, es el administrador de datos para su uso y aprovechamiento con fines estadísticos y es el ente rector del SEN.



Marco normativo y regulatorio

Ley estadística, Sistema Estadístico Nacional (SEN) y la Política de Gestión de Información Estadística.



Fuente: DANE, DIRPEN

¿Cuál es el propósito de la Política?



Generar y disponer

Información Estadística y Registros Administrativos de acuerdo con los lineamientos, normas y estándares estadísticos definidos

Para mejorar:

- ✓ La disponibilidad de información de calidad para la política pública.
- ✓ El diseño de planes y programas.
- ✓ La construcción participativa de las soluciones sociales.
- ✓ El dialogo social con la ciudadanía y los grupos de interés.
- ✓ Las acciones de control político, social , fiscal y administrativo.
- ✓ La transparencia de las actuaciones del Estado.
- ✓ La coordinación del SEN.

¿Para qué sirve la Política?

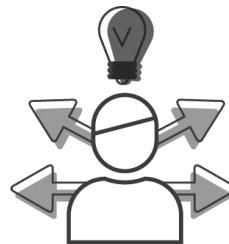
- Para mejorar los procesos de **toma de decisiones** basados en evidencia.
- Para **asegurar la calidad estadística de la información** que producen las entidades tanto en los procesos como en sus resultados.
- Para promover el **uso y acceso de la información estadística** en el país, entidades públicas, privadas y la ciudadanía en general.
- Para incentivar la **cultura estadística** en el que hacer de las entidades del orden nacional y territorial.



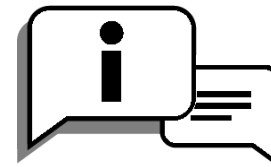
La política en las dimensiones de MIPG

La información estadística

es un **activo fundamental** para los procesos de toma de **decisiones en las entidades públicas**



Direccionalamiento Estratégico y planeación



Información y Comunicación



Talento Humano



Gestión con valores para resultados



Gestión del conocimiento y la innovación



Evaluación de Resultados



Control Interno

¿A quién se dirige la Política?

1288

Entidades rama ejecutiva

Entidades

Del orden territorial: * (1159)

- Gobernaciones y Alcaldías.
- Secretarías de Despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Departamentos administrativos de la Defensoría del Espacio Público y el Servicio Civil de Bogotá
- Áreas Metropolitanas
- Establecimientos públicos (Instituto Distrital de Turismo - IDT)
- Unidad administrativa especial (UAESP - Bogotá)

Del orden nacional: (129)

- Ministerios
- Departamentos Administrativos
- Superintendencias
- Unidades Administrativas especiales con y sin personería jurídica
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Empresas sociales del Estado
- Empresas de servicios públicos domiciliarios
- Establecimientos Públicos
- Sociedades de economía mixta
- Entidades públicas de naturaleza especial
- Servicios Postales Nacionales
- Entidades descentralizadas
- Institutos científicos y tecnológicos

*Corresponden al nivel central y descentralizado de los territorios. Se excluyen las asociaciones de municipios por evaluar solo MECL y se incorporaron las Secretarías de Despacho de Bogotá y algunas entidades descentralizadas tales como la UAESP y el IDT.

¿Cómo se mide la Política?



**Índice de desempeño
Institucional**



**Índice de gestión de
información estadística**



- **Índice de Planeación estadística**
- **Índice de fortalecimiento de registros administrativos**
- **Índice de calidad estadística**

**Método de recolección de los
datos**



**Formulario único de reporte avances a la
gestión**



Preguntas política



https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/mecion_desempeno

**Medición de desempeño - Banco
de preguntas - Cod Política - GES**

2. Mecanismos de implementación

Febrero 2026



Mecanismos de implementación de la Política



Planeación Estadística



Fortalecimiento de Registros Administrativos



Calidad Estadística

Disponer de instrumentos, herramientas, lineamientos y documentación de carácter técnico para que las entidades los acojan y ajusten de acuerdo con sus capacidades y a su contexto institucional

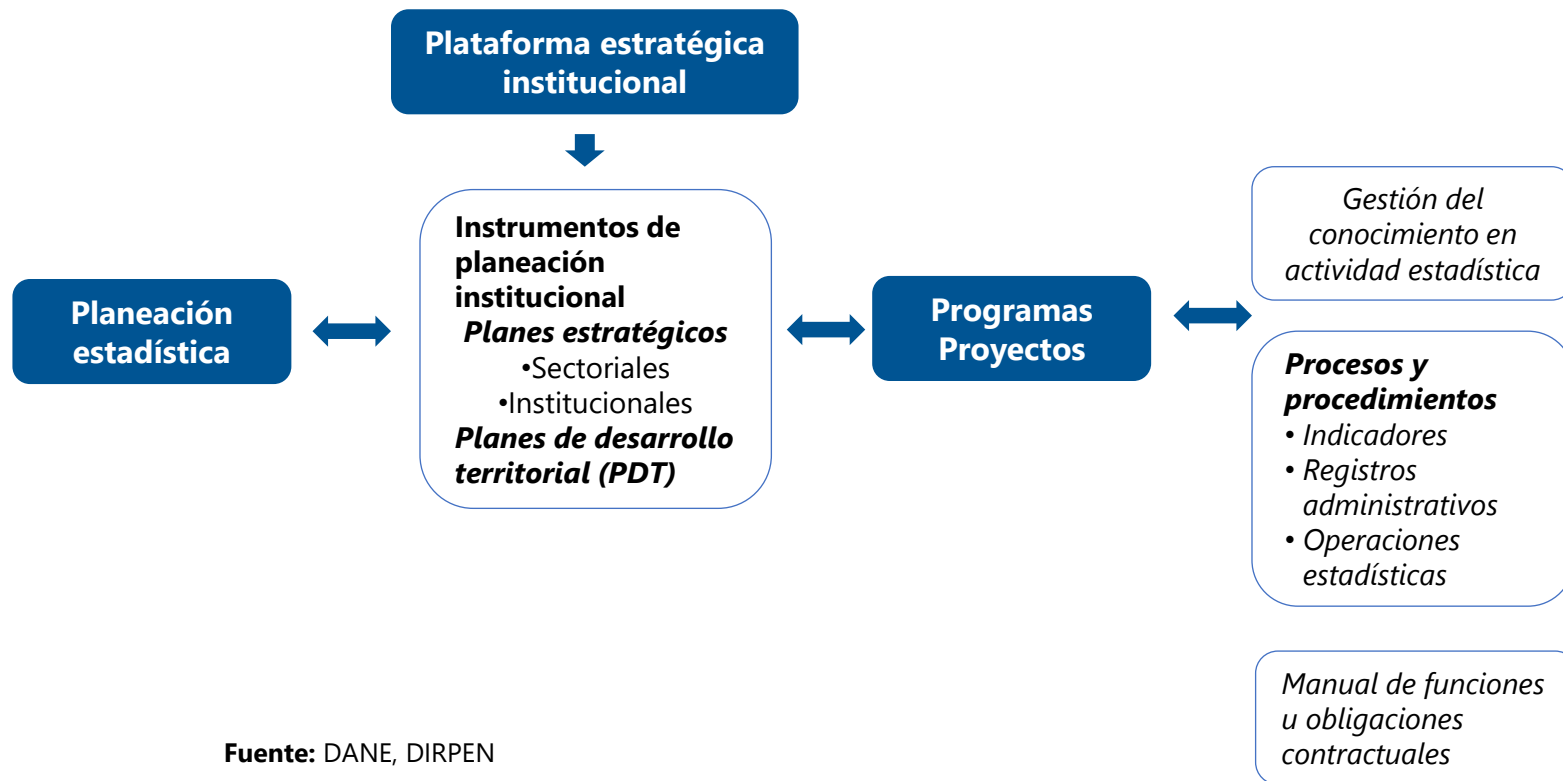


2.1 Planeación estadística

Marzo 2026

Mecanismo Planeación Estadística

Relación entre la planeación estadística y el direccionamiento estratégico institucional



Fuente: DANE, DIRPEN



Propósito

Mejorar la producción, accesibilidad y uso de la información estadística definiendo objetivos, estrategias y acciones, articulados al direccionamiento estratégico.

Planeación Estadística

Identificar actores del ecosistema de datos.

Identificar la oferta y demanda de información.

Definir el problema central a partir de la elaboración del **diagnóstico** sobre la **actividad estadística**.

Elaborar la parte estratégica, definiendo objetivos, estrategias y acciones y articularlos con el **Direccionamiento Estratégico** de la Entidad.

Realizar seguimiento y evaluación de los resultados y el **impacto** de las estrategias y acciones implementadas en la entidad.

Establecer acciones de mejora para la producción, acceso y uso de las estadísticas.



- Sistema nacional**
- Subsistema municipal**
- Subsistema departamental**
- Usuarios de información estadística**

*Organizaciones de Sociedad Civil (OSC)

- Subsistema de otras entidades territoriales**
 - **Provincias**
 - **Áreas metropolitanas**
 - **Territorios indígenas**
 - Territorio colectivo de comunidades negras
 - Asociaciones municipios
 - Territorios PDET
 - Entidades de orden regional



Anexo 1. Formulario de caracterización de demandas de información estadística



Anexo 2. Formulario de caracterización de indicadores disponibles



Anexo 3. Formulario de caracterización de operaciones estadísticas



Anexo 4. Formulario de caracterización de registros administrativos

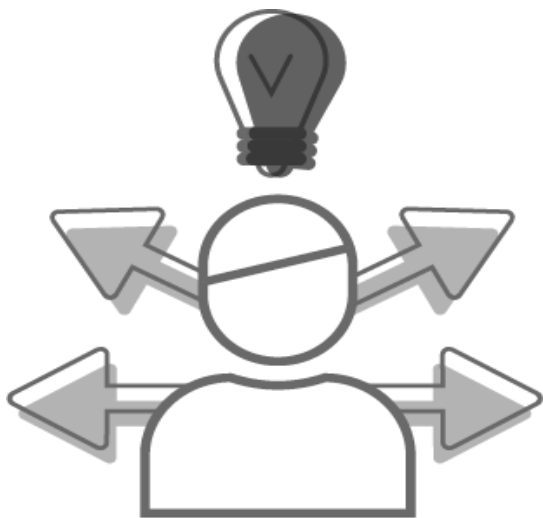


Anexo 5. Formulario satisfacción de usuarios de información estadística

¿Qué debe verificar la Entidad?

Planeación Estadística

- Si se indaga y consolida las **necesidades de información** estadística con los **grupos de valor**, organismos de control, organizaciones de la sociedad civil, corporaciones públicas, Academia, etc.
- Si se tienen caracterizada y consolidado los **inventarios de oferta**:
 - Indicadores estratégicos
 - Operaciones estadísticas
 - Registros administrativos



¿Qué debe verificar la Entidad?

Planeación Estadística

- Entorno institucional** de la actividad estadística (Normatividad de la entidad, manual de funciones e instancias de articulación entre entidades).
- Si hay una **Dependencia** o grupo de trabajo que **centralice** la **generación, procesamiento, uso y difusión de información estadística**. Hay procesos y procedimientos definidos o formalizados en el **sistema integrado de gestión**.
- La **suficiencia** y **estado actual** de los **recursos** humanos, financieros y tecnológicos para llevar a cabo la **actividad estadística**.
- Estado de la implementación de los **lineamientos, normas y estándares estadísticos** implementados en la Entidad para **producción estadística** y registros administrativos.
- Satisfacción de usuarios de **información estadística** o **indicadores** en la página web de la entidad.

Planeación Estadística



Principales referentes

El DANE pone a disposición de las entidades la ***Metodología de desarrollo de planes estadísticos** que incluye:

Formularios de caracterización de:

- Demanda de información estadística insatisfecha
- Oferta de indicadores estratégicos
- Oferta de Operaciones Estadísticas
- Oferta de Registros Administrativos
- Satisfacción de Usuarios de Información Estadística

Link de acceso a la metodología: <https://www.sen.gov.co/conozca-el-sen/instrumentos/planificacion-articulacion-estadistica/>

2.2 Fortalecimiento de registros administrativos

Marzo 2026

Fortalecimiento Registros Administrativos



Propósito

Líneas de acción

- **Diagnóstico** de registros administrativos
- **Diseño** de nuevos registros
- **Anonimización** de bases de datos

Documentación (Ficha técnica, diccionario BD)
Plan de fortalecimiento
Uso de gestores de bases de datos

Mejorar la calidad, uso y aprovechamiento estadístico de los registros administrativos de las entidades, a partir de la identificación de las fortalezas y las oportunidades de mejora, que orienten la formulación e implementación de un plan de fortalecimiento.

¿Qué es un registro administrativo?

Es un **Conjunto de datos** que contiene información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones y competencias misionales u objetos sociales.

Tiene **identificadores únicos** asociados a número de identificación personal, número de identificación tributaria u otros.

Tiene **datos geográficos** que permiten identificar o **ubicar espacialmente los datos**, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del SEN.



No es:



Una operación estadística

Implica la aplicación del proceso estadístico a un objeto de estudio (fuente de datos).



Información estadística o agregados

Resultados, documentación.

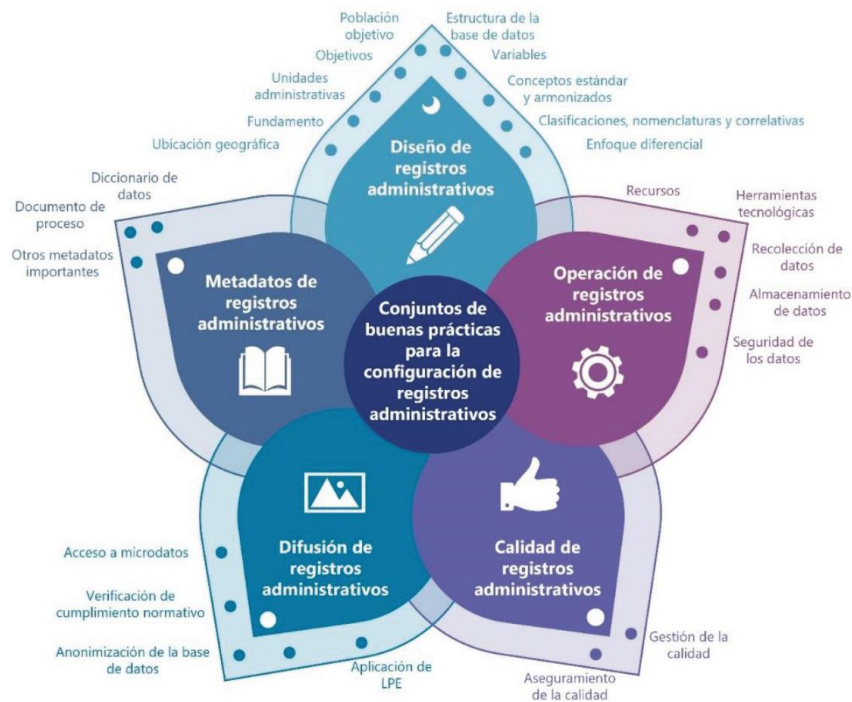


Registros estadísticos

Integración, procesamiento o depuración de registros administrativos.

Para el interés estadístico un registro administrativo es aquel que cuenta con un sustento normativo que establece su objetivo de creación, los actores que intervienen en su producción, la unidad de observación y las variables o características que son de interés captar y consolidar.

Estructura de Buenas Prácticas para la configuración de un Registro Administrativo



Fuente: DANE (2018). *Buenas prácticas para la configuración de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico en el SEN.*

Ejemplos de Registros con potencial estadístico:



Objetivo: Consolida información proveniente de diferentes subsistemas de la protección social, tales como salud, pensiones, riesgos laborales y programas sociales. Su finalidad principal es apoyar la gestión, el seguimiento y la focalización de políticas públicas, así como garantizar la interoperabilidad de la información entre entidades del Estado.

Contiene información individual de las personas afiliadas, incluyendo variables de identificación, estado de afiliación, régimen, entidad administradora y eventos relevantes asociados a la seguridad social.

El Ministerio de Salud y Protección Social es el encargado de recopilar la información de los subsistemas de protección social en cumplimiento de su misión, pues le permite coordinar, articular y orientar la planificación y la priorización de los recursos de inversión.

Ejemplos de un registro con potencial estadístico:

A nivel territorial:

Secretaría de Planeación Municipal / Curadurías Urbanas

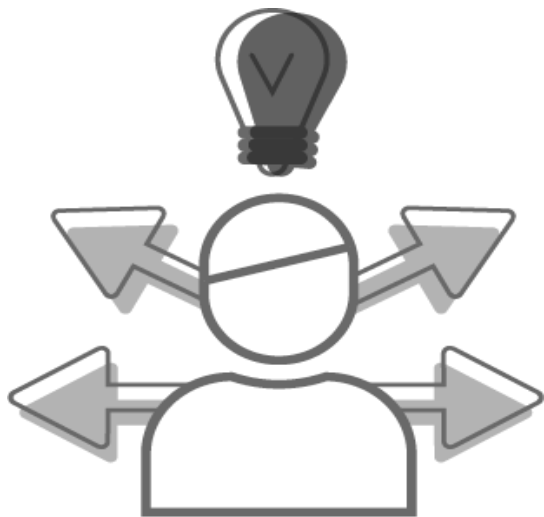
Registro de Licencias de Construcción Municipal

Este registro recopila información sobre las licencias urbanísticas otorgadas en un municipio o distrito, de conformidad con la normatividad vigente

Contiene información sobre el tipo de licencia (construcción, ampliación, modificación, demolición), localización del proyecto, área licenciada, uso del suelo, fechas de expedición y vigencia, entre otras variables relevantes.

Es aprovechable para la generación de indicadores locales y nacionales sobre dinámica edificadora, crecimiento urbano y actividad constructora, siempre que cumpla con procesos de estandarización conceptual y fortalecimiento institucional.

Cobertura geográfica: Departamental/ municipal



¿Qué debe verificar la Entidad?

Fortalecimiento Registros Administrativos

- Se ha realizado **autodiagnóstico** sobre sus registros administrativos.
- Se **identifica y documenta** las características técnicas de los registros administrativos,
- Existen procedimientos para verificar la **calidad de los datos** recolectados en los registros administrativos.
- Se **difunde** a través de algún medio las **bases de datos** de los registros administrativos que produce.
- Se **anonimiza** las **bases de datos** de los registros administrativos.
- Se ha **diseñado o fortalecido** un registro administrativo con el fin de **satisfacer** las **demandas de información**.

Fortalecimiento de Registros Administrativos



Principales referentes

El DANE pone a disposición de las entidades una serie de documentos orientadores para el fortalecimiento de los registros:

- Metodología de Diagnóstico de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico, con sus respectivas herramientas:
 - ✓ Formulario de características técnicas.
 - ✓ Ficha de revisión de la base de datos.
 - ✓ Lista de evidencias.
 - ✓ Formato del plan de trabajo.
- Guía de metadatos de registros administrativos.
- Modelo de Diccionario de Datos.
- Guía para la anonimización de bases de datos.

<https://www.sen.gov.co/servicios/fortalecimiento-registros-administrativos>

2.3 Calidad estadística

Marzo 2026





Acciones de Gestión

Propósito

Permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para satisfacer sus necesidades, promoviendo la credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística, a través de la implementación de los lineamientos del proceso estadístico, la Norma Técnica de Calidad NTC PE 1000:2020 y los estándares estadísticos.

Calidad Estadística

Difusión y acceso de la información estadística y registros administrativos.

Documentación de los procedimientos y fichas técnicas.

Conceptos estandarizados, **nomenclaturas y clasificaciones**.

Interoperabilidad y comparabilidad de las estadísticas producidas.



Acciones de Gestión

Propósito

Permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para satisfacer sus necesidades, promoviendo la credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística, a través de la implementación de los lineamientos del proceso estadístico, la Norma Técnica de Calidad NTC PE 1000:2020 y los estándares estadísticos.

Calidad Estadística

Requisitos de la calidad establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del proceso estadístico vigente.

Autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.

Formulación e implementación de acciones de mejora del proceso estadístico

Código Nacional de Buenas Prácticas del Sistema Estadístico Nacional SEN



Proceso estadístico

Es el conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas, entre las cuales están comprendidas: la detección de necesidades de información, el diseño, la construcción, la recolección; el procesamiento, el análisis, la difusión y la evaluación. (Ley 2335 de 2023, artículo 5).



Gestión de calidad / Gestión de metadatos

Detección y análisis de necesidades	Diseño	Construcción	Recolección / acopio	Procesamiento	Análisis	Difusión	Evaluación
1.1 Identificación de necesidades	2.1 Diseño temático	3.1 Conformación del marco muestral y selección de la muestra	4.1 Preparación de la recolección / acopio	5.1 Integración de datos	6.1 Preparación de borradores de resultados	7.1 Actualización de sistemas de salida	8.1 Concentración de insumos para la evaluación
1.2 Consulta y confirmación de necesidades	2.2 Diseño estadístico	3.2 Construcción de instrumentos de recolección / acopio	4.2 Ejecución de la recolección / acopio	5.2 Clasificación y codificación	6.2 Validación de los resultados	7.2 Generación de productos de difusión y comunicación	8.2 Evaluación
1.3 Definición de objetivos	2.3 Diseño de la recolección / acopio	3.3 Construcción o mejora de componentes para procesamiento y análisis	4.3 Cierre de la recolección / acopio	5.3 Revisión y validación	6.3 Interpretación y explicación de los resultados	7.3 Gestión de la publicación de productos de difusión y comunicación	8.3 Determinación de un plan de acción
1.4 Identificación de conceptos	2.4 Diseño del procesamiento y análisis	3.4 Construcción o mejora de componentes de difusión y comunicación	4.4 Evaluación de la recolección / acopio	5.4 Edición e imputación	6.4 Aplicación del control a la divulgación	7.4 Promoción de productos de difusión y comunicación	
1.5 Comprobación de la disponibilidad de datos	2.5 Diseño de la difusión y comunicación	3.5 Configuración de flujos de trabajo		5.5 Derivación de nuevas variables y unidades	6.5 Finalización de resultados	7.5 Gestión de soporte a usuarios	
1.6 Exploración de la metodología estadística	2.6 Diseño de la evaluación	3.6 Pruebas al sistema de producción		5.6 Cálculo de ponderadores	6.6 Evaluación del análisis	7.6 Evaluación de la difusión y comunicación	
1.7 Elaboración del Plan General	2.7 Diseño de los sistemas de producción y de los flujos de trabajo	3.7 Prueba piloto del proceso estadístico		5.7 Cálculo de agregaciones			
		3.8 Evaluación de diseño y construcción		5.8 Finalización de los archivos de datos			
		3.9 Finalización del sistema de producción		5.9 Evaluación del procesamiento			

Entradas

- Directorio de usuarios (gobierno, gremios, academia, centros de investigación, consultores, otros)
- Plan Estadístico Nacional
- Encuestas de consulta a usuarios
- Encuestas de satisfacción

Salidas

- Directorio de usuarios (actualizado)
- Necesidades de información
- Mecanismos de consulta a usuarios
- Caracterización de usuarios

Lineamientos

- Identifica a los usuarios internos y externos de la entidad que requieren la información estadística.
- Caracteriza los usuarios y define los mecanismos mediante los cuales reúne las necesidades de información.
- Precisa las necesidades de información estadística a las que se dará respuesta teniendo en cuenta aspectos como: la misión de la entidad; la normatividad; los planes nacionales de desarrollo; las políticas, los requerimientos internacionales, el Plan Estadístico Nacional y el presupuesto y prioriza las necesidades.

<https://www.sen.gov.co/normatividad/lineamientos>

Fuente: Ley 2335 de 2023, Artículo 5 "Definiciones"

Operación Estadística

Es la aplicación del conjunto de procesos y actividades que comprende la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección o acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, la cual conduce a la producción de información estadística sobre un tema de interés nacional o territorial.



Información estadística

Es el conjunto de resultados y la documentación que los soporta, los cuales se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio.

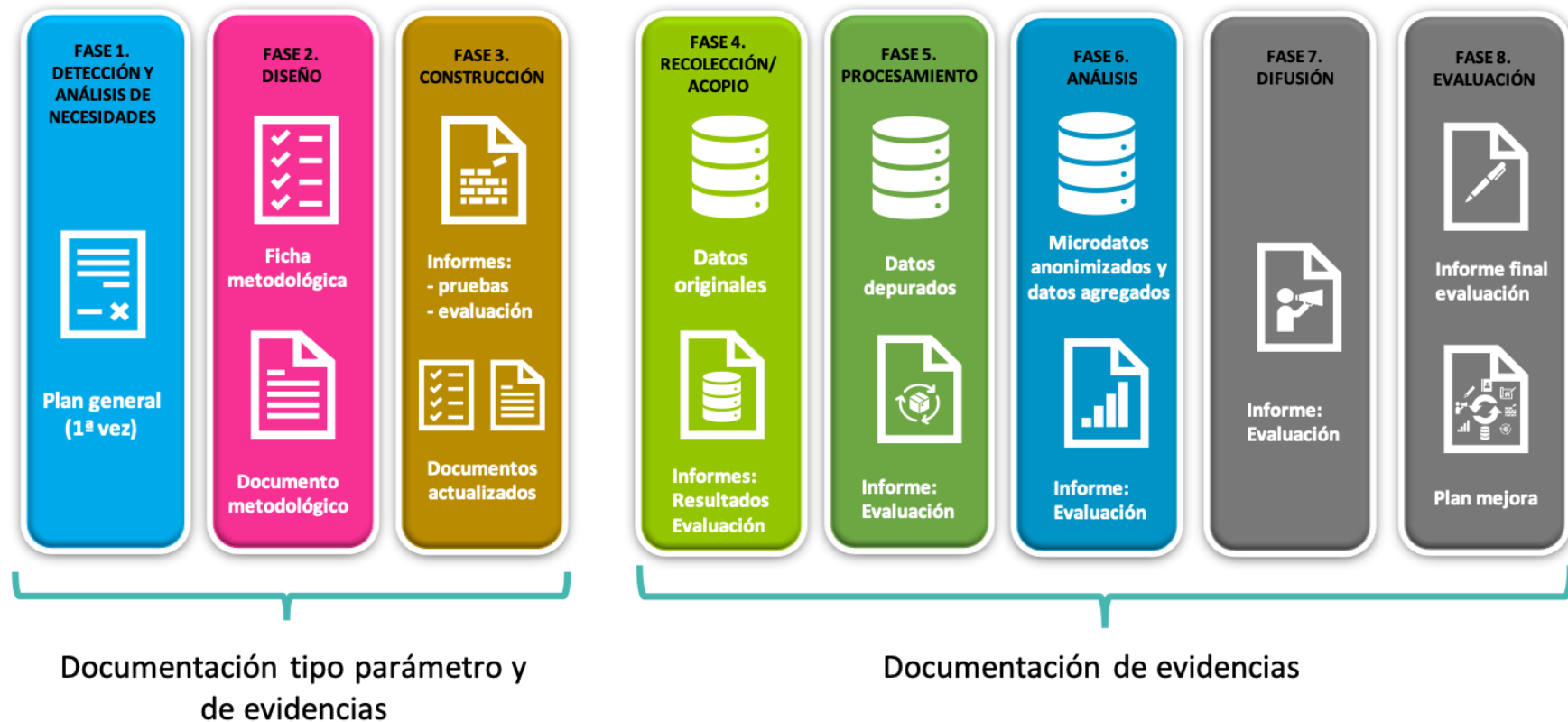


Metadatos

Es la información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos.



Documentación mínima del Proceso Estadístico



Autoevaluación



Evidencias por estados

Selección estado: Se está documentando

1. Detección y análisis de necesidades

23

15

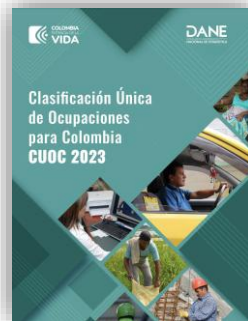
Listas de chequeo - Autoevaluación del Proceso Estadístico

Fase	Subfase	Característica	PKT por OEE	Estado de evidencia	Nombre del Archivo / Código	Descripción de la Evidencia	Observación
1. Detección y análisis de necesidades	1.1 Identificación de necesidades	¿La OE tiene identificados y caracterizados los usuarios finales a quienes se requiere de la información? Tenga en cuenta que la caracterización contempla nombre de la entidad, datos de contacto, sector y temática de interés.	SI	Se está documentando			
1. Detección y análisis de necesidades	1.2 Consulta y validación de necesidades	Los resultados de información de la OE han sido confirmados a través de mecanismos de consulta por voz base en la generación identificada en el PKT? Tenga en cuenta que debe haber seguimiento posterior a las necesidades de información.	SI	Se hace control de cumplimiento			
1. Detección y análisis de necesidades	1.3 Definición de alcance	¿En el alcance de la OE fueron definidos de acuerdo con las necesidades de información el alcance temático?	SI	Se está documentando, pero no se hace de una forma			

Permite a los responsables de la producción estadística:

1. Realizar seguimiento y control al desarrollo de las actividades propias de la operación estadística.
2. Ser insumo para la elaboración de los informes parciales de la evaluación de las diferentes fases.

Clasificaciones y Tablas Correlativas



- Correlativas CPC y CIIU.
- Correlativas para Cuentas Ambientales y Economía Circular.
- Correlativas Comercio Exterior.

Estándares estadísticos

Estándares para la documentación y la difusión



ANDATA

Archivo Nacional de Datos

Acceso a Metadatos y Microdatos anonimizados



Con el ánimo de mejorar el acceso a Datos Abiertos, hemos actualizado el diseño de la interfaz del Archivo Nacional de Datos (ANDATA). En ésta, se agrupan las Operaciones Estadísticas en tres categorías: **Economía, Sociedad y Territorio.**

Consideraciones para el uso de la información

"Las bases anonimizadas y disponibles en el ANDATA han sufrido un proceso de modificación y transformación de los datos originales, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de las unidades de análisis, por lo que es necesario tener en cuenta estas modificaciones para el uso de la información."

Esta es la forma en como se presenta la información de cada operación, de acuerdo con cada categoría.

Estadísticas de exportaciones		Nombre de la operación estadística
Metadatos Marzo 5 de 2019	Microdatos Marzo 5 de 2019	Última actualización de Microdatos Última actualización de Metadatos



Calidad Estadística



Principales referentes

El DANE pone a disposición una serie de documentos los cuales podrán ser adaptadas por las entidades de acuerdo con sus características institucionales:

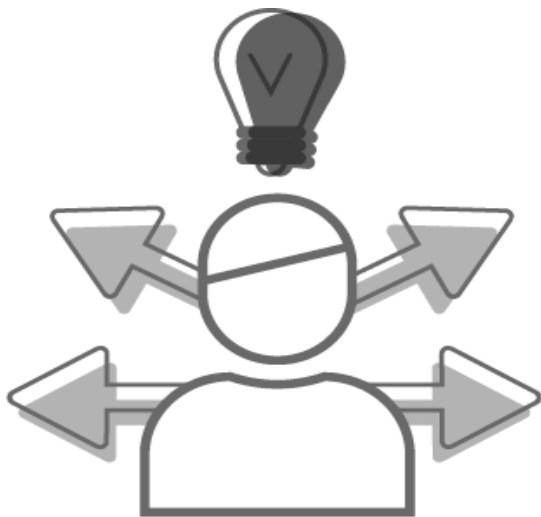
- Lineamiento para el Proceso Estadístico.
- Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico.
- Principales conceptos y términos utilizados en la producción estadística, que garantiza la comparabilidad e integración de la información.
- Nomenclaturas y clasificaciones que se utilizan en la producción estadísticas del país.

Calidad Estadística



Principales referentes

- Guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas.
- Guía para la elaboración de la ficha metodológica de las operaciones estadísticas.
- Guía para la elaboración de documentos para los diseños.
- Guía para la definición y la aplicación de pruebas en las operaciones estadísticas.
- Guía para la implementación de los estándares estadísticos para la documentación de metadatos y microdatos (data Documentation Initiative (DDI) y Dublin Core (DC)).
- Recomendaciones para la difusión y acceso a la información estadística.
- Manual de uso del Marco Geoestadístico Nacional en el proceso estadístico.



¿Qué debe verificar la Entidad?

Calidad Estadística

- Se **documenta** las características de los **indicadores estratégicos**, las **operaciones estadísticas** y los **registros administrativos**.
- Se pone a **disposición** del público la **documentación de información estadística** y **registros administrativos** en su **página web**.
- Se realizan **auditorías** con base en la **norma técnica de calidad de proceso estadístico**.
- Se utilizan **clasificaciones** y **conceptos estandarizados** en sus operaciones estadísticas y registros administrativos.
- Se **consulta** los **grupos de valor**, organismos de control, organizaciones de la sociedad civil, corporaciones públicas, etc., sobre la satisfacción sobre la información estadística que produce.
- Se han implementado **acciones de mejora continua** en los procesos de producción de información estadística y registros administrativos.

Evaluación de la calidad del proceso estadístico

Es el proceso sistemático, independiente y documentado que tiene como fin verificar el cumplimiento por parte de una operación estadística de lo establecido en un criterio de evaluación de la calidad para el proceso de producción estadística, a través de la revisión de evidencias objetivas.



Proceso de evaluación y certificación

Programación de la evaluación

- ✓ Publicación del PECE.
- ✓ Comunicación informativa de la selección de la operación estadística en el PECE. (Sensibilización)
- ✓ Programación de las evaluaciones
- ✓ Suscripción de contrato interadministrativo.

Planeación de la evaluación

- ✓ Formato de Identificación de evidencias de la operación estadística a evaluar
- ✓ Designación del Equipo Evaluador.
- ✓ Elaboración y comunicación del Plan de evaluación específico para la Operación Estadística
- ✓ Acopio y entrega de evidencias (Entidad SEN)

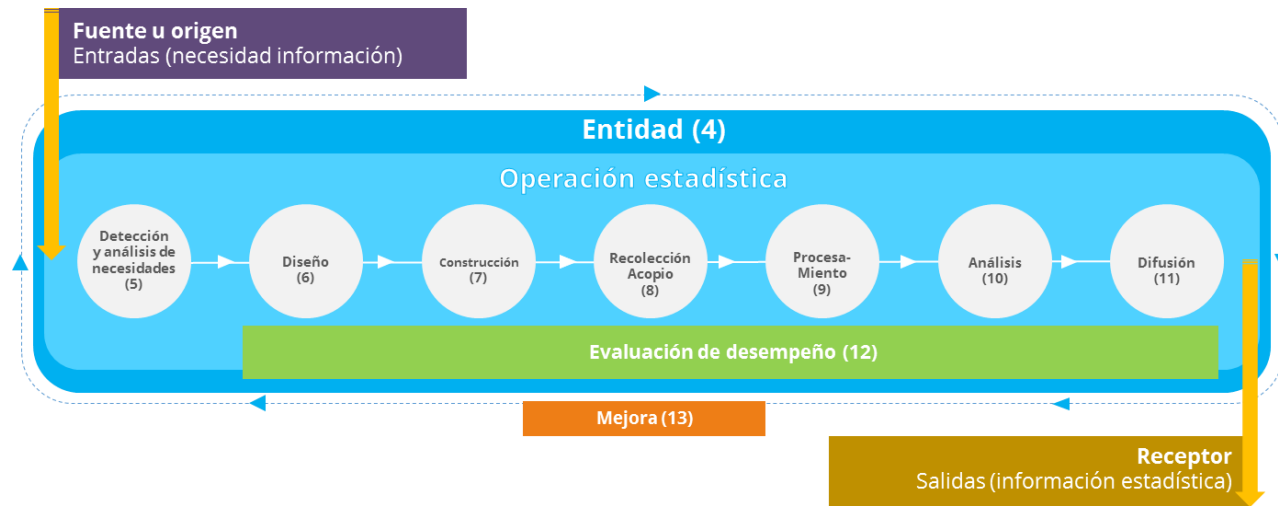
Ejecución de la evaluación

- ✓ Revisión documental y de los archivos de datos
- ✓ Revisión en sitio
- ✓ Conclusiones de la evaluación (No conformidades, oportunidades de mejora, fortalezas)
- ✓ Entrega de informe de evaluación.

Certificación

- ✓ Decisión del comité de certificación.
- ✓ Emisión y envío del resultado de la evaluación (Certifica o no certifica).

Esquema de la norma



Evidencias

- Informes de autoevaluaciones
- Informes de seguimiento
- Actas de reuniones
- Plan general
- Documento metodológico
- Ficha metodológica...

Requisitos

La entidad debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para verificar que la eficacia y la eficiencia del proceso estadístico estén conforme con:

- los requisitos de la presente norma,
- los requisitos propios de la entidad para el proceso estadístico,
- los requisitos legales aplicables a la entidad, con relación a la producción de información estadística, y
- conservar la información documentada de las auditorías internas.

NOTA: la Norma ISO 19011 proporciona directrices para las auditorías internas.

Capítulo 12 – Evaluación del desempeño

12.1

Continua (auto-evaluación de la OE)

12.2

Revisión del diseño (autoevaluación de la OE)

12.3

Final (auto-evaluación de la OE)

12.5

Auditoría interna



12.4

Mecanismos de seguimiento y medición

MEJORA

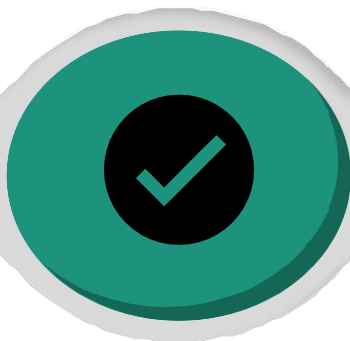


Acciones de mejora

Corregir o prevenir o reducir los efectos no deseados sobre el proceso estadístico y sus resultados.

Mejorar el desempeño y la eficacia del proceso estadístico.

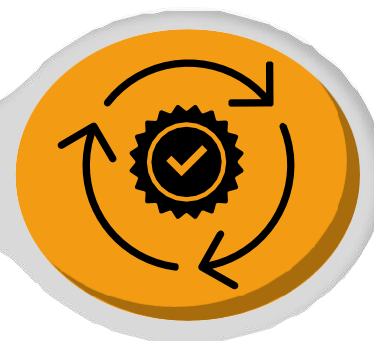
NO CONFORMIDAD ACCIÓN CORRECTIVA



- Análisis de causa
- Corrección
- Acción correctiva

Conservar evidencia

CONTINUA



Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso estadístico.

Considerar los resultados de los seguimientos, revisiones y evaluaciones para la mejora continua del proceso estadístico.

3. Niveles de implementación

Marzo 2026



¿Cuáles son los niveles de implementación de la Política?



Usan indicadores o información estadística para la formulación de planes y programas.



Usan y calculan indicadores para toma de decisiones y cuentan con registros administrativos que no son aprovechados.



Producen indicadores o estadísticas, sin implementar los lineamientos del proceso estadístico.



Realizan procesos estadísticos implementando lineamientos del líder de la política estadística.



Realizan procesos estadísticos que cumplen con los lineamientos de la Norma Técnica de la Calidad del proceso estadístico vigente.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel básico 1?



- 📌 Hacen uso de los indicadores producidos por fuentes externas como referente para sus ejercicios de direccionamiento estratégico.
- 📌 Producen indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de sus planes y programas.
- 📌 Identifican los indicadores que se deben producir de acuerdo con los requerimientos normativos y/o de política y definen responsabilidades en la producción de la información.
- 📌 Recopilan y consolidan datos de manera periódica, en el marco del cumplimiento de sus funciones, a través de registros o sistemas de información.
- 📌 Identifican la demanda de estadística que no está siendo satisfecha por la oferta interna y externa.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel básico 2?



- Desarrollan ejercicios de planeación estadística, pero aún no lo han incorporado en el direccionamiento estratégico institucional
- Generan inventarios de indicadores y registros administrativos para desarrollar ejercicios de direccionamiento estratégico (Construcción de planes programas y proyectos), pero aún no cuentan con un procedimiento para hacerlo.
- Hacen uso de estadísticas disponibles y registros administrativos de fuentes externas para el cálculo de sus indicadores propios.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel intermedio?



- Desarrollan ejercicios de planeación estadística y lo incorporan en el direccionamiento estratégico institucional (Planes estratégicos o planes de desarrollo); definen un diagnóstico y la parte estratégica relacionada con la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.
- Articulan las acciones de generación, procesamiento, reporte o difusión de estadísticas en el mapa de procesos de la entidad mediante un proceso o procedimiento (Actividades, responsables y la documentación para los indicadores y el aprovechamiento de las bases de datos de registros administrativos, entre ellos manuales, guías, entre otros).
- En este nivel las entidades cuentan con procedimientos para indicadores y registros administrativos inicialmente. Pueden contar con procedimientos para operaciones estadísticas, pero aún no los implementan.
- Documentan las características mínimas de los indicadores propios y de los registros administrativos de acuerdo con el proceso o procedimiento.
- Priorizan sus registros administrativos, que den respuesta a las necesidades de información, a partir de los requerimientos identificados en la planeación estadística para su caracterización de acuerdo con el proceso o procedimiento.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel intermedio?



- Hacen uso de las bases de datos de los registros administrativos misionales de la entidad o de otras entidades, microdatos de operaciones estadísticas de otras entidades o de fuentes alternativas para el cálculo de indicadores o la generación de estadísticas propias que permitan el control de la gestión; el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; así como la adecuada asignación de recursos.
- En este nivel las entidades pueden generar estadísticas propias mediante diversos métodos (aprovechamiento de registros, muestreo o incluso mediante modelos de estimación propuestos en la política gestión del conocimiento – analítica institucional), sin embargo, aún no se aplican los lineamientos del proceso estadístico.
- Ponen a disposición de los diferentes usuarios las bases de datos de los registros administrativos cumpliendo los criterios de información pública según la ley 1712 de 2014 y las demás normas asociadas. De igual manera, tienen en cuenta lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.
- Publican las series históricas y fichas técnicas de los indicadores producidos y las bases de datos de los registros administrativos.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel intermedio?



- Disponen en la página web entre otra información indicadores ODS y aquellos relevantes para la toma de decisiones; la evaluación de las políticas públicas y los ejercicios de rendición de cuentas.
- Disponen en la página web indicadores con enfoque diferencial e interseccional, por ejemplo: información desagregada según sexo, edad, discapacidad y pertenencia étnica, entre otras, siempre que sea posible; así como la desagregación geográfica. Utilizando un lenguaje libre de estereotipos y que reconozca las situaciones diferenciales.
- Realizan seguimiento y evaluación de la parte estratégica de la planeación estadística, mediante la metodología definida por la entidad.
- Implementan la mejora continua como resultado del seguimiento y evaluación de la planeación estadística y lo establecido en el proceso o procedimiento. En este sentido, formulan e implementan planes de mejoramiento.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel avanzado 1?



- Desarrollan ejercicios de planeación estadística y lo incorporan en el direccionamiento estratégico institucional (Planes estratégicos o planes de desarrollo); definen un diagnóstico y la parte estratégica relacionada para la implementación de lineamientos, Normas y estándares estadísticos.

- Articulan las acciones de implementación de lineamientos, normas y estándares en el mapa de procesos de la entidad mediante un proceso o procedimiento (Actividades, responsables y la documentación para procesos y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, entre ellos manuales, guías, entre otros).

- En este nivel las entidades ya cuentan con procesos estadísticos que implementan lineamientos y estándares estadísticos propuestos por el DANE como ente rector del sistema estadístico y como líder de la política en MIPG.

- Elabora el diagnóstico de las características técnicas del registro e implementan el plan de fortalecimiento para el aprovechamiento estadístico de los registros priorizados en la planeación estadística.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel avanzado 1?



- Realizan seguimiento al plan de fortalecimiento de los registros diagnosticados y priorizados en la planeación estadística.
- Los registros administrativos incorporan conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones[3], de acuerdo con su ámbito de aplicación.
- Si no existe el registro administrativo que dé respuesta a las necesidades de información, la entidad lo diseña teniendo en cuenta los lineamientos del líder de la política.
- Implementan en sus operaciones estadísticas los lineamientos del proceso estadístico definidos por el líder de la política estadística.
- Realizan actividades para la aplicación del enfoque diferencial e interseccional en sus procesos de producción estadística, de acuerdo con las recomendaciones propuestas por el líder de la política estadística.
- Publican los microdatos de las operaciones estadísticas en la página web.

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel avanzado 2?



- Desarrollan ejercicios de planeación estadística y lo incorporan en el direccionamiento estratégico institucional (Planes estratégicos o planes de desarrollo); Definen un diagnóstico y la parte estratégica relacionada con la implementación de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadísticos.

- Articulan las acciones de implementación de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadístico en el mapa de procesos de la entidad mediante un proceso o procedimiento (Actividades, responsables y la documentación para procesos estadísticos y el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, entre ellos manuales, guías, entre otros).

¿Qué hace la entidad para alcanzar el nivel avanzado 2?



- Implementan la mejora continua de sus operaciones estadísticas mediante auditorías internas en el marco de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadístico. En este sentido, elaboran planes de mejoramiento para procesos de producción estadística.

- Realizan actividades para la anonimización de bases de datos de acuerdo con la metodología propuesta por el líder de la política estadística.

- Publican las bases de datos de anonimizadas de registros administrativos y operaciones estadísticas.



Política de Gestión de Información estadística

Marzo 2026

[Ayuda para tarea urgente](#) x [Correo: Constanza Trujillo Martínez](#) x [\(20\) Fortalecimiento Registro](#) x

<https://teams.microsoft.com/v2/>

Inicio - Ministerio... Curva de demanda... Google MOD PODGE BOT... (13) Pinterest Decoración Navida... G paquetes bogota... Flores gigantes de... Flores de Papel mu...

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar

01:25:31

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Notas Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

BD_VB6_FINAL2025_revisiónRK - Excel

Archivos Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Diseño de tabla

	Nombre Completo	Estado	Uso de correo	Tel.	Móvil	Extensión	Fecha de...	Estado	Correo	Fecha de...				
4 No	SMAYG	36702025	MARCELA GABRIELA	25	Unidad	CC	87205709	30238922	200209	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/29/99
8 No	SMAYG	36702025	CARMELO ROSA	18	Centro de	CC	7867278	20448847	200508	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
29 Si	Comisaria	465702025	BETHSABE	25	Unidad	CC	86874203	20080481	19980208	Mujer	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/99
32 Si	Comisaria	465702025	DIANA FERNANDA	18	Centro de	CC	51230887	20020827	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
35 Si	Comisaria	465702025	YANISBELY	18	Centro de	CC	56236861	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
7 No	SMAYG	786702025	MARTHA ALEIDA	18	Centro de	CC	58236861	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
8 No	SMAYG	786702025	SARA COLETTA	18	Centro de	CC	5227888	20020827	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/97
21 No	MA	695702025	ROSALBA FLORES	25	Unidad	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
25 No	MA	695702025	ANITA	18	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
37 Si	Comisaria	695702025	SARA MARCELA	25	Centro de	CC	56823686	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
4 No	SMAYG	695702025	PAOLA MARCELA	18	Centro de	CC	56823686	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
16 Si	Comisaria	695702025	ANITA	18	Centro de	CC	56823686	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
18 No	MA	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
19 Si	Comisaria	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
38 Si	Comisaria	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
15 No	SMAYG	695702025	HELENE	18	Centro de	CC	5723678	20220207	200902	Carretera	Mujer	Heterossexual	Femenino	25/04/99
3 No	SMAYG	695702025	LEYLA TERESA	18	Centro de	CC	56823686	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/25/2000
13 Si	Comisaria	695702025	ANITA	18	Centro de	CC	57078208	20020827	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
29 No	MA	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	56823686	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
36 Si	Comisaria	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
41 Si	SMAYG	695702025	ADRIANA FRANCISCA	18	Centro de	CC	57623686	200808	200808	Mujer	Mujer	Heterossexual	Femenino	16/09/99
24 No	MA	695702025	STEPHANIE	18	Casa de la Mujer	CC	56823686	20050203	19870205	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
28 Si	Comisaria	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
17 No	MA	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99
40 Si	Comisaria	695702025	ROSALBA FLORES	25	Casa de la Mujer	CC	52092025	20050203	19920909	Subleato	Mujer	Heterossexual	Femenino	8/24/99

Ruth Kellyta Martínez - profesional Sec. Mujer Fusag... Agosto | repetidos | Septiembre | Octubre | 60%

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (3) Silenciar a todos

- CM Constanza Trujillo Martínez Organizador
- IR Ingrid Robayo
- RM Ruth Kellyta Martínez - profesional Sec. Muj...

Otros invitados (2)

- IO INGRID CRISTINA ROBOYO OTALORA Aceptado
- Heidy Patricia Forero Muhete Aceptado

Lloverá pronto En 41 minutos

Buscar

ESP LAA 10:23 a.m. 11/03/2026

Reunión Alcaldía de Fusagasugá

1. Resumen

Título de la reunión Alcance a la Primer reunión de Socialización

Participantes 4

Hora de inicio 3/25/26, 8:45:32 AM

Hora de finalización 3/25/26, 9:54:39 AM

Duración de la reunión 1 h 9 min 6 s

Tiempo medio 41 min 20 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante	Rol
Constanza Trujillo	3/25/26, 8:58	3/25/26, 9:54	55 min 55 s	ctrujillom@da...	CTrujilloM@D...	Organizador
RUTH KELLYTA	3/25/26, 8:58	3/25/26, 9:54	56 min 8 s			Moderador
Ingrid Robayo	3/25/26, 8:59	3/25/26, 9:38	39 min 5 s			Moderador
Ingrid (No com...	3/25/26, 9:40	3/25/26, 9:54	14 min 11 s			Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Constanza Trujillo	3/25/26, 8:58	3/25/26, 9:54	55 min 55 s	ctrujillom@da...	Organizador
RUTH KELLYTA	3/25/26, 8:58	3/25/26, 9:54	56 min 8 s		Moderador
Ingrid Robayo	3/25/26, 8:59	3/25/26, 9:38	39 min 5 s		Moderador
Ingrid (No com...	3/25/26, 9:40	3/25/26, 9:54	14 min 11 s		Moderador

1. Resumen

Título de la reunión Fortalecimiento Registro Administrativo

Participantes 4

Hora de inicio 3/11/26, 8:58:29 AM

Hora de finalización 3/11/26, 11:07:47 AM

Duración de la reunión 2 h 9 min 18 s

Tiempo medio 1 h 34 min 4 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante	Rol
Constanza Trujillo	3/11/26, 8:58	3/11/26, 11:07	2 h 9 min 17 s	ctrujillom@da...	CTrujilloM@D...	Organizador
Ingrid Robayo	3/11/26, 9:02	3/11/26, 9:04	2 min 17 s			Moderador
Ruth Kellyta M.	3/11/26, 9:04	3/11/26, 11:07	2 h 3 min 8 s			Moderador
Ingrid Robayo	3/11/26, 9:06	3/11/26, 11:07	2 h 1 min 35 s			Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Constanza Trujillo	3/11/26, 8:58	3/11/26, 11:07	2 h 9 min 17 s	ctrujillom@da...	Organizador
Ingrid Robayo	3/11/26, 9:02	3/11/26, 9:04	2 min 17 s		Moderador
Ruth Kellyta M.	3/11/26, 9:04	3/11/26, 11:07	2 h 3 min 8 s		Moderador
Ingrid Robayo	3/11/26, 9:06	3/11/26, 11:07	2 h 1 min 35 s		Moderador

Recibidos (92) - constanztrujillo@... Correo: Constanza Trujillo Martine... (27) Fortalecimiento Registro... +

https://teams.microsoft.com/v2/

Inicio - Ministerio... Curva de demanda... Google MOD PODGE BOT... (13) Pinterest Decoración Navida... empaques bogota... Flores gigantes de... Flores de Papel mu...

Escriba "in" para restringir la búsqueda a un chat o canal

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar

DANEet 12:36

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Programa de fortalecimiento de registros administrativos

Definición, objetivos, alcance, líneas de acción

Consiste en el conjunto de actividades e instrumentos establecidos en el marco del Plan Estadístico Nacional, para mejorar la calidad de los registros administrativos del SEN con el fin de incrementar su uso y aprovechamiento estadístico.

```

graph TD
    A[Fortalecimiento de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico] --> B[I. Diseño de nuevos registros administrativos]
    A --> C[II. Diagnóstico de registros administrativos]
    A --> D[III. Anonimización de bases de datos]
  
```

I. Diseño de nuevos registros administrativos

- Lineamientos técnicos
- Enfoque de base de datos y documentación
- Objetivo: aprovechamiento estadístico
- Guía de metodologías de registros administrativos
- Modelo de diccionario de datos
- Guía para la configuración de BSA

II. Diagnóstico de registros administrativos

- Identificación de fortalezas y debilidades
- Oportunidades de mejora
- Aprovechamiento estadístico
- Metodología de diagnóstico
- Formularios de Características Menores
- Ficha de revisión de la calidad de la BD
- Plan de trabajo
- Labores de evidencias
- Modelo de diccionario de datos

III. Anonimización de bases de datos

- Identificación de datos sensibles
- Selección de técnicas de anonimización adecuadas
- Evaluación de la calidad de los datos anonimizados
- Guía para la anonimización de datos estructurados
- Caso práctico

Heidy Patricia Forero Muhette

Fortalecimiento de registros administrativos: <https://www.sen.gov.co/servicios/fortalecimiento-registros-administrativos>

15°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 10:12 a.m. 6/03/2026

Recibidos (92) - constanztrujillo@... Correo: Constanza Trujillo Martine... (27) Fortalecimiento Registro... +

https://teams.microsoft.com/v2/

Inicio - Ministerio... Curva de demanda... Google MOD PODGE BOT... (13) Pinterest Decoración Navida... empaques bogota... Flores gigantes de... Flores de Papel mu...

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar

DANEet 20:46

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Equipo de trabajo

Fortalecimiento de los registros administrativos

Personal designado por la entidad para llevar a cabo las actividades de diagnóstico/Configuración/Anonimización con conocimientos en:

- Comprensión del diseño y flujo de producción del registro administrativo en cada una de sus fases, así como de su contexto temático y normativo.
- Habilidades sólidas y experiencia en manejo y análisis de bases de datos, preferiblemente con paquetes que permitan manejo de grandes volúmenes de información como R, Phytion, SPSS, SAS, entre otros.

Heidy Patricia Forero Muhette

1 mm de lluvia Lunes

Buscar

ESP LAA 10:20 a.m. 6/03/2026

Recibidos (92) - constanzatruijillo@... Correo: Constanza Trujillo Martine... (27) Fortalecimiento Registro... +

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)


Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar X

22:33

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir


En términos generales, el fortalecimiento en los registros administrativos consta de:

Un conjunto de actividades e instrumentos que tienen como propósito **mejorar la calidad de los registros administrativos** para incrementar su uso y aprovechamiento estadístico.




Diagnóstico

Análisis de evidencia documental y de base de datos para identificar las condiciones del registro y usarlo en producción estadística




Plan de fortalecimiento

Instrumento estratégico que permite mejorar la situación actual del registro en torno a su aprovechamiento estadístico



Seguimiento

Proceso sistemático a través del cual se recopila y se analiza información con el objeto de comparar los avances logrados en función del plan y confirmar el cumplimiento de la obligación establecida



Aprovechamiento

Proceso de incorporación del registro en la producción estadística.

Heidy Patricia Forero Muñete +

Se acercan días... 15°C

Buscar

ESP LAA 10:22 a.m. 6/03/2026

Recibidos (92) - constan... Correo: Constanza Truj... (27) Fortalecimi... Fortalecimiento de Regi... FORMULARIO_DE_CAR... FORMULARIO_DE_CAR... registro único de agen... +

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar X

38:37

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Chat de la reunión

Constanza Trujillo Martínez fue invitado a la reunión.

10:11 Yennifer Dayanna Castillo Murcia comenzó a grabar.

10:25

[FORMULARIO_DE_CARACTERISTICAS_TECNICAS_DEL_REGISTRO_ADMINISTRATIVO_Anexo_C.xlsxm](#)

Les comparto el Link del Formulario de Características técnicas

Escriba un mensaje

¿CÓMO VAMOS?
Actualmente estamos desarrollando las siguientes acciones de fortalecimiento del Registro:

- Infografías de caracterización de los agentes registrados.
- Incremento de usuarios para entidades territoriales.
- Desarrollo de los módulos de agrupaciones y personas jurídicas.
- Elaboración del procedimiento de Soy Cultura.
- Actualización del repositorio de publicaciones.
- Depuración de registros incompletos.
- Socializaciones y acciones de divulgación del registro y los datos de caracterización.

SOY CULTURA

Laura Viviana Bollesteros Cubillos

15°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 10:38 a.m. 6/03/2026

Recibidos (92) - constan... Correo: Constanza Trujillo (27) Fortalecimiento de Reg... Fortalecimiento de Reg... FORMULARIO_DE_CAR... FORMULARIO_DE_CAR... registro único de agen... +

https://teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar

DAÑE.net 38:53

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Actividad Chat Calendario Llamadas OneDrive Planner Aplicaciones

SOY CULTURA

CONTACTO SOY CULTURA

Para la ciudadanía: soycultura@mincultura.gov.co (601) 3424100 ext. 1350 - 1351

Al interior del Ministerio: clamprea@mincultura.gov.co szuluaga@mincultura.gov.co lballesteros@mincultura.gov.co (601) 3424100 ext. 1350 - 1351

Chat de la reunión

Constanza Trujillo Martínez fue invitado a la reunión.

10:11 Yennifer Dayanna Castillo Murcia comenzó a grabar.

10:25 FORMULARIO_DE_CARACTERISTICAS_TECNICAS_DEL_REGISTRO_ADMINISTRATIVO_Anejo C.xlsx

Les comparto el Link del Formulario de Características técnicas

Escriba un mensaje

15°C Mayorm. nublado

10:38 a.m. 6/03/2026