



DANE

Programa de fortalecimiento de registros administrativos

Acompañamiento técnico autodiagnóstico para el fortalecimiento del registro administrativo Línea 155 – Salvia-

**GIT -Fortalecimiento de Registros Administrativos FRA-
Abril 2026**



Objetivo

Generar un primer acercamiento técnico para conocer el estado actual del registro administrativo SALVIA Línea 115 y orientar su fortalecimiento desde el enfoque del Sistema Estadístico Nacional.



Agenda de la Reunión

- **Reconocimiento del RA – revisión de avances –**
- **Identificación del estado actual**
- **Orientación al proceso de Autodiagnóstico de Registros Administrativos**
- **Acuerdos y compromisos**



Generalidades del Programa de fortalecimiento de los registros administrativos



¿Qué es el Sistema Estadístico Nacional (SEN)?

- ✓ El SEN articula la producción de estadísticas oficiales en el país.
- ✓ El DANE es la entidad rectora.
- ✓ Los registros administrativos son una fuente clave para la generación de estadísticas.



¿Qué implica el SEN para los registros administrativos?

Articulación del Sistema Estadístico Nacional (SEN) para el aprovechamiento de la información

Fortalecimiento y aprovechamiento de los registros administrativos como fuente para la producción de estadísticas oficiales.

Implementación de buenas prácticas, estándares y lineamientos definidos por el DANE para garantizar la calidad de la información.

Desarrollo de diagnósticos y planes de fortalecimiento orientados al aprovechamiento estadístico de los registros.

Marco Normativo de las estadísticas oficiales

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



Programa Fortalecimiento de Registros Administrativos

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*

¿Qué es un registro administrativo y para qué sirve?



- > 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.

¿Cómo conocer el estado del registro administrativo?

Proceso:



Modalidades:

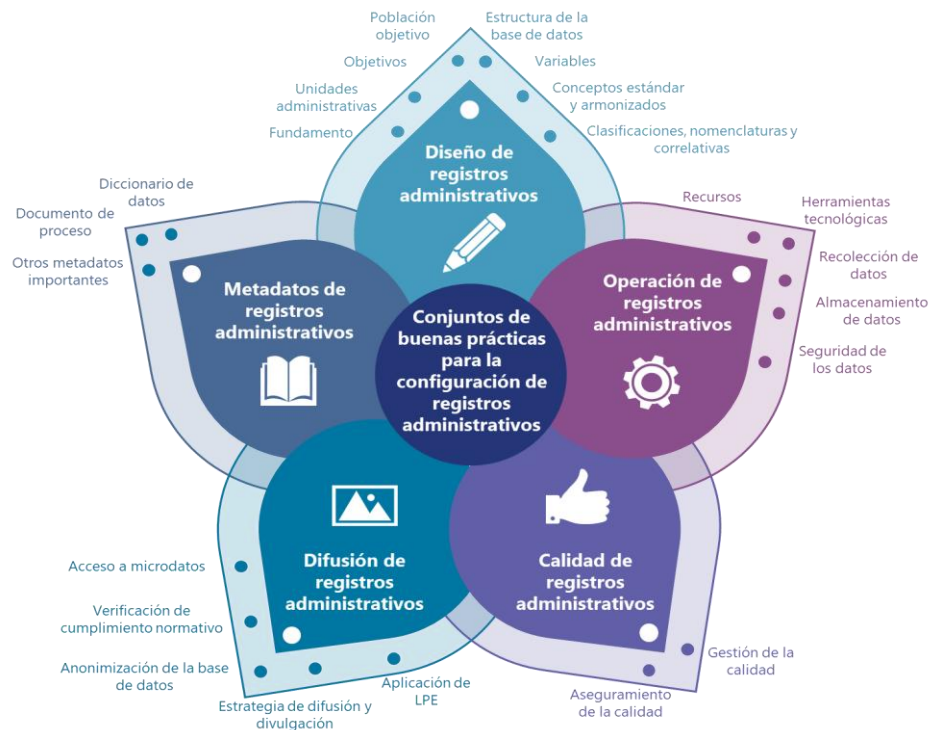
Diagnóstico, Autodiagnóstico y Autónomo.

Este proceso permite identificar en qué estado se encuentra el registro y definir acciones para su fortalecimiento.

Marco General de las buenas prácticas para la configuración de RRAA



**Registro
Administrativo**
Línea Salvia - 155





Equipo de trabajo -responsable del registro administrativo-

Personal designado por la entidad para llevar a cabo las actividades del Autodiagnóstico:

- 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.
- Duración: 16 semanas



En términos generales, el fortalecimiento de 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.



Acuerdos y Compromisos





DANE

Gracias por su atención

GIT Fortalecimiento de registros administrativos

hpforerom@dane.gov.co

ctrujillom@dane.gov.co

f /DANEColombia

@ @DANEColombia

X @DANEColombia

▶ @DANEColombia

🎵 DANE_Colombia



DANE

Apoyo técnico en la elaboración de los instrumentos para desarrollar un registro administrativo para determinar el número de personas que dependen directa y exclusivamente de las actividades a las que hace referencia el artículo 4 de la Ley 2385 de 2024.

Mesa técnica I

28 de abril 2026



Contenido

Apoyo técnico en la elaboración de los instrumentos para desarrollar un registro administrativo

28 de Abril 2026

1. Contexto normativo

Ley 2335 de 2023, Ley 2385 de 2024 y lineamientos técnicos del Sistema Estadístico Nacional para la configuración de Registros Administrativos.

2. Lineamientos Técnicos

Buenas prácticas estadísticas, Programa de Fortalecimiento de Registros Administrativos y componentes para la configuración del RRAA.

3. Diagnóstico técnico del instrumento inicial

Revisión del formulario de caracterización 2025 y hallazgos para su transición de encuesta a Registro Administrativo.

4. Propuesta técnica de ajuste

Definición de módulos, población objetivo, unidad de observación, variables clave y requerimientos mínimos de base de datos.

5. Ruta de articulación institucional

Definiciones estratégicas para la implementación, roles institucionales y sostenibilidad operativa del Registro Administrativo.



Objetivo

Brindar apoyo técnico a la Comisión Interinstitucional y al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la definición de las características técnicas para la configuración del Registro Administrativo:

“Caracterización de la población en adaptación laboral y reconversión productiva del sector taurino”

garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad estadística y las buenas prácticas para registros administrativos, en el marco de la Ley 2335 de 2023 y el Artículo 4 de la Ley 2385 de 2024.



Marco Normativo y lineamientos técnicos SEN - DANE

Ley de Estadísticas Oficiales y Lineamientos
técnicos para la calidad estadística



Ley 2335 de 2023

Ley de Estadísticas Oficiales de Colombia



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



Permitir el uso permanente de los registros administrativos para la formulación de política pública, el análisis sectorial y el seguimiento institucional, siempre que cumplan los principios de las estadísticas oficiales.



Reconocer los registros administrativos como fuente para la producción y aprovechamiento de estadísticas oficiales dentro del Sistema Estadístico Nacional.



Garantizar el cumplimiento de criterios técnicos de calidad estadística, metadatos y documentación necesarios para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.



Fortalecer la gestión técnica y operativa de la información para garantizar su confiabilidad y uso en la toma de decisiones.



Establecer la obligación de suministrar al DANE las bases de datos y metadatos necesarios para la producción estadística oficial, garantizando la reserva estadística y la protección de la información.



Promover el uso de clasificaciones oficiales y nomenclaturas estandarizadas para asegurar interoperabilidad y comparabilidad de la información.

Concepto y Finalidad del Registro Administrativo

¿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.



Para el interés estadístico un registro administrativo es aquel que cuenta con un sustento normativo 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.



Lineamientos técnicos

Programa de fortalecimiento de registros administrativos SEN



Fortalecimiento de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico

I. Diseño de nuevos registros administrativos



Implementación de lineamientos técnicos:

Buenas prácticas para la Configuración de Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico

II. Diagnóstico de registros administrativos

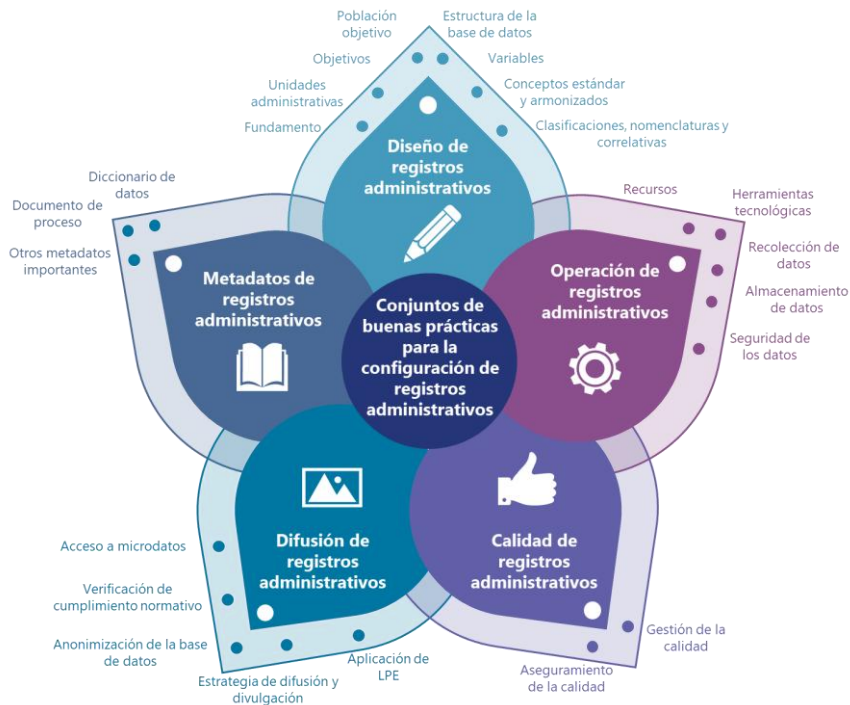
- Identificación de fortalezas y debilidades
- Oportunidades de mejora
- Aprovechamiento estadístico

III. Anonimización de bases de datos

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

Lineamientos técnicos

Aplicación de los componentes según la guía de Buenas prácticas para la configuración de registros administrativos



Fuente: Guía para la configuración de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico – SEN / DANE <https://www.sen.gov.co/sites/default/files/pagina-migraciones-files/2024-12/configuracion-de-registros-administrativos-para-su-aprovechamiento-estadistico-en-el-SEN.pdf>



Permite definir las acciones transversales de validación y documentación que otorgan rigor y confiabilidad al registro, transformándolo en un soporte sólido.

Se aplica la estructuración de protocolos técnicos y logísticos indispensables para la puesta en marcha del registro, asegurando el orden en la recolección, el uso eficiente de las herramientas tecnológicas y el blindaje normativo en la seguridad y almacenamiento.

Fortalece las acciones transversales de validación y documentación que otorgan rigor y confiabilidad al registro, transformándolo en un soporte sólido para la política pública.

Garantiza la disponibilidad y trazabilidad de la información para su aprovechamiento estadístico y el fortalecimiento de la política pública.



Configuración técnica Registro Administrativo

Apoyo técnico DANE en 2025 - 2026



Participación del DANE en el Apoyo Técnico del Registro Administrativo – 2025

Línea del tiempo

Ley 2385 de 2024: Por medio de la cual se aporta a una transformación cultural mediante la prohibición de actividades taurinas.

Artículo 4°: El DANE apoyará técnicamente la elaboración de los instrumentos para desarrollar un registro administrativo.

Mediante radicado **202510043092 del 24 de junio de 2025**, se solicitó la participación del DANE en las mesas de trabajo en el marco de la Comisión Interinstitucional.

El 6 de Agosto de 2025 en reunión conjunta con MinTrabajo y MinCultura se establecieron compromisos para el desarrollo del Registro Administrativo.

El 30 de Julio de 2025 el GIT asistió a la primera Sesión Ordinaria de la Comisión, en donde se manifestó la competencia y alcance del DANE.

Desde la **DRA GIT GDP del DANE** se realizaron los comentarios necesarios a los documentos aportados para la primera Sesión de la Comisión.

Posteriormente, el MinTrabajo compartió la primera versión del **Formulario de caracterización del Sector Taurino**, al cual se realizaron los comentarios pertinentes.

Diagnóstico técnico instrumento inicial

Base de análisis 2025



Revisión del instrumento de caracterización inicial

Primera versión del formulario de caracterización del sector taurino
Revisión técnica DANE sobre estructura del instrumento Observaciones basadas en GEIH, ajustes de claridad, secuencia lógica.

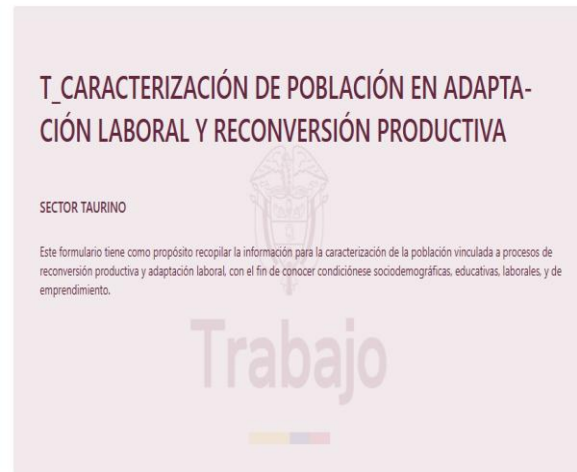
▪ Recomendaciones sobre:

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Ley 2385 de 2024
- ✓ CIU
- ✓ CINE 13
- ✓ validaciones automáticas
- ✓ preguntas filtro
- ✓ listas desplegables
- ✓ seguridad social
- ✓ consistencia de variables



Hallazgo principal 2025

El instrumento inicial constituye una base importante para la caracterización de la población; sin embargo, requiere fortalecimiento técnico en aspectos de interoperabilidad, trazabilidad y metadatos para consolidarse como un Registro Administrativo aprovechable estadísticamente.



Empezar ahora

[Ficha comparativa – ajustes propuestos](#)

Fundamento normativo configuración del registro administrativo

-RAPT*-



Ley 2385 de 2024

Artículo 4.

Establece la estrategia de reconversión económica y laboral para las personas cuya subsistencia depende de las actividades taurinas.

Adicionalmente, asigna a la Comisión Interinstitucional la articulación del proceso y al DANE el acompañamiento técnico para la configuración del Registro Administrativo.

Implicación técnica

El Registro Administrativo constituye el insumo base para identificar la población objetivo y focalizar la política pública, y hacer seguimiento a la reconversión laboral

Resolución 2824 de 2025 – Ministerio de Trabajo

Por la cual se establece la Ruta Tipo de Reconversión Laboral del sector Trabajo

Objeto

Define la Ruta Tipo de Reconversión Laboral para trabajadores y empleadores afectados por transformaciones regulatorias, económicas y culturales.

Elementos que orientan la caracterización

- ✓ Identificación de participantes
- ✓ Caracterización socioeconómica
- ✓ Protección social
- ✓ Adaptación laboral
- ✓ Seguimiento e inserción laboral

Implicación técnica

El registro debe permitir no solo identificar población, sino acompañar y monitorear el proceso de transición laboral.

* RAPT Reconversión y Adaptación de la Población del sector Taurino -Sigla sugerida, pendiente de aprobación-

Revisión técnica de elementos clave para la configuración del Registro Administrativo



Recomendaciones basadas en el deber ser de las buenas prácticas estadísticas

No basta con un formulario; se requiere una infraestructura estadística que permita:

- ✓ interoperabilidad con sistemas de información existentes
- ✓ fortalecimiento del componente de protección social
- ✓ articulación interinstitucional para la reconversión laboral



Ajustes estructurales propuestos

- ✓ Redefinición de población objetivo
- ✓ Redefinición de unidad de observación
- ✓ Periodicidad continua + seguimiento anual
- ✓ Criterio de sustento principal
- ✓ Eliminación de "ejecución única"



Ajustes metodológicos

- ✓ Identificador único (llave primaria)
- ✓ CUOC- CIUU -CINE-13, DIVIPOLA -
- ✓ Reglas de validación
- ✓ interoperabilidad con bases de datos institucionales como PILA, BEPS y RUAF
- ✓ Rutas de adaptación vs reconversión



Resultados esperados Registro Administrativo funcional para:

- ✓ Focalización de población
- ✓ Protección social
- ✓ Reconversión laboral
- ✓ Seguimiento institucional
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Producción estadística

Propuesta técnica del instrumento de recolección de datos registro administrativo



Sujeta a validación y complemento del MinCultura y MinTrabajo para posterior aprobación de la Comisión Interinstitucional

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Módulo 1

Objetivo:

Garantizar la identificación única de la población objetivo y su caracterización básica.

Variables clave:

- Tipo y número de documento
- Nombres y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Sexo y orientación sexual

UBICACIÓN

Módulo 2

Objetivo:

Asegurar la georreferenciación de la población y facilitar la articulación territorial de la política pública.

Variables clave:

- Departamento y municipio de residencia
- Área (cabecera / rural)
- Dirección y teléfono

Módulo 3

CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PERFIL DE RECONVERSIÓN

Objetivo:

Identificar la relación económica con la actividad taurina y el potencial de adaptación laboral.

Variables clave:

- Oficio o rol principal
- Dependencia económica del sector
- Saberes y habilidades adicionales
- Sector de interés para reconversión

SEGURIDAD SOCIAL Y PROTECCIÓN A LA VEJEZ

Módulo 4

Objetivo:

Detectar condiciones de vulnerabilidad para orientar rutas de protección social y acompañamiento institucional.

Variables clave:

- Régimen de salud
- Ahorro para la vejez (pensión / BEPS)
- Afiliación y cobertura social

Requerimientos mínimos de la Base de Datos



Los datos del registro administrativo deben organizarse en forma de una base de datos relacional con variables y registros únicos.



El diseño de la base de datos debe incluir:

- ✓ **Análisis de las necesidades y requisitos** → Comprender el propósito de la base de datos.
- ✓ **Organización de los datos** → definir la representación visual de la base de datos.
- ✓ **Especificaciones de las variables** → Definir las variables que conforman la base de datos.
- ✓ **Estandarización de las variables** → Que las variables tengan opciones limitadas de respuestas válidas (rangos o dominios)



Se espera la validación y desarrollo de aspectos relacionados con:

- Identificador único y llave primaria
- Estructura de almacenamiento y relaciones entre variables
- **Reglas de validación y consistencia de datos**
- Control de duplicidades
- Trazabilidad y actualización de la información
- **Interoperabilidad con otros sistemas**

PILA
(MinTrabajo)

SISBÉN
(DNP)

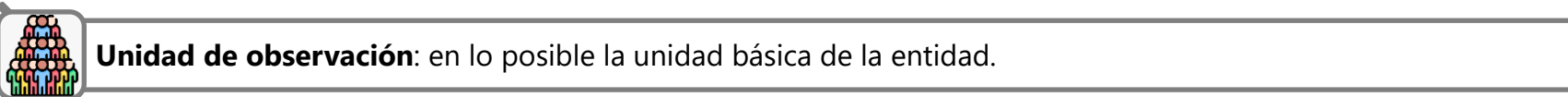
RUAF
(MinSalud)

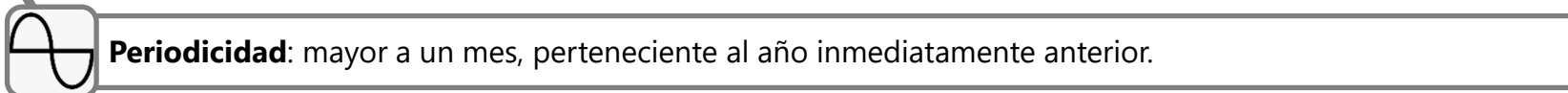
SENA
(Formación)

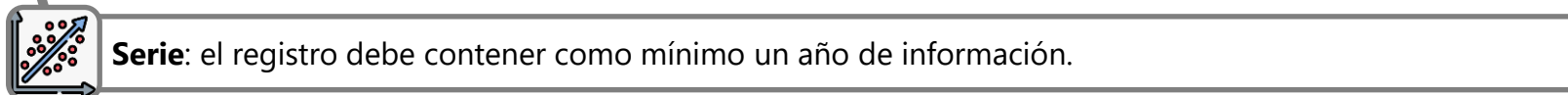
Requerimientos mínimos de la Base de Datos

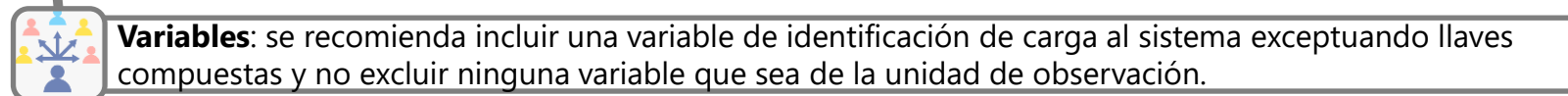


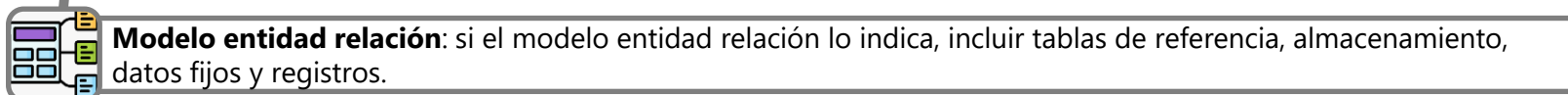
Al momento de escoger la base de datos, se debe tener presente lo siguiente:

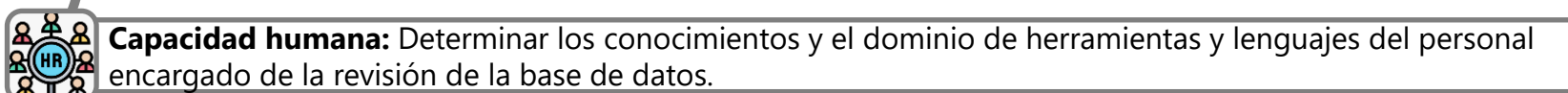
 **Unidad de observación:** en lo posible la unidad básica de la entidad.

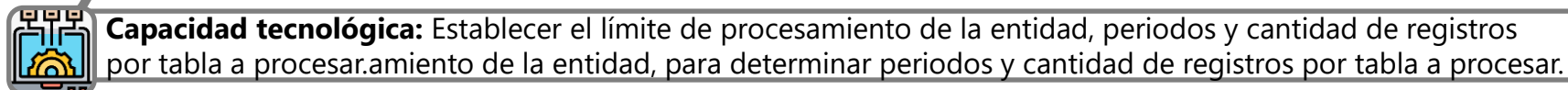
 **Periodicidad:** mayor a un mes, perteneciente al año inmediatamente anterior.

 **Serie:** el registro debe contener como mínimo un año de información.

 **Variables:** se recomienda incluir una variable de identificación de carga al sistema exceptuando llaves compuestas y no excluir ninguna variable que sea de la unidad de observación.

 **Modelo entidad relación:** si el modelo entidad relación lo indica, incluir tablas de referencia, almacenamiento, datos fijos y registros.

 **Capacidad humana:** Determinar los conocimientos y el dominio de herramientas y lenguajes del personal encargado de la revisión de la base de datos.

 **Capacidad tecnológica:** Establecer el límite de procesamiento de la entidad, periodos y cantidad de registros por tabla a procesar. amiento de la entidad, para determinar periodos y cantidad de registros por tabla a procesar.

Ruta de articulación institucional

Marco de la articulación entre las entidades responsables



- ✓ **El rol del DANE se orienta al acompañamiento técnico para la configuración del Registro Administrativo.**



DANE

Gracias por su atención

Equipo responsable DANE – GIT Fortalecimiento
Registros Administrativo –FRA-

Heidy Forero hpforerom@dane.gov.co

Ana María Gaona amgaonag@dane.gov.co

Constanza Trujillo ctrujillom@dane.gov.co

 /DANEColombia

 @DANEColombia

 @DANEColombia

 @DANEColombia

 DANE_Colombia



DANE

Política de Gestión de Información Estadística –GES- MIPG

GIT Fortalecimiento Registros Administrativos FRA

**Alejandra Cruz Suárez
Constanza Trujillo Martínez**

Abril 2026



Contenido

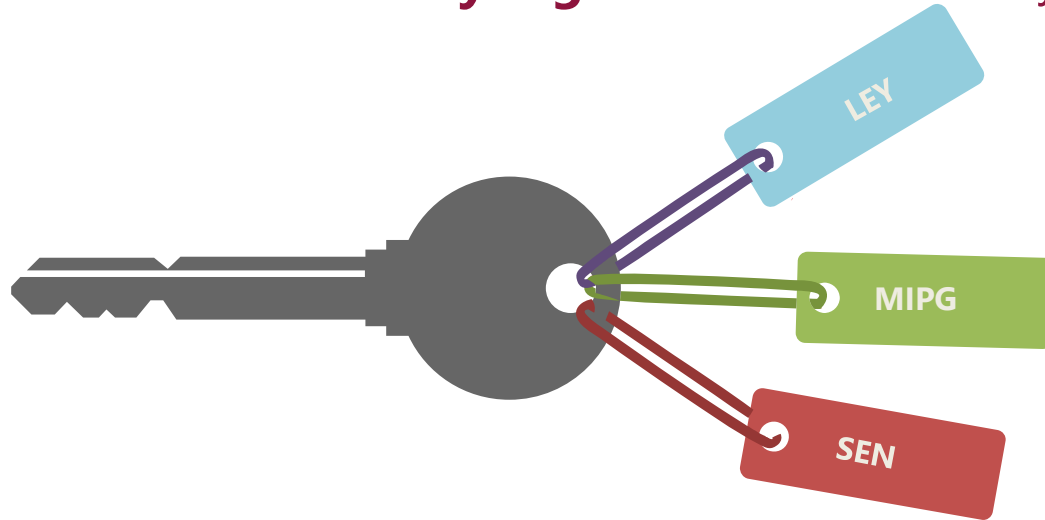
I. Aspectos generales Política de Gestión de la Información Estadística

II. Mecanismos de implementación

- Planeación Estadística
- Fortalecimiento de registros administrativos
- Calidad estadística

III. Niveles de implementación

Marco normativo y regulatorio



Ley Estadísticas Oficiales en Colombia 2335 de 2023

Marco Normativo Sistema Estadístico Nacional

Política Gestión de Información Estadística

- Planeación información estadística
- Fortalecimiento de Registros Administrativos
- Calidad estadística

Marco Regulatorio

Lineamientos

Proceso estadístico
Registros administrativos

Normas

Norma técnica de calidad (NTCPE)
Estándares
Metodologías

Propósito de la Política de Gestión de Información Estadística



Generar, disponer y usar Información Estadística
Fortalecer los Registros Administrativos
Cumplir estándares y lineamientos del Sistema
Estadístico Nacional

La política busca fortalecer la capacidad estadística de las entidades mediante el uso adecuado de la información y los registros administrativos, bajo lineamientos del DANE

¿Para qué sirve la Política de Gestión de Información Estadística?

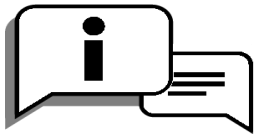
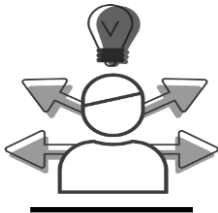


- Para mejorar los procesos de **toma de decisiones** basados en evidencia.
- Para **asegurar la calidad estadística de la información** que producen las entidades tanto en los procesos como en sus resultados.
- Para promover el **uso y acceso de la información estadística** en el país, entidades públicas, 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 GES en las dimensiones de MIPG

La **información estadística** es un activo clave que soporta la **gestión** en todas las dimensiones de MIPG



Información y Comunicación



Talento Humano



Gestión con valores para resultados



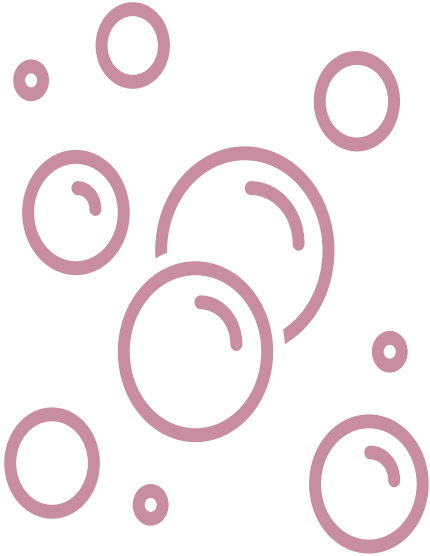
Gestión del conocimiento y la innovación



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**

**Método de recolección de los
datos**



**Índice de gestión de
información estadística**



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

*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**

Mecanismos de implementación de la Política



Planeación Estadística



Fortalecimiento de Registros
Administrativos



Calidad
Estadística

La política se implementa a través de herramientas que permiten a las entidades organizar, mejorar y aprovechar su información.



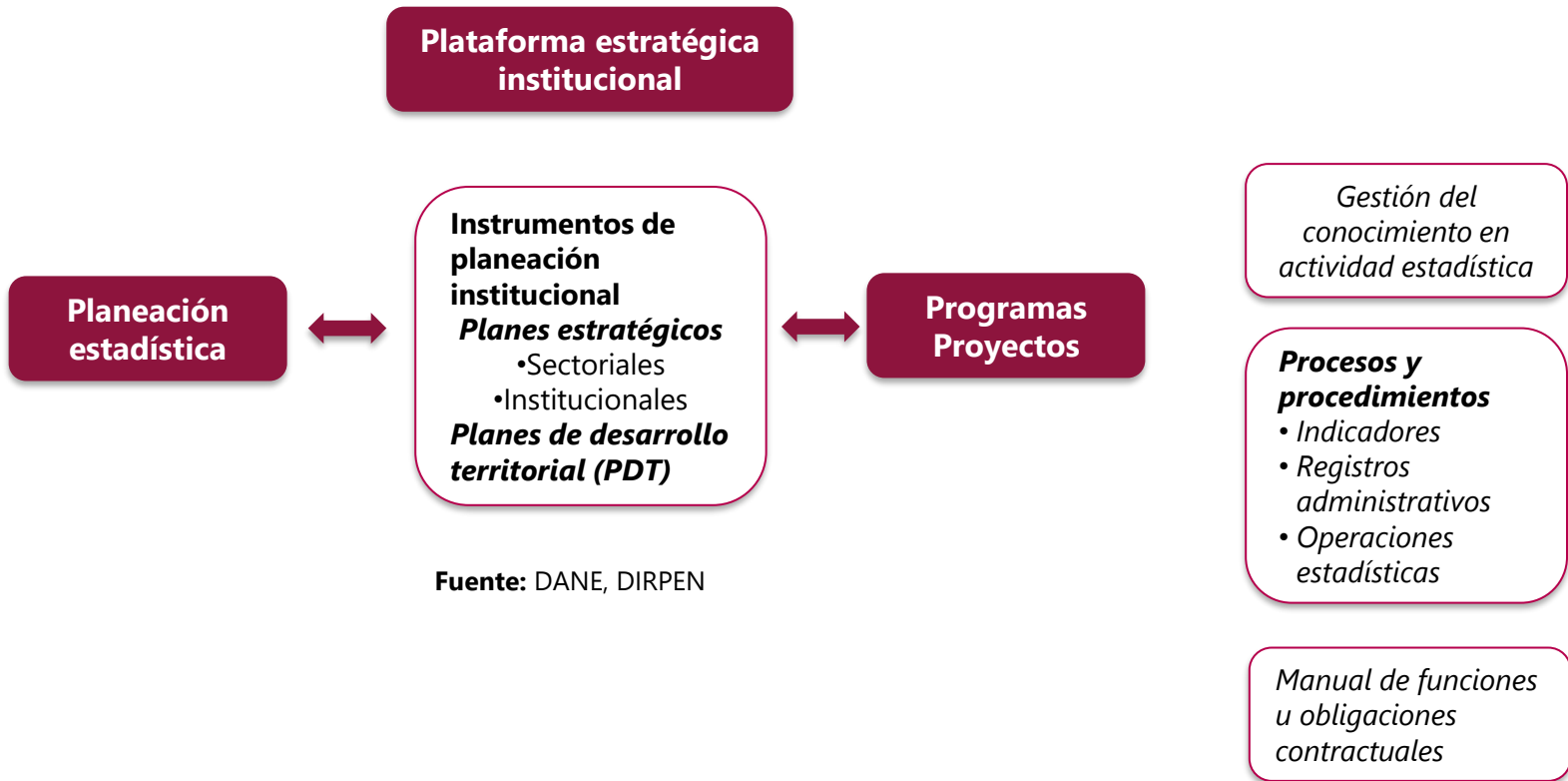
II. Mecanismos de implementación

Planeación estadística



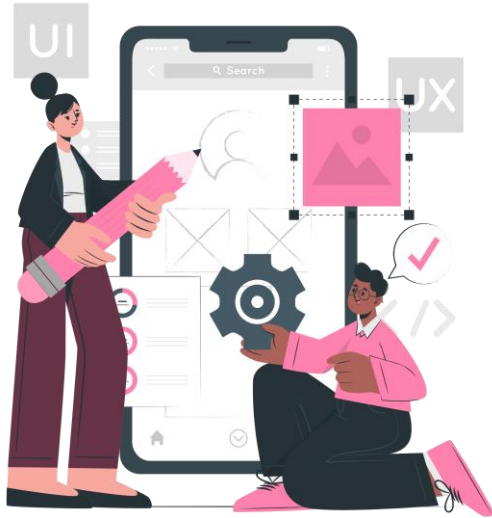
Mecanismo Planeación Estadística

Relación entre la planeación estadística y el direccionamiento estratégico institucional



Fuente: DANE, DIRPEN

¿Qué implica la planeación estadística?



- ✓ Identificación de necesidades de información
- ✓ Definición de operaciones estadísticas y registros administrativos
- ✓ Priorización de información relevante para la toma de decisiones
- ✓ Articulación con políticas, planes y programas institucionales

Planeación Estadística



**Acciones
de Gestión**

Propósito

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

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.

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/>



Fortalecimiento de Registros Administrativos





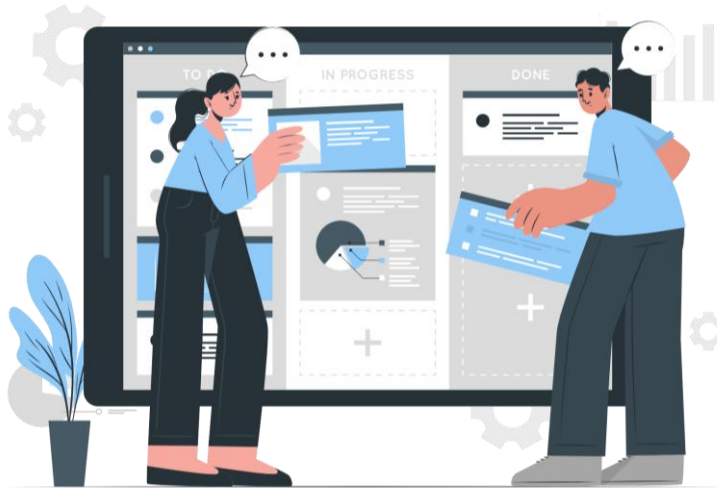
Propósito

- **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.

Registros Administrativos como fuente de información estadística



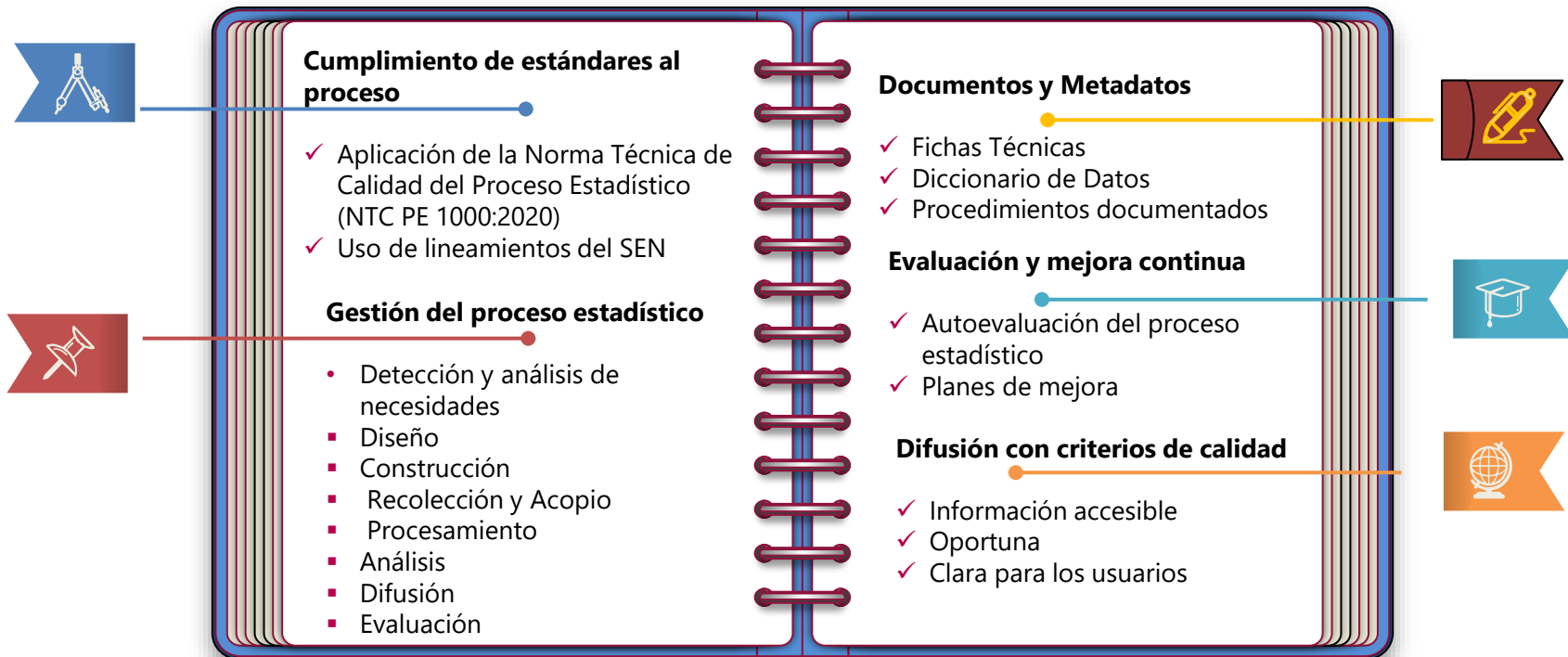
- ✓ Son información generada en el desarrollo de funciones misionales
- ✓ No se crean con fines estadísticos, pero pueden aprovecharse como tal
- ✓ Constituyen una fuente clave para la producción de información estadística
- ✓ Permiten complementar o sustituir operaciones estadísticas tradicionales

Los registros administrativos son una fuente estratégica para la producción de información estadística.



Calidad Estadística





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

Estructura del Código Nacional de Buenas Prácticas del Sistema Estadístico Nacional SEN



Fuente: [Codigo_nal_buenas_practicas-2022.pdf](#)

Modelo del proceso estadístico

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

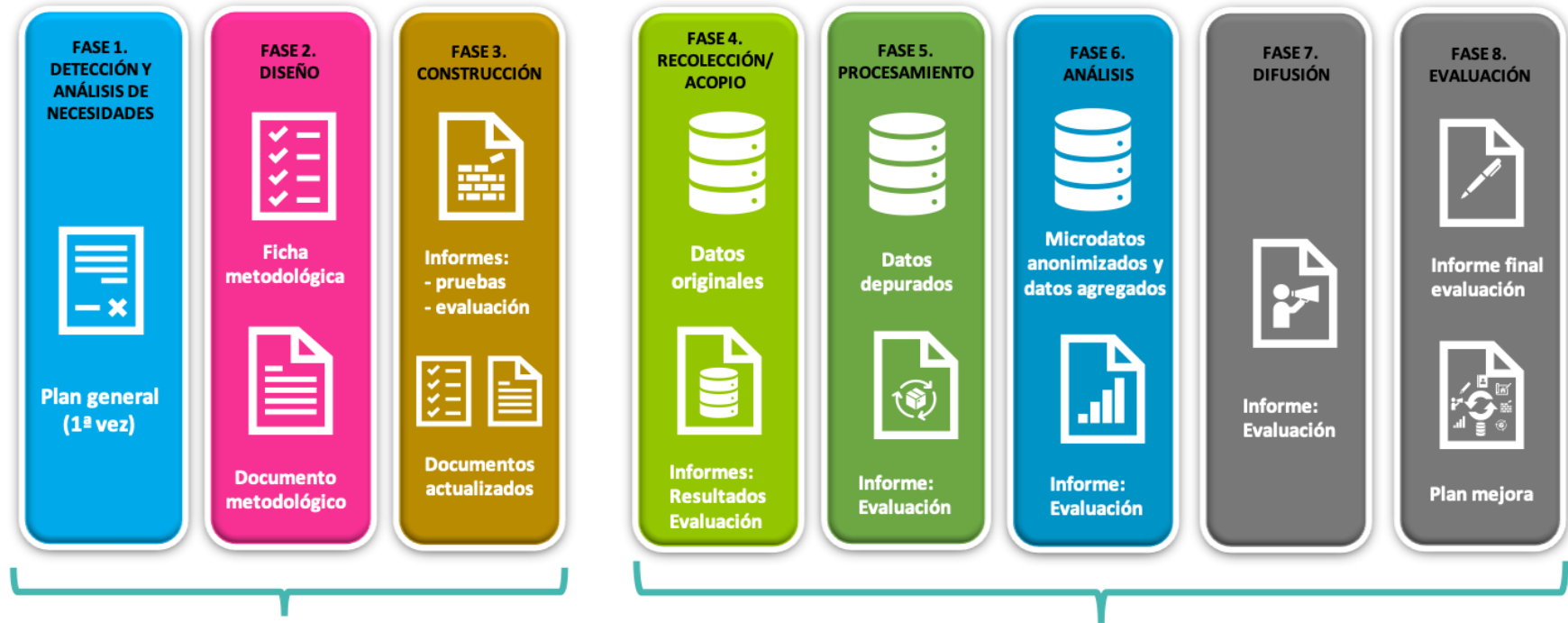
Salidas

- 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.

Documentación mínima del Proceso Estadístico



Documentación tipo parámetro y de evidencias

Documentación de evidencias

Proceso de evaluación y certificación



Programación de la evaluación

- ✓ Publicación del Programa de Evaluación para la Calidad Estadística –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)

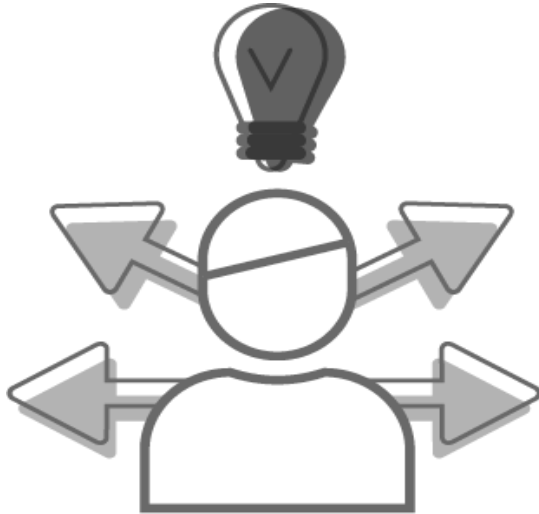
Ejecución de la evaluación

- ✓ 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).

¿Qué debe verificar la Entidad?



- 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.



III. Niveles de Implementación



¿Cuáles son los niveles de implementación de la Política?



BÁSICO 1



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



BÁSICO 2



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



INTERMEDIO



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



AVANZADO 1



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



AVANZADO 2



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, 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.



Gracias por su atención

 /DANEColombia

 @DANEColombia

 @DANEColombia

 @DANEColombia

 DANE_Colombia