

FORTALECIMIENTO Y APROVECHAMIENTO ESTADÍSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

¿QUÉ ES UN REGISTRO ADMINISTRATIVO?

Conjunto de datos recopilados por las entidades en el desarrollo de sus funciones misionales, legales u operativas.

DEL USO ADMINISTRATIVO AL APROVECHAMIENTO ESTADÍSTICO

Aunque nacen para la gestión institucional, los registros administrativos pueden fortalecerse para generar información estadística útil.



PROCESO DE ALISTAMIENTO REGISTRO ADMINISTRATIVO

Diagnóstico → fortalecimiento → estandarización → validación → aprovechamiento estadístico.

Este proceso permite preparar el registro como un tipo de fuente secundaria para operaciones estadísticas.



¿QUÉ SE OBTIENE?

Información organizada, documentada y confiable para producir indicadores, análisis y resultados estadísticos.

Un registro administrativo fortalecido puede convertirse en un activo estratégico para la producción estadística.



DISEÑO

Definición conceptual, variables, objetivos y estructura del registro.

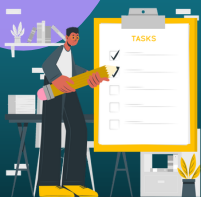


OPERACIÓN



Organiza los procesos de captura, validación y consolidación.

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



CALIDAD

Evalúa consistencia y oportunidad de la información.

Facilita el acceso y aprovechamiento de la información estadística.

DIFUSIÓN

METADATOS

Documenta conceptos, variables y criterios técnicos.



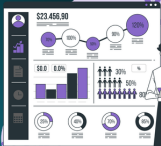
RUTA APROVECHAMIENTO ESTADÍSTICO COMO FUENTE DE DATO PARA OPERACIONES ESTADÍSTICAS

REGISTRO ADMINISTRATIVO

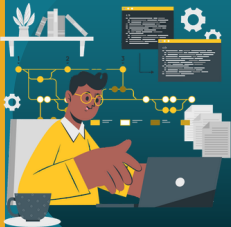


Información generada en el desarrollo de funciones misionales.

FORTALECIMIENTO ESTADÍSTICO



Implementación de buenas prácticas y mejora de calidad.



ORGANIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN

Estructuración, validación y documentación de la información.

OPERACIÓN ESTADÍSTICA



 Detección y análisis de necesidades
Definición de necesidades de información para fines estadísticos

 Recolección o Acopio
Captura y consolidación de datos

 Procesamiento
Validación, depuración y organización

 Análisis
Generación de resultados e indicadores

 Difusión
Publicación y uso de información estadística



Fases del proceso estadístico en las que debe cumplir los requisitos que establece la NTC PE 1000 2020 para operaciones estadísticas, cuando se utilizan registros administrativos como fuente de información.



DANE

Registros Administrativos

Día 1

Grupo Interno de Trabajo
Fortalecimiento de Registros
Administrativos

Formación de capacidades estadísticas para la
población Negra, Afrocolombiana, Raizal y
Palenquera (NARP)

Comisión VII ENCP · Plan de Choque
· Cali · 2026



Registros administrativos: una fuente que nace de la gestión

D

¿QUÉ SON?



Son datos que recogen las entidades, consejos comunitarios u organizaciones cuando realizan una **atención, trámite, servicio, inscripción, caracterización** o **seguimiento**.

EN LA VIDA COTIDIANA PUEDEN VERSE EN:



Autocensos
comunitarios



Listados de
beneficiarios



Registros
de salud



Educación



Empleo



Programas
sociales



Vivienda



Cultura



Víctimas



Proyectos
productivos

OPORTUNIDADES



- ✓ Permiten **reconocer** necesidades de las comunidades.
- ✓ Visibilizan **brechas y desigualdades**.
- ✓ Hacen **seguimiento** a compromisos y proyectos.
- ✓ Sustentan **decisiones** con información propia, continua y actualizada.

RETOS



- ✓ Definir bien **qué se registra** y **para qué** se usa.
- ✓ Tener claridad sobre **quién** registra y quién responde.
- ✓ **Actualizar** la información de manera periódica.
- ✓ Garantizar la **calidad**, la **seguridad** y la **protección** de la información.



¿Por qué importa?

Los registros administrativos ayudan a organizar la información del territorio, reconocer necesidades, hacer seguimiento a compromisos y sustentar decisiones con datos.

Censos, encuestas y registros administrativos: tres formas de mirar la realidad



Censo



Cuenta a toda la población en un momento específico.

✓ **Ejemplo:** Censo Nacional de Población y Vivienda.

Encuesta



Pregunta a una muestra para estimar resultados sobre distintos temas.

✓ **Ejemplo:** encuestas de hogares, calidad de vida o mercado laboral.

Registro administrativo



Recoge información de manera continua cuando ocurre una atención, trámite, inscripción o servicio.

✓ **Ejemplo:** autocensos, listados de beneficiarios, salud, educación o programas sociales.

Idea clave



No se trata de decir que una fuente es mejor que otra.

Cada una responde preguntas distintas y se complementan.



Del trámite al dato:

lo que puede revelar un registro



Idea clave

Cuando un registro está bien organizado, no solo muestra que algo ocurrió; también ayuda a **identificar necesidades, ver patrones y orientar decisiones.**

¿Para qué le sirve esto a las comunidades?



Reconocer realidades

Saber cuántas personas, hogares o comunidades participan en procesos, programas o servicios.



Visibilizar necesidades

Identificar brechas en salud, educación, empleo, vivienda, cultura, territorio o participación.



Sustentar solicitudes

Apoyar proyectos, planes de acción, diálogos institucionales y seguimiento a compromisos.



Cuidar la memoria comunitaria

Conservar información organizada sobre procesos, personas, territorios y cambios.



Idea clave

La información bien cuidada fortalece la voz del territorio, porque permite pasar de 'creemos que está pasando' a 'tenemos evidencia para mostrarlo'.

No todo listado es un buen registro



¿Para qué se recoge la información?

Debe tener un objetivo claro.



¿Sobre quién o qué se registra?

Persona, hogar, comunidad, trámite o atención.



¿Dónde ocurre?

Territorio, municipio, comunidad, vereda o barrio.



¿Cada cuánto se actualiza?

Puede ser continuo, periódico o por evento.



¿Quién lo administra y cómo se protege?

Debe tener responsables definidos y un manejo adecuado de la información.



Idea clave

Un listado puede ser el inicio, pero para convertirse en un registro útil necesita reglas claras, actualización y cuidado de la información.

Ejemplo: cuando la comunidad produce información propia



Personas y hogares

Ayuda a saber quiénes hacen parte de la comunidad y cómo se organizan los hogares.



Ubicación

Permite identificar dónde viven las personas o dónde se desarrolla la vida comunitaria.



Características

Puede recoger información sobre edad, sexo, pertenencia étnico-racial, educación u ocupación.



Necesidades y prioridades

Apoya la identificación de temas como salud, vivienda, proyectos productivos, cultura o formación.



Actualizaciones

Facilita registrar novedades, cambios de residencia, ingresos o salidas de personas y hogares.



Idea clave

Lo importante no es llenar formatos por llenar. Lo importante es que la información tenga sentido para la comunidad y sirva para planear, gestionar y hacer seguimiento.

Taller: pensemos en nuestros propios registros



Objetivo de la dinámica

Reconocer qué información ya existe en las comunidades o entidades y cómo puede servir mejor para la toma de decisiones.



Trabajo en grupos

Conversen en grupos pequeños durante 10 minutos y compartan un ejemplo.



1

¿Qué registros existen?



Autocensos, listados, bases de datos, formularios o archivos comunitarios.



2

¿Para qué se usan hoy?



Organización interna, acceso a programas, seguimiento o gestión comunitaria.



3

¿Qué podrían mejorar?



Actualización, claridad, protección de datos, variables o uso de la información.



Producto esperado

Identificar un registro o listado, su utilidad actual y una acción de mejora para fortalecerlo.



Plenaria breve:
1 idea por grupo.



Registros Administrativos

Día 2

Grupo Interno de Trabajo
Fortalecimiento de Registros Administrativos

**Formación de capacidades estadísticas para la
población Negra, Afrocolombiana, Raizal y
Palenquera (NARP)**

**Comisión VII ENCP · Plan de Choque
· Cali · 2026**

Registros administrativos y producción estadística para el Sistema Estadístico Nacional (SEN)



Resumen técnico de lo visto



De acuerdo con la **Ley 2335 de 2023**, los registros administrativos son una fuente clave para la producción y el aprovechamiento estadístico dentro del Sistema Estadístico Nacional.

1



Fuente para el SEN

Los registros administrativos aportan insumos para producir y fortalecer estadísticas oficiales.

2



Calidad y comparabilidad

Requieren objetivos claros, variables consistentes, actualización y documentación.

3



Enfoque diferencial

Permiten visibilizar realidades de la población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera cuando incorporan variables pertinentes.

4



Uso estadístico

Apoyan la planeación, el seguimiento, la evaluación y la toma de decisiones.



Gestión /
atención



Registro
administrativo



Producción
estadística



SEN



Idea clave

No solo registran gestiones: también pueden transformarse en información útil para el SEN y para la toma de decisiones.

Buenas prácticas para fortalecer los registros administrativos



Herramientas disponibles para su uso en el SEN



Herramientas disponibles

- Lineamiento de configuración de registros administrativos
- Guía de metadatos
- Modelo de diccionario de datos
- Manual del proceso
- Guías y lineamientos del SEN
- Clasificaciones estadísticas / DIVIPOLA



Idea clave

Estas herramientas permiten pasar del listado al registro útil y aprovecharlo estadísticamente.

Ejemplo aplicado: registro de participantes en un proyecto comunitario



Situación

Una comunidad organiza un proceso de formación y necesita llevar registro de las personas participantes.

¿Qué información podría recoger?

-  Nombre y contacto
-  Edad
-  Barrio, vereda o comunidad
-  Asistencia o participación
-  Tema de interés o necesidad



¿Para qué sirve hoy?

Saber cuántas personas participan, hacer seguimiento a la asistencia y organizar actividades.



¿Qué podría mejorar?

Actualizar datos, definir responsables, proteger la información y usar variables claras.



¿Qué decisiones apoya?

Planeación de nuevas jornadas, priorización de temas y seguimiento a compromisos.



Idea clave

Un ejemplo cercano ayuda a ver que un registro no es solo una lista: también puede orientar acciones y fortalecer procesos comunitarios.



Sigamos registrando para aprender y transformar juntos.

Dinámica aplicada: del listado al registro útil



Trabajen en grupos durante 15 minutos a partir de un ejemplo de listado comunitario.



Ejemplo base

Nombre	
Comunidad	
Teléfono	
Participó en la actividad	

1. Revisen el listado



¿Qué datos tiene? ¿Qué datos faltan?



2. Identifiquen su utilidad



¿Para qué se usa hoy y qué decisiones permite tomar?



3. Propongan mejoras



Piensen en actualización, variables, responsables y protección de datos.



4. Compartan una idea



Cada grupo presenta una mejora concreta para fortalecer el registro.



Producto esperado

Reconocer que muchas veces la información ya existe; el reto es organizarla mejor para que sirva a la comunidad.



Plenaria breve:
1 idea por grupo