

Metodología para el fortalecimiento de registros administrativos

99



DANE

Para tomar decisiones

Metodología para el fortalecimiento de registros administrativos



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

HÉCTOR MALDONADO GÓMEZ
Director

CARLOS EDUARDO SEPÚLVEDA RICO
Subdirector

ALFREDO VARGAS ABAD
Secretario General

Directores Técnicos

EDUARDO EFRAÍN FREIRE DELGADO
Metodología y Producción Estadística

BERNARDO GUERRERO LOZANO
Censos y Demografía

ALEJANDRA CORCHUELO MARMOLEJO
Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

NELCY ARAQUE GARCÍA
Geoestadística

ANA VICTORIA VEGA ACEVEDO
Síntesis Cuentas Nacionales

CAROLINA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

Directora (e) Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización
Alejandra Corchuelo Marmolejo

Coordinación Técnica
Ana Zoraida Quintero Gómez

Equipo Técnico:
Paola Hasbleidy Alfonso Rodríguez
Diego López Hernández

Diseño y Diagramación
Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, DANE

Impresión
Imprenta Nacional de Colombia

ISSN 0120 – 7423

Edición 2010

Contenido

	Pág.
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	9
1. ANTECEDENTES	11
1.1. ANTECEDENTES DE ORDEN INTERNACIONAL	12
1.2. ANTECEDENTES DE ORDEN NACIONAL	12
2. DISEÑO	15
2.1. Objetivos	15
2.1.1. Objetivo general	15
2.1.2. Objetivos específicos	15
2.2. Marco de referencia	15
2.2.1. Base conceptual	15
2.2.2. Referentes internacionales	16
3. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	19
3.1. Etapa 1: selección de registros administrativos	20
3.2. Etapa 2: recolección de información sobre las características técnicas del diseño, producción y difusión de los registros administrativos que serán usados con fines estadísticos	22
3.2.1. Proceso de recolección	22
3.2.2. Formulario profundización de registros administrativos (PRA)	23
3.3. Etapa 3: diagnóstico del estado actual de los registros administrativos a fortalecer	23
3.3.1 Criterios de calidad estadística para la evaluación de los registros administrativos	24
3.3.2. Elementos clave a evaluar de los registros administrativos	26
3.3.3. Proceso de diagnóstico	27
3.3.4. Evaluación de elementos clave del registro administrativo a partir de criterios de calidad estadística	28
3.4. Etapa 4: formulación de propuestas de mejora para el fortalecimiento de los registros administrativos	34
3.4.1 Planeación y diseño	35
3.4.2. Ejecución	36

3.4.3. Análisis	37
3.4.4. Difusión	37
3.5. Etapa 5: implementación y seguimiento de las propuestas formuladas	38
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	41
GLOSARIO	43
BIBLIOGRAFÍA	45
ANEXOS	49

Presentación

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en función de su papel como coordinador del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y en el marco del proyecto de Planificación y Armonización Estadística, trabaja para el fortalecimiento y consolidación del SEN, mediante la producción de estadísticas estratégicas, la generación, adaptación, adopción y difusión de estándares, la consolidación y armonización de la información estadística, la articulación de instrumentos, actores, iniciativas y productos; para mejorar la calidad de la información estadística estratégica, su disponibilidad, oportunidad y accesibilidad, como respuesta a la demanda cada vez mayor de información estadística.

En este contexto y consciente de la necesidad y obligación de brindar a los usuarios los mejores productos, el DANE desarrolló una guía estándar para la presentación de metodologías que contribuye a visibilizar y a entender el proceso estadístico. Con este instrumento elaboró y pone a disposición de los usuarios especializados y del público en general, los documentos metodológicos de sus operaciones e investigaciones estadísticas, donde se presentan de manera estándar, completa y de fácil lectura, las principales características técnicas de los procesos y subprocesos de cada investigación, lo que permite su análisis, control, replicabilidad y evaluación.

Esta serie de documentos favorecen la transparencia, confianza y credibilidad en

la calidad técnica de la institución para un mejor entendimiento, comprensión y aprovechamiento de la información estadística,

producida en el contexto de los principios de coherencia, comparabilidad, integridad y calidad de las estadísticas.

Introducción

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), como entidad responsable de la producción de información estadística en el país, busca suministrar herramientas apropiadas para aprovechar la información con la que cuentan las entidades públicas y privadas, a nivel nacional, local y territorial. En la mayoría de las oportunidades, esta información responde a su quehacer misional y se constituye en insumo para la toma de decisiones en temas económicos, políticos y sociales.

Un medio para la obtención de información con el que cuentan las entidades públicas y privadas del país son los registros administrativos, los cuales permiten la captación continua de información, actual, veraz y a bajo costo, es decir, una alternativa para atender las necesidades de información. En ese sentido, el Plan Estratégico Nacional de Estadísticas (PENDES) encontró, de acuerdo con su objetivo general¹, que aproximadamente el 70% de las operaciones estadísticas producidas en el país, tanto por entidades públicas como privadas, corresponden a registros administrativos², razón por la cual, se consideró relevante el desarrollo de un instrumento metodológico para fortalecer, desde el punto de vista estadístico, los registros administrativos.

¹ El objetivo del PENDES 2010, consiste en conocer el estado actual de la producción estadística en el país e identificar las necesidades de información estadística, de manera que permite priorizar y planificar la actividad estadística de calidad y de mayor relevancia para atender los requerimientos de estadísticas necesarios para diseñar, formular y evaluar las políticas, los planes y los programas orientados al desarrollo social, económico, y ambiental del país, con miras a fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.

² De un total de 437 operaciones estadísticas priorizadas por el PENDES, 304 corresponden a registros administrativos.

En consecuencia, el DANE ha diseñado la metodología para la formulación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos, con el objetivo de aprovechar el gran número de registros que manejan las entidades públicas y privadas del país y la información que estos recolectan de forma continua, además de incentivar a los entes territoriales al aprovechamiento de la información que ya producen. Un gran número de estos registros atiende requerimientos específicos de índole administrativa o legal de la entidad usuaria, pero la información que acopian podría satisfacer otro tipo de

necesidades si se adaptan mediante procesos estadísticos estándares.

En este documento se exponen las etapas requeridas para efectuar un plan de fortalecimiento de registros administrativos buscando contribuir, de manera objetiva, al mejoramiento de los registros administrativos, mediante la inclusión de lineamientos técnicos, para alcanzar una producción de calidad y un mejor aprovechamiento de la información enfocada al recurso estadístico.

Antecedentes

1

Los datos para fines estadísticos, es decir, información comparable, estandarizada e integrable a distintos sistemas de información, pueden obtenerse de varios tipos de fuentes, ya sea de encuestas por muestreo, censos, registros administrativos o estadísticas derivadas. Los institutos de estadística de cada país son quienes deciden qué fuente utilizar, teniendo en cuenta aspectos como la calidad y oportunidad de los resultados, el costo de implementarlos y la carga que impondrán para ser obtenidos.

Las diferentes formas de administración actual permiten recolectar una gran cantidad de información a través de registros administrativos; en muchas ocasiones esta información responde a un requerimiento misional que permite monitorear y evaluar las actividades asociadas al funcionamiento de las entidades públicas y privadas del país. Estos no son creados para fines estadísticos, pero es posible utilizarlos como fuente de información estadística.

Los registros administrativos de las entidades a nivel nacional, local y territorial son importantes porque deben recopilarse continuamente para apoyar la gestión y la planeación. Además, son de bajo costo y abarcan segmentos considerables de la población, por lo cual constituyen un insumo prioritario de información que puede y debe ser mejorado para fines estadísticos.

1.1. ANTECEDENTES DE ORDEN INTERNACIONAL

Para el desarrollo de esta metodología de fortalecimiento de registros administrativos, se han considerado disposiciones internacionales en cuanto a la utilización de registros administrativos como fuente de información estadística, los principios fundamentales que rigen la actividad estadística y la definición de criterios de calidad de la información estadística.

Con respecto al cumplimiento de los criterios de calidad que son utilizados para realizar la evaluación de las características de los registros administrativos, se tienen las propuestas desarrolladas por organismos como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Eurostat³ y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCED), cuyas experiencias sirven como base para formular esta metodología.

Entre los primeros registros administrativos utilizados se encuentran los correspondientes a diversos aspectos demográficos (nacimientos, matrimonios y defunciones) y los de carácter económico (actividad industrial, bancaria, comercio exterior y administración pública). El aprovechamiento de estos registros para fines estadísticos ocurre sólo hasta en la segunda mitad del siglo XIX, que es cuando su producción se hace más regular y consistente (INEGI, 2004).

1.2. ANTECEDENTES DE ORDEN NACIONAL

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en cumplimiento de su función de “*dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción de información oficial básica*” (Artículo 1, Decreto 262 de 2004), se ha venido desempeñando como coor-

dinador del Sistema Estadístico Nacional (SEN), el cual se define como estructura organizativa conformada por el DANE y otras instituciones públicas productoras de estadísticas, que cumplen los principios fundamentales de la estadística⁴.

En este marco, el DANE trabaja para el fortalecimiento y consolidación del SEN, mediante la producción de información estadística oficial, la generación, adaptación, adopción y difusión de estándares, la consolidación y armonización de la información estadística, la articulación de instrumentos, actores, iniciativas y productos, todo con el fin de garantizar la producción de información estadística de calidad, disponible, pertinente, accesible y oportuna.

En este sentido, como instrumento de fortalecimiento y consolidación del SEN, y en aras de instaurar una cultura estadística, el DANE, en el marco del proyecto de Planificación y Armonización Estadística, inició con el diseño de una serie de metodologías que buscan mejorar el conocimiento de la actividad estadística, entre las cuales se encuentra la de Fortalecimiento de Registros Administrativos.

Por otra parte, el DANE trabaja actualmente en la producción de estadísticas a partir de registros administrativos que se encuentran bajo la responsabilidad de entidades que tienen como competencia la definición de lineamientos de política, el seguimiento de programas y otras funciones de tipo fiscal y/o administrativo.

Las operaciones estadísticas que más sobresalen, aprovechando los datos obtenidos por registros administrativos, son, entre otras:

- Estadísticas Vitales: registros administrativos bajo la responsabilidad de Secretarías de Salud, Hospitales,

³ Organismo que administra las estadísticas europeas.

⁴ Definición tomada de la página web del SEN.

Instituto Nacional de Medicina Legal y Oficinas del Registro Civil.

- Sacrificio de Ganado: registros administrativos bajo responsabilidad de Secretarías de Hacienda, Plantas de sacrificio, Alcaldías y plantas de saneamiento.
- Comercio Exterior: registros administrativos bajo responsabilidad de la DIAN.
- Educación Formal: registros administrativos bajo responsabilidad de Secretarías de Educación.

En este contexto, el DANE desarrolla un papel como coautor en el proceso estadístico y responsable de la presentación de la información estadística; también puede ser acompañante o asistente técnico de una o varias etapas del proceso como el diseño de operativos de recolección de información, diseño de formularios, crítica de la información, definición y procesamiento de la información para ser presentada

como estadística, y ser usuario de la información producida por registros administrativos con la cual se alimenta Cuentas Nacionales, que están bajo su responsabilidad, manteniendo siempre la confidencialidad de los datos reportados por las fuentes de información.

Finalmente, dadas las condiciones actuales de los registros administrativos, su definición, sus características e importancia, el DANE los ha identificado como una fuente alterna de información, que bajo ciertos parámetros puede considerarse como información estadística de calidad, por lo cual propone la formulación de una metodología eficiente y al alcance de las entidades nacionales, locales y territoriales, de orden público y privado, que busquen su fortalecimiento para fines estadísticos. De igual modo, el DANE adelantará un proceso de acompañamiento y orientación en la implementación de esta metodología en los distintos entes nacionales, locales y territoriales.

Diseño

2

2.1. OBJETIVOS

2.1.1. Objetivo general. Desarrollar una herramienta metodológica para mejorar la calidad de los registros administrativos como fuente de información estadística, la cual sirva de instrumento para la generación de planes de fortalecimiento de registros administrativos en entidades públicas y privadas.

2.1.2. Objetivos específicos.

- Ofrecer lineamientos metodológicos para el fortalecimiento de los registros administrativos.
- Apoyar a las entidades públicas y privadas para que puedan contar con el instrumento para generar planes de fortalecimiento de registros administrativos.

2.2. MARCO DE REFERENCIA

2.2.1. Base conceptual. El concepto de registro administrativo que utiliza el DANE fue adaptado a partir de dos definiciones: la propuesta por la Comisión Estadística de las Américas (CEA) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), que se refiere a *todo registro resultante de necesidades fiscales, tributarias u otras, creado con la finalidad de viabilizar la administración de los programas de gobierno o para fiscalizar el*

cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad; y la elaborada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de México (INEGI), que lo plantea como una serie de datos sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a regulación o control que recaba una oficina del sector público como parte de su función.

La definición adaptada de registro administrativo es la siguiente:

Serie de datos sobre una acción sujeta a regulación o control obtenida por

una entidad pública o privada como parte de su función y que resulta de necesidades fiscales, tributarias u otras, creada con la finalidad de viabilizar la administración de los programas de gobierno o para fiscalizar el cumplimiento de obligaciones legales de la sociedad (CEA-II, CEPAL 2003, INEGI 2004).

De otra parte, los registros administrativos poseen ventajas y desventajas para su uso estadístico, las cuales se presentan a continuación, en la Tabla 1:

Tabla 1. Ventajas y desventajas de los registros administrativos para su uso estadístico

Ventajas	Desventajas
Obtención de datos a bajo costo.	Se debe realizar un proceso de conversión de unidades administrativas a unidades estadísticas.
Reducen la carga de llenado, ya que los mismos datos se informaron con anterioridad.	No presentan conceptos estándar para fines de compatibilidad e integración.
Los registros, en su mayoría, vienen diligenciados en su totalidad.	Se requiere construir tablas de conversión para transformar los códigos de la clasificación administrativa en códigos utilizados por la entidad estadística.
La información permite ser desagregada en varios niveles	

Fuente: CEA-CEPAL, Estudios estadísticos y prospectivos núm. 21, 2003.

2.2.2. Referentes internacionales.

En el contexto internacional diferentes países han abordado el tema de registros administrativos con la necesidad de obtener información administrativa de entidades públicas y privadas y, a su vez, convertirlo en información estadística relevante para la toma de decisiones de política, entre otras.

- México, a través del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), ha sugerido un modelo para la implantación de un proceso de generación de estadística mediante el aprovechamiento de registros administrativos, obtenidos por organismos públicos. En éste se propone que para la utilización de los

registros administrativos con fines estadísticos, es preciso evaluar con cuidado sus características de operación con respecto a su base legal, conceptual, de cobertura de eventos, cobertura y desglose territorial y temporal, así como de procedimientos y tecnologías para recabar la información y la calidad de los datos reportados (INEGI, 2006).

Igualmente, el INEGI trabaja en la identificación, caracterización y clasificación de los registros administrativos que utilizan las instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo rural sustentable, con el fin de impulsar su difusión a través del paquete básico de información

del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)⁵.

- España ha estructurado una metodología para el uso de registros administrativos en la elaboración y mantenimiento de directorios de actividad económica. Esta aplicación aparece cada vez más, no como una alternativa importante, sino como la fuente inevitable para la actualización de directorios. En esta metodología se menciona que es necesario realizar el análisis del estado exacto de la información, para determinar qué campos y en qué grado serán objeto de normalización, codificación, y depuración para dotar a la fuente de una estructura estandarizada que permita la comparación en los procesos de cruce posteriores (Instituto de Estadística de Andalucía, 2006).
- La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) adoptó una nueva política de coordinación estadística para la Unión Europea, de acuerdo con las prioridades actuales de los registros administrativos; sus objetivos son: mantener/actualizar el Manual de Recomendaciones sobre registros administrativos; llevar a cabo una encuesta anual sobre prácticas nacionales en el área de los registros administrativos; preparar la revisión del Reglamento sobre las Unidades Estadísticas, y desarrollar el Registro de Grupos Europeos (Euro Groups Register). Entre sus actividades actuales se encuentran: actualización de procesos y funcionalidades del Registro de Grupos Europeos (EGR); estandarización y coordinación de procesos con participación de los Estados Miembros y de Eurostat; mejora de la calidad de los datos; establecimiento para los Estados Miembros de un sistema protegido de acceso a distancia a la base de datos central EGR, incluyendo datos confidenciales; revisión de las prácticas de obtención de datos de proveedores comerciales, e inclusión de los Bancos Centrales en el proyecto EGR (CEPAL, 2009).
- La Organización de las Naciones Unidas (ONU) desarrolló principios fundamentales que rigen la actividad estadística y son relevantes para el uso de registros administrativos con fines estadísticos. Principio número cinco: los datos para fines estadísticos pueden obtenerse de todo tipo de fuentes, ya sea encuestas estadísticas o registros administrativos. Los organismos de estadística han de seleccionar la fuente con respecto a la calidad, la oportunidad, el costo y la carga que le impondrán. Principio número seis: los datos que reúnan los organismos de estadística para la compilación estadística, ya sea que se refieran a personas naturales o jurídicas, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos. Adicionalmente, la ONU desarrolló un proyecto llamado *Uso de los Registros Administrativos*, cuyo propósito es *dotar de legitimidad el uso de los registros administrativos en las estadísticas oficiales, proporcionar las mejores prácticas para un Marco Legislativo y las disposiciones de confidencialidad, y proporcionar orientación sobre una serie de temas técnicos desde la garantía de la calidad de los ajustes y brindar ejemplos concretos sobre cómo los datos pueden ser utilizados de manera novedosa.*
- La Conferencia Estadística de las Américas de la CEPAL (CEA, CEPAL), en su segunda reunión celebrada en Chile en el año 2003, produjo el documento *Registros Administrativos*,

⁵ El objetivo del SNIDRUS es proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio, referente a componentes Económicos, de Estadística Agropecuaria, de recursos naturales, tecnología, servicios técnicos, Industrial y de Servicios del sector, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y con base en lo dispuesto por la Ley de Información Estadística y Geográfica.

calidad de los datos y credibilidad pública: presentación y debate de los temas sustantivos de la segunda reunión de la Conferencia Estadística de las Américas de la CEPAL, en el cual se menciona que para la utilización de los registros administrati-

vos con fines estadísticos, es preciso evaluar su base conceptual y metodológica, clasificaciones, cobertura alcanzada, variables investigadas, calidad de las respuestas, procesamiento de los datos y frecuencia de disponibilidad de ellos.

Etapas para la formulación de un plan de fortalecimiento de registros administrativos

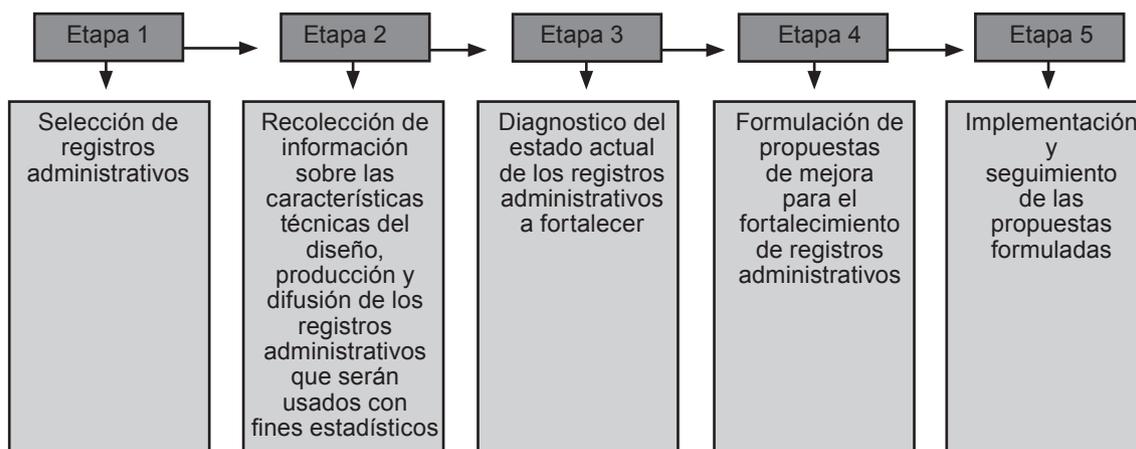
3

El plan de fortalecimiento de registros administrativos para fines estadísticos es un proceso que busca evaluar la base metodológica y conceptual, la oportunidad de recolección, las clasificaciones y variables investigadas, y la disponibilidad de la información recolectada, a través de una metodología que permita potenciarlos como fuente de información estadística para la toma de decisiones y formulación de planes, proyectos y políticas públicas.

Para formular un plan de fortalecimiento de registros administrativos es preciso, en primer lugar, definir el personal que hará parte y tendrá bajo su responsabilidad este proceso. En consecuencia, la entidad o dependencia(s) de la entidad deberá(n) conformar un grupo técnico que lidere todo el proceso de fortalecimiento, incluyendo tanto a las personas que tengan a cargo el manejo y operación del (de los) registro(s) administrativo(s) por fortalecer, como al personal que cuente con las competencias técnicas requeridas para este propósito, según lo determinen las directivas de la entidad o de las dependencias de ésta que participarán en el fortalecimiento del (de los) registro(s) administrativo(s).

Se han establecido cinco etapas para realizar el plan de fortalecimiento de registros administrativos, las cuales se exponen en el Gráfico 1.

Gráfico 1. Etapas para el Plan de Fortalecimiento de registros administrativos



3.1. ETAPA 1: SELECCIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de identificar los registros administrativos producidos por la entidad, y así llevar a cabo el proceso de selección de los

registros que serán objeto de fortalecimiento, es necesario contar con el formulario Identificación de Registros Administrativos (IRA), que contiene (ver tabla 2) información general sobre cada registro administrativo: nombre, objetivo, principales variables y área temática y tema al que pertenece⁶.

Tabla 2. Formulario de identificación de registros administrativos (IRA)

Nombre del registro administrativo	Objetivo	Principales variables	Área temática	Tema

Después de identificar los registros administrativos producidos por la entidad, para seleccionar el o los registros administrativos que harán parte del plan de fortalecimiento y convertirlos en una fuente para la producción de información estadística, es preciso examinar cada uno de estos registros en relación con criterios de selección establecidos para determinar su importancia y necesidad de fortalecimiento.

En ese sentido, la selección de los registros administrativos se realiza con base en el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Criterio 1. El registro administrativo debe ser generado de manera obligato-

ria según esté dispuesto en alguna normatividad nacional (Constitución Política, Ley, Decreto, etc.) o internacional (Tratado o Acuerdo Internacional).

- Criterio 2. La información generada por el registro administrativo debe ser reportada obligatoriamente a entidades sectoriales de carácter nacional o entidades de control.

⁶ El área temática y tema dentro del cual podrían estar ubicados los registros administrativos producidos tanto por entidades públicas como por entidades privadas han sido establecidos por el Plan Estratégico Nacional de Estadísticas 2010 (PENDES), mediante la clasificación temática de las operaciones estadísticas producidas en el país. El Anexo 1 presenta las áreas temáticas y sus correspondientes temas, definidas por el PENDES 2010.

- Criterio 3. La información creada por el registro administrativo reviste importancia de acuerdo con la misión de la entidad.
- Criterio 4. En relación con las estadísticas oficiales del área temática dentro de la cual se ubica la entidad, la información que aporta el registro administrativo es relevante.
- Criterio 5. Con respecto a la toma de decisiones y la formulación y seguimiento de planes, proyectos y políticas públicas, la información obtenida por el registro administrativo es pertinente.

Teniendo en cuenta los criterios establecidos, se inicia la selección del o de los registros administrativos a fortalecer mediante la tabla de selección, en la cual se ubican los registros y se indaga por el cumplimiento de los criterios planteados.

Cuando el registro administrativo identificado cumple con un criterio determinado, se marca con una letra **X** la opción **Si** dentro del campo que corresponde a esta opción,

y, cuando el registro administrativo identificado no cumple con el criterio, se marca con una letra **X** la opción **No** dentro del campo asociado a esta otra opción.

Para que el registro administrativo sea seleccionado, no necesariamente debe responder afirmativamente a todos los criterios.

Sin embargo, lo que se busca con el fortalecimiento de los registros administrativos producidos en el país por parte de entidades públicas y privadas es lograr disponer de fuentes de información estadística pertinentes para la generación de estadísticas oficiales, en ese sentido los criterios número 4 y número 5 revisten gran importancia para la selección.

Lo anterior no quiere decir que si un registro administrativo no responde a los criterios 4 y 5, no sea necesario su fortalecimiento, pues de acuerdo con los demás criterios de selección (Tabla 3), la información generada por un registro administrativo puede ser bastante importante para el país, las entidades de control y para la misma entidad responsable del registro.

Tabla 3. Tabla de selección de registros administrativos para fortalecer

Nombre del Registro Administrativo	Criterio 1		Criterio 2		Criterio 3		Criterio 4		Criterio 5	
	Si	No								

Registro administrativo seleccionado

Dentro del cuadro de selección, se deben introducir el o los registros administrativos que la entidad considere que podrían ser objeto de un plan de fortalecimiento.

Por ejemplo, un registro administrativo como el Registro Único de Población Desplazada (RUPD), el cual es producido por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Acción Social, apuntaría al cumplimiento de varios de los criterios de selección mencionados, por

lo que sería susceptible de ser fortalecido como fuente de información estadística.

- Por una parte, en relación con el criterio número 3, la información generada por el RUPD reviste importancia de acuerdo con la misión de la entidad. En efecto, Acción Social tiene como una de sus misiones la de reconocer la condición de desplazado a las personas que se ven afectadas por el flagelo del desplazamiento.

- Con respecto al criterio número 4, la información que aporta el registro administrativo es relevante, en relación con las estadísticas oficiales del tema al cual pertenece la información generada por la entidad ya que para el tema *nivel, calidad y condiciones de vida*, se producen cuadros de salida de la información estadística generada por el RUPD.
- La información generada por el RUPD permite tomar decisiones, formular planes, proyectos y políticas en beneficio de la población desplazada. Por ejemplo, los programas de beneficios para población en condición de desplazamiento se fundamentan en la información del registro único de desplazamiento para aceptar a los beneficiarios. Igualmente, con respecto a lo planteado en documentos de política como Visión Colombia 2019, las estadísticas generadas a partir del RUPD permiten evaluar el impacto social de la violencia en el país y, en consecuencia, formular políticas para su atención.

3.2. ETAPA 2: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS QUE SERÁN USADOS CON FINES ESTADÍSTICOS

Para efectuar un plan de fortalecimiento de registros administrativos, es imprescindible contar con información detallada del proceso de producción de los mismos. Un mecanismo para identificar las características de los registros administrativos seleccionados consiste en revisar la metodología de diseño, producción, análisis y difusión del registro y sus resultados. Este proceso se lleva a cabo mediante

el formulario Profundización de Registros Administrativos (PRA). A continuación se presentan algunos apartes del proceso de levantamiento de información y los principales capítulos del formulario.

3.2.1. Proceso de recolección. Esta etapa busca recolectar información sobre las características técnicas de los procesos de diseño, análisis, ejecución y difusión del registro administrativo, a través de la aplicación del Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA). Es importante que durante esta etapa se garantice la calidad de la información, la veracidad de las respuestas y la completitud del formulario, ya que es el insumo sobre el cual se estructura el plan de fortalecimiento.

La recolección de la información se consigna en formularios físicos, en el momento de las entrevistas presenciales a la fuente de información seleccionada. La entidad, pública o privada, interesada en el fortalecimiento de su(s) registro(s) administrativo(s), asigna un funcionario entrevistador, capacitado en el tema de registros administrativos y que tenga un buen manejo del formulario de profundización, para efectuar su aplicación sobre el (los) registro(s) administrativo(s) seleccionado(s).

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adelantar capacitaciones acerca del proceso de recolección, para socializar al entrevistado con las preguntas del formulario y el tipo de respuesta que debe incluir. Así como poner a disposición de las personas objeto de la recolección de información, el instructivo para el diligenciamiento del formulario.
- Concertar citas en horarios en los cuales la persona entrevistada tenga tiempo suficiente para contestar el formulario.

Una vez recolectada la información se debe realizar un proceso de validación de

la misma, con el objeto de identificar preguntas sin respuesta, consistencia en las respuestas y concordancia en el proceso estadístico del registro administrativo.

3.2.2. Formulario Profundización de Registros Administrativos (PRA)⁷.

El instrumento utilizado para la recolección de información sobre los registros administrativos está compuesto por seis capítulos, los cuales son:

Capítulo I. Identificación:

- Información relacionada con la entidad (unidad o dirección), objeto de indagación y recolección.
- Datos básicos del entrevistado (nombre, cargo, correo electrónico y teléfono).

Capítulo II. Información general del registro administrativo:

- Reconocimiento general del registro administrativo.
- Incluye aspectos como el nombre, recursos destinados al registro, objetivo, variables de estudio, cobertura geográfica y finalidad de su uso.

Capítulo III. Diseño del registro administrativo:

- Indaga sobre el proceso adelantado para diseñar el registro administrativo.
- Revisa normatividad, uso de clasificaciones, existencia de ficha técnica o metadato del registro, uso de conceptos estandarizados, calendarios de recolección, producción y difusión, cumplimiento de los mismos, aspectos relacionados con la documentación de la metodología del proceso del registro y diseño de formularios.

Capítulo IV. Producción del registro administrativo:

- Profundiza en el proceso de producción del registro administrativo, características técnicas propias. Tiene en cuenta

aspectos como periodicidad, métodos y medios de recolección, herramientas informáticas para el procesamiento de la información, problemas técnicos.

- Indaga sobre el manejo de las bases de datos de los registros administrativos.
- Reconoce el entorno tecnológico del registro administrativo.
- Evalúa políticas, en cuanto a estructura tecnológica se refiere, implementadas por la entidad para el almacenamiento de información.
- Verifica la existencia de procesos de validación y crítica en la recolección y en el procesamiento de la información.

Capítulo V. Análisis de los resultados generados por el registro administrativo:

Indaga sobre el proceso de análisis de los resultados generados por el registro administrativo, periodicidad y criterios tenidos en cuenta para el análisis. Principales problemas para el análisis de la información.

Capítulo VI. Difusión del registro administrativo:

Identifica el proceso de difusión del registro administrativo. Usuarios de la información, medios de difusión, problemas y requerimientos específicos de la información del registro administrativo.

Capítulo VII. Resultado de la entrevista:

Incluye nombre del entrevistador, fecha de la recolección y el estado de la entrevista (completo/incompleto).

3.3. ETAPA 3: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS A FORTALECER

Luego de ejecutar la etapa de recolección, es necesario evaluar la información recolectada, es decir, llevar a cabo un diagnóstico. Para esto, se tienen en cuenta las características del proceso de producción

⁷ Anexo 2.

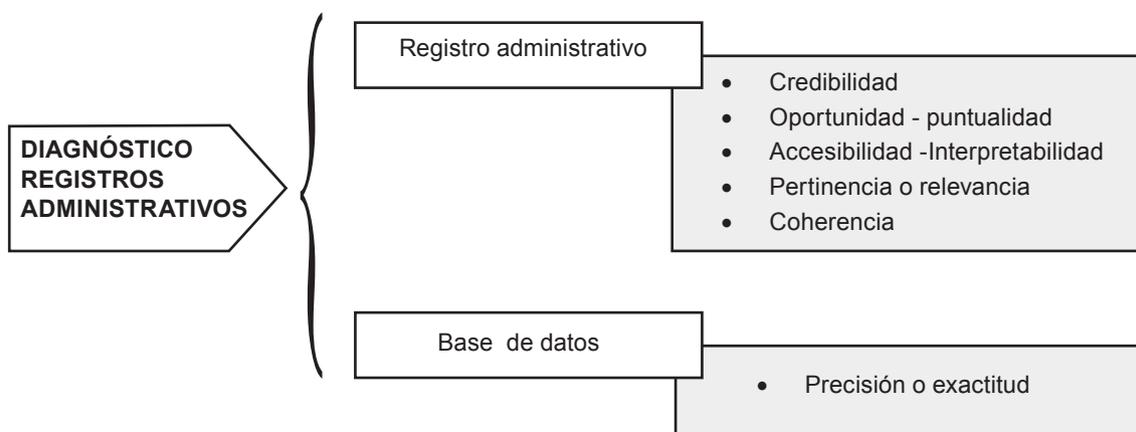
del registro administrativo, así como la base de datos en la cual se almacena la información.

Los procesos de diseño, recolección, producción y difusión de los registros administrativos deben responder a criterios de calidad estadística, como son: credibilidad, oportunidad- puntualidad, accesibilidad-interpretabilidad y pertinencia o relevancia. Las bases de datos que almacenan la información de los registros administra-

tivos también son evaluadas con criterios de coherencia, precisión o exactitud, y exhaustividad o completitud.

La evaluación de los elementos clave de los registros administrativos por medio de estos criterios identifica su viabilidad como fuente de información estadística. En el Gráfico 2 se presentan, de forma abreviada, los criterios para el análisis de los registros administrativos y de las bases de datos.

Gráfico 2. Criterios de análisis para los registros administrativos y las bases de datos



3.3.1 Criterios de calidad estadística para la evaluación de los registros administrativos. Los criterios de calidad que son utilizados para realizar la evaluación de las características de los registros administrativos, incorporan recomendaciones de organismos como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Eurostat y Organization for Economic Cooperation and Development (OECD), las cuales se relacionan con la calidad de un producto estadístico, considerando las necesidades y requerimientos de los usuarios del mismo.

Los criterios establecidos se definen a continuación:

Credibilidad. La credibilidad se basa en la confianza que tienen los usuarios sobre el proceso del registro administrativo. Evalúa los “estándares estadísticos

apropiados, es decir, políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos estadísticos” (INE, 2007). Se refuerza por políticas y prácticas de transparencia⁸. La producción de los datos debe responder a garantías de integridad: profesionalismo, transparencia y ética.

Oportunidad – puntualidad. Se refleja en el tiempo transcurrido para tener disponible la información que el registro administrativo produce y el evento que

⁸ También expresa en parte los Principios Fundamentales núm. 2 y núm. 3 de las Estadísticas Oficiales según Naciones Unidas, los cuales establecen respectivamente que: “Para mantener la confianza en las estadísticas oficiales, los organismos de estadística han de decidir, con arreglo a consideraciones estrictamente profesionales, incluidos los principios científicos y la ética profesional, acerca de los métodos y procedimientos para la reunión, el procesamiento, el almacenamiento y la presentación de los datos estadísticos” y “Para facilitar una interpretación correcta de los datos, los organismos de estadística han de presentar información conforme a normas científicas sobre las fuentes, métodos y procedimientos de la estadística”. NACIONES UNIDAS. Principios fundamentales de las estadísticas oficiales. Sesión Especial de la Comisión de Estadísticas. Nueva York, 1994.

estos describen. Se trata del período de tiempo en el que la información es de valor y se puede utilizar para actuar o tomar decisiones. “Estrechamente relacionada con la oportunidad está la puntualidad, que implica la existencia de una agenda de publicación y refleja el grado de cumplimiento de ella” (OECD, 2003: 9).

Según la OECD, la información estadística puede considerarse de calidad en la medida en que ésta se encuentre disponible en el momento en que aún es relevante para el seguimiento y evaluación o la toma de decisiones respecto al fenómeno que estudia o que es objeto de medición.

Adicionalmente, hace referencia a la puntualidad en la producción de los datos, y se relaciona con el cumplimiento de las fechas para la publicación de los resultados, previamente establecidas en un calendario, frente al momento en que fueron recolectados los datos. Aunque se reconoce que en determinadas situaciones no es posible dar estricto cumplimiento al calendario establecido, se espera que las modificaciones a éste sean comunicadas oportunamente a los usuarios.

Accesibilidad – Interpretabilidad. Evalúa la “rapidez de localización y acceso desde y dentro de la organización. [...] La accesibilidad incluye la conveniencia de la manera en que los datos están disponibles, los medios de divulgación, la disponibilidad de metodologías, metadatos, datos y servicios de apoyo al usuario” (OECD, 2003: 9).

Los datos se presentan a los usuarios en forma clara y comprensible, las estrategias para la difusión son adecuadas e imparciales. El usuario tiene acceso a metadatos actualizados de forma permanente, sin ningún tipo de restricción. Adicionalmente, cada entidad productora de información debe contar con

sistemas de apoyo a los usuarios que utilizan los datos.

En términos de la CEPAL, este criterio contempla las “condiciones físicas en que los usuarios pueden obtener los datos: dónde y cómo pedirlos, tiempo de entrega, política clara de precios, formatos de disponibilidad, otros” (CEPAL, 2003b).

Pertinencia o relevancia. Es una medida cualitativa del valor aportado por la información. El valor está directamente relacionado con el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada. Depende de la cobertura de los tópicos requeridos y del apropiado uso de conceptos. La medición de la relevancia de un producto estadístico requiere de la identificación de su grupo de usuarios y sus necesidades (CEPAL, 2003b: 4).

Coherencia. Se refleja en el grado en que los datos de los registros administrativos están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes. Las estadísticas son coherentes dentro del conjunto de datos al que pertenecen, a lo largo del tiempo y con otros conjuntos de datos.

La coherencia implica que el proceso estadístico “está basado en conceptos y clasificaciones compatibles y que pueden combinarse con sentido” (CEPAL, 2003b: 6). La coherencia tiene cuatro subdimensiones importantes: dentro de las bases de datos, entre bases de datos, en el tiempo y entre países. La coherencia en su sentido más amplio hace a los datos por lo menos reconciliables y permite combinarlos con fiabilidad en diferentes formas y para diversos usos.

Precisión o exactitud. Es el grado con el cual los datos entregados a los usuarios estiman o describen correctamente las cantidades o características

que deben medir. Los datos son sólidos y reflejan adecuadamente la realidad, estos se constituyen en una base adecuada para la compilación de estadísticas.

La exactitud tiene muchos atributos, y en términos prácticos no hay ningún valor único agregado o una medida global de él. Por necesidad estos atributos son típicamente medidos o descritos en términos referidos al error, o a la potencial significación del error, introducida a través de las principales fuentes de información. También es posible describirla con las mayores fuentes de error que potencialmente causan inexactitud.

Para evaluar la precisión en las bases de datos de los registros administrativos pueden considerarse fuentes de error que se originan en el hecho de que los datos fuente no satisfacen completamente los requisitos de los usuarios en términos de cobertura, oportunidad, valoración y porque las técnicas usadas para compensar esas falencias sólo pueden tener éxito parcialmente (INE, 2007).

Ahora bien, se adopta el enfoque de la gestión de calidad total del Instituto Nacional de Estadística (INE) de Chile que sigue la definición de la norma ISO 8402, que considera a la calidad como el total de las características de un producto o servicio para satisfacer necesidades explícitas e implícitas de los usuarios. Por este motivo, con base en el documento Registros administrativos, calidad de los datos y credibilidad pública (CEPAL, 2003a), se tomaron los elementos clave de los registros administrativos, los cuales se explican a continuación.

3.3.2. Elementos clave a evaluar de los registros administrativos. De acuerdo con lo discutido en la segunda reunión de la Conferencia Estadística de la CEPAL, celebrada en el año 2003, para la utilización de los registros administrativos con fines estadísticos es preciso

evaluar con cuidado sus características de operación, respecto a su base conceptual y metodológica, clasificaciones y variables investigadas, cobertura alcanzada y procesamiento de los datos, y frecuencia de la disponibilidad de ellos.

En consecuencia, el potencial de un sistema de registros administrativos como fuente de información estadística depende de los factores que se explican a continuación.

Base conceptual y metodológica. La base conceptual de las estadísticas está soportada en normas, directrices y buenas prácticas aceptadas internacionalmente (FMI, 2006). Para evaluar la base conceptual y metodológica, se revisan aspectos del registro administrativo como: conceptos y definiciones que caracterizan el hecho registrado y que influyen en el alcance temático para su uso con fines estadísticos. La existencia de una metodología que documente el proceso del registro administrativo y que incluya aspectos sobre la recolección, procesamiento y difusión de la información, así como sobre el manejo de la base de datos, procesos de compilación y validación de los mismos; debe ponerse en consideración el formato o instrumento de captación de la información.

Es importante tener en consideración el origen del registro administrativo, es decir, la solicitud o requerimiento al cual éste responde, el objetivo y los conceptos fundamentales que lo definen; el conjunto de leyes, reglamentos, políticas y normas sobre los que se fundamenta el registro administrativo, para identificar de manera original los requerimientos de información que hacen posible la existencia del registro. Dadas estas condiciones, se identifican las necesidades de adecuación para su proceso estadístico.

En algunas ocasiones es posible encontrar un metadato que acompañe el proceso de producción del registro administrativo. Es

importante tener esto en cuenta ya que, en la gran mayoría de los casos, éste describe con precisión aspectos importantes que deben ser tenidos en cuenta durante la etapa de diagnóstico. Las características bajo las cuales ocurre y se registra el evento permiten identificar las necesidades de adecuación e implementación del registro administrativo para su uso estadístico.

Clasificaciones y variables investigadas. Las clasificaciones que presenta un registro administrativo permiten la comparabilidad de la información que éste produce, así como agrupar hechos o sucesos de manera sistemática para armonizar la información recolectada y para la implementación de políticas regulatorias eficientes. Las variables investigadas recaban sobre el hecho que es objeto de la investigación, definen el registro administrativo y exponen su evolución a través del tiempo. Por lo tanto éstas, al igual que las clasificaciones, deben estar incluidas en el marco conceptual, ya que tanto los conceptos como las definiciones caracterizan los hechos registrados e influyen en el alcance temático para su uso con fines estadísticos y a la vez facilitan el proceso de validación de los datos.

Cobertura alcanzada. La cobertura geográfica hace referencia a la delimitación de la población objetivo del registro administrativo y de su base de datos en términos geográficos. El hecho de identificar la cobertura de estudio del registro administrativo se puede apoyar en la revisión de referentes internacionales que establecen recomendaciones sobre el tema. Es posible también, revisar y evaluar el ámbito de acción en el que el registro administrativo se desarrolla, así como su participación en los sectores económico, social y medio ambiente y recursos naturales. La cobertura permite determinar el alcance temático para su uso con fines estadísticos, y su alcance nacional, regional y local para la desagregación geográfica de resultados estadísticos

Procesamiento de los datos y frecuencia de disponibilidad de ellos.

Los procesos de recolección y procesamiento de los datos deben responder a ciertas características técnicas y procesos aplicados que permitan obtener los resultados deseados. Durante la etapa de diagnóstico es fundamental identificar procesos como:

- Bases de datos que cuenten con procedimientos documentados, controles, archivos de datos o sistemas de información, que generan reportes estadísticos.
- Bases de datos que disponen de procedimientos documentados, controles y archivos electrónicos para fines de control de la organización.
- Bases de datos que disponen de procedimientos poco documentados y archivos o reportes impresos sin control automatizado de los mismos.

Así mismo, es pertinente que los datos y los resultados estén disponibles a tiempo y se pueda acceder fácilmente a ellos, que sean de fácil interpretación y útiles para la toma de decisiones.

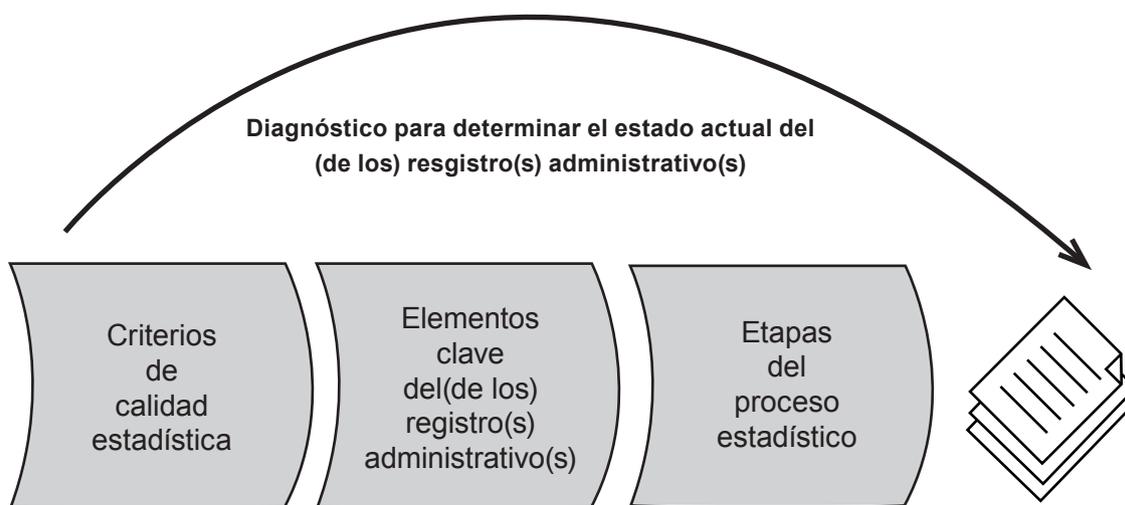
Los aspectos expuestos anteriormente caracterizan el registro administrativo y permiten viabilizar su potencialidad como fuente de información estadística. Así mismo, estas características se relacionan directamente con los criterios de calidad estadística establecidos por entidades como Naciones Unidas, Eurostat y la OCDE, los cuales son tenidos en cuenta para adelantar la etapa de diagnóstico.

3.3.3. Proceso de diagnóstico. Un proceso de diagnóstico requiere evaluar a través de criterios de calidad estadística, la oferta de información que sobre el registro administrativo se tiene; a diferencia de los procesos de planificación estadística, para los registros administrativos se tiene en cuenta también la base de datos. En seguida, se evalúan los elementos clave

de los registros administrativos mencionados anteriormente, relacionándose con las etapas del proceso estadístico del registro administrativo: planeación, diseño, producción y difusión; y, a par-

tir de allí, se llega al diagnóstico del (de los) registro(s) administrativo(s) para así determinar su estado actual. El Gráfico 3 muestra el esquema general para realizar el diagnóstico.

Gráfico 3. Esquema general de diagnóstico



Para evaluar y presentar un concepto sobre el estado actual del registro administrativo, es necesario tener en cuenta los criterios de calidad estadística propuestos, los cuales, con mayor precisión, detallan indicadores que permiten evaluar el registro administrativo. Así mismo, para llegar a esta mecánica se asociaron los criterios de calidad estadística a los elementos clave presentados anteriormente, permitiendo revisar la viabilidad de los registros como fuente de información estadística.

Este diagnóstico consiste en evaluar los elementos clave del registro administrativo mencionados anteriormente, asociando cada uno de ellos a los criterios de calidad estadística ya mencionados y, a su vez, relacionando esta asociación con las etapas del proceso estadístico del registro administrativo: *planeación, diseño, producción(ejecución), análisis y difusión*.

El Gráfico 4 presenta la relación de estos elementos para realizar el diagnóstico del registro administrativo.

3.3.4. Evaluación de elementos clave del registro administrativo a partir de criterios de calidad estadística. Como se mencionó anteriormente, los criterios de calidad estadística evalúan las características específicas de los registros administrativos recolectadas a través del formulario de profundización (PRA). La mecánica del proceso consiste en elaborar para cada uno de los criterios una lista de verificación asociada a las preguntas del formulario.

De esta manera, las Tablas 4, 5, 6, 7 y 8 presentan las listas de verificación de criterios de calidad y elementos clave del registro administrativo para las etapas de *planeación-diseño, (ejecución) producción, análisis y difusión*, y para bases de datos, respectivamente. Así mismo, en cada una de estas tablas se relacionan las preguntas del PRA, facilitando la realización del diagnóstico y la posterior formulación de la propuesta para el fortalecimiento del registro.

Gráfico 4. Relación: etapas del proceso del registro administrativo, elementos clave a evaluar de los registros administrativos, criterios de calidad estadística

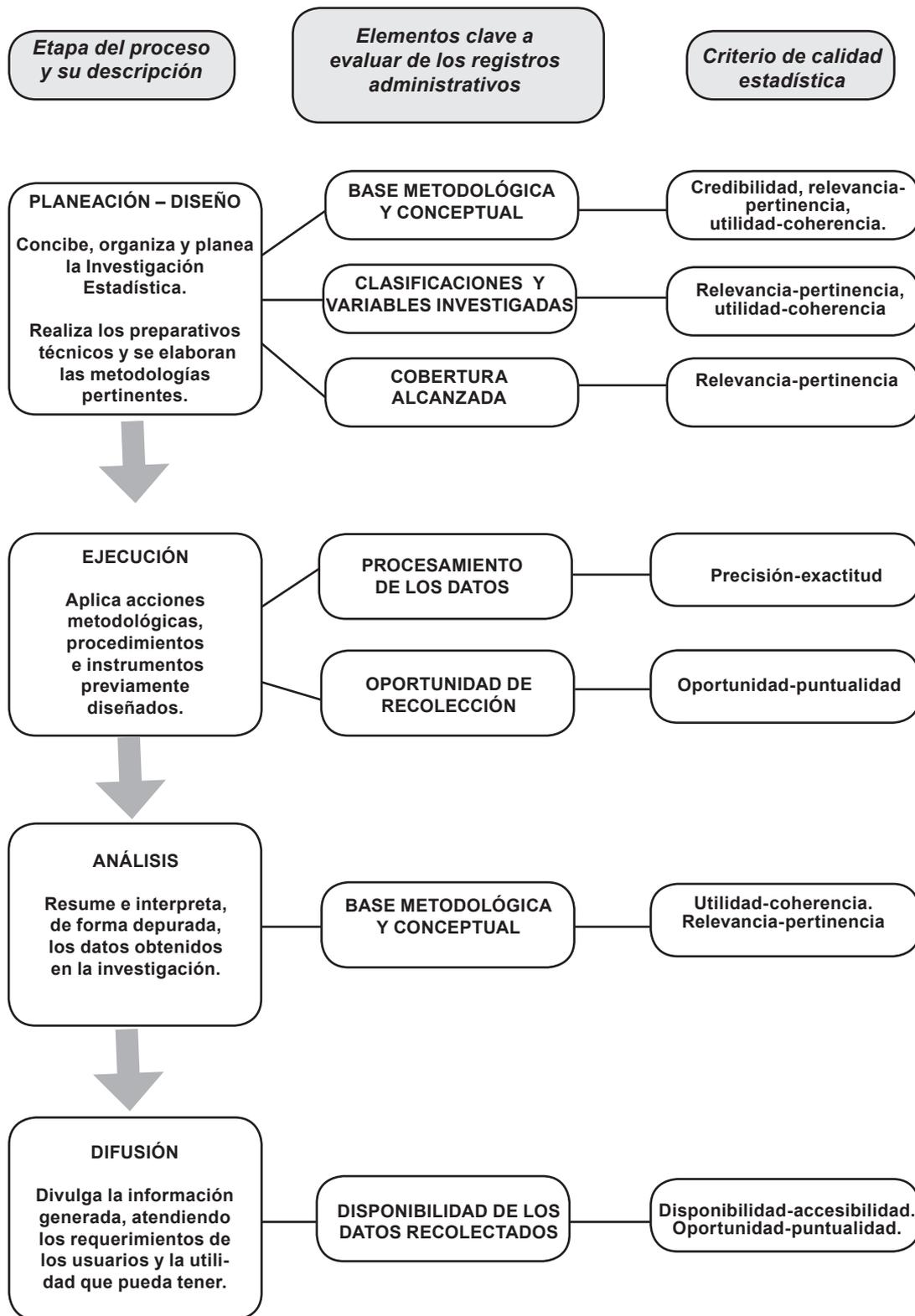


Tabla 4. Lista de verificación para los criterios de calidad estadística en la etapa de planeación y diseño

Credibilidad	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Base conceptual y metodológica	20. ¿Los usuarios de esta información disponen de una ficha técnica o metadato explicativo del registro administrativo?
	21. ¿Este registro utiliza algún tipo de conceptos estandarizados?
	22. Para este registro administrativo se definieron calendarios de:(Recolección-Producción-Difusión-No se definieron)
	23. ¿Se presentan retrasos en el cumplimiento de los calendarios definidos?
	24. ¿El proceso del registro administrativo (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología documentada?
	25. ¿Se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso del registro administrativo?
	26. ¿Cómo se documentan los cambios y las actualizaciones?
	27. ¿Para el desarrollo de este registro administrativo se realizó el diseño de un formato de recolección?
	28. ¿Se adelantaron procesos de evaluación (prueba piloto) para este formato antes de su implementación? ¿Cuáles?
	33. ¿Se adelantaron procesos de validación y crítica de la etapa de recolección? ¿Cuáles?
62. ¿Los cambios y/o las actualizaciones en las metodologías se comunican a los usuarios?	
Relevancia – Pertinencia	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Base conceptual y metodológica	12. ¿Cuál es el objetivo del registro administrativo?
	13. ¿Cuál es el universo de estudio del registro administrativo?
	59. Nombre los principales usuarios de los resultados de este registro administrativo
	61. ¿Con que periodicidad se reporta la información?
	62. ¿Los cambios y/o las actualizaciones en las metodologías se comunican a los usuarios?
	63. ¿Conoce las necesidades de información de los usuarios?
	64. ¿Conoce las necesidades de información no satisfechas de los usuarios? Por orden de prioridad, liste las necesidades no satisfechas de los usuarios
Clasificaciones y variables investigadas	14. ¿Cuáles son las principales variables que recoge el registro administrativo?
	16. ¿Cuál es el nivel de desagregación geográfica de este registro administrativo?
Cobertura alcanzada	15. ¿Cuál es la cobertura geográfica de este registro administrativo?
	16. ¿Cuál es el nivel de desagregación geográfica de este registro administrativo?
Utilidad – Coherencia	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Base conceptual y metodológica	17. ¿Para qué utiliza la información del registro administrativo?
	18. ¿Qué normatividad fundamenta este registro administrativo?
Clasificaciones y variables investigadas	14. ¿Cuáles son las principales variables que recoge el registro administrativo?
	19. ¿El registro administrativo utiliza clasificaciones?

Tabla 5. Lista de verificación para los criterios de calidad estadística en la etapa de ejecución

Oportunidad-Puntualidad	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Oportunidad de Recolección	29. Los formatos de recolección de la información del registro administrativo están disponible para su diligenciamiento en: (Medio electrónico-Medio físico-Otro) 30. ¿Con qué periodicidad se recolecta la información de este registro administrativo? 32. Señale en orden de importancia, los principales problemas, que afectan la recolección de información del registro administrativo.
Procesamiento de los datos	35. ¿Con qué periodicidad se procesan los datos de este registro administrativo?
Precisión - Exactitud	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Procesamiento de los datos	31. La información que la entidad obtiene a través de los formatos es: (Digitalizada automáticamente-Digitalizada manualmente-Ninguna) 34. ¿Se utiliza alguna herramienta informática y/o sistema de información para el almacenamiento y procesamiento de la información generada por este registro administrativo? 43. Señale en orden de importancia, los principales problemas, que afectan el procesamiento de este registro administrativo. 47. ¿Se adelantan procesos de validación y crítica de la etapa de procesamiento de la información?

Tabla 6. Lista de verificación para base de datos

Precisión y Exactitud	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
	36. Relacione las herramientas tecnológicas utilizadas en las etapas de diseño, recolección, procesamiento y difusión del registro administrativo. 37. ¿Los aplicativos utilizados para este registro administrativo están desarrollados a la medida? 38. La base de datos del registro administrativo fue generada e implementada por: (La entidad-Agente externo) 39. Si la captura de la base de datos se realiza electrónicamente, seleccione el método digital. 40. Indique el tiempo promedio de respuesta a una consulta en la base de datos.
Disponibilidad y Accesibilidad	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Disponibilidad de los datos	41. ¿Se almacena la serie histórica en un servidor? 44. ¿Utiliza políticas para garantizar la base de datos? 45. ¿Utiliza políticas de backups de recuperación de las bases de datos? 46. ¿Se realiza mantenimiento a la base de datos?

Tabla 7. Lista de verificación para los criterios de calidad estadística en la etapa de análisis

Relevancia-Pertinencia	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Base conceptual y metodológica	48. ¿Se realiza análisis de los resultados generados por el RNP?

Tabla 7. Lista de verificación para los criterios de calidad estadística en la etapa de análisis. (conclusión)

Relevancia-Pertinencia	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Base conceptual y metodológica	49. ¿Con qué periodicidad se realiza este proceso de análisis? 50. ¿Qué criterios son tenidos en cuenta para realizar este análisis de los resultados? 51. ¿Se documenta el análisis de los resultados generados por el RNP? 52. ¿Cuáles son los principales problemas que presenta el proceso de análisis de los resultados generados por el RNP?

Tabla 8. Lista de verificación para los criterios de calidad estadística en la etapa de difusión

Disponibilidad y Accesibilidad	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Disponibilidad de los Datos recolectados	42. Este registro administrativo y su base de datos están disponibles desde: (mes-año) 53. ¿Se difunden los resultados de este registro administrativo? 54. ¿Cuál es la periodicidad de difusión de los resultados de este registro administrativo? 55. ¿Cuál fue la última fecha de difusión de los resultados de este registro administrativo? 56. Los resultados de este registro administrativo se entregan a los usuarios de forma: (Gratuita-Gratuita restringida-Comercializada-Comercializada restringida-Convenios-Otra) 57. Los resultados de este registro administrativo se difunden en: (Medio impreso-Página Web-Medio magnético-Por teléfono-Otro) 58. Señale en orden de importancia, los principales problemas que afectan la difusión del registro administrativo.
Oportunidad-Puntualidad	
Elemento del Registro Administrativo	Número de pregunta en el formulario PRA
Disponibilidad de los Datos recolectados	54. ¿Cuál es la periodicidad de difusión de los resultados de este registro administrativo? 55. ¿Cuál fue la última fecha de difusión de los resultados de este registro administrativo?

Finalmente, para la identificación de sus problemas se sugiere utilizar las siguientes matrices (Tablas 9 a 13). Ubicar los problemas presentados en cada etapa

del proceso estadístico, para realizar el respectivo análisis y así tomar decisiones para el fortalecimiento de los registros administrativos seleccionados.

Tabla 9. Matriz para identificación de problemas en la etapa de planeación y diseño

Credibilidad	
Elemento del Registro Administrativo	
Base conceptual y metodológica	Problemas asociados a las preguntas: 20, 21, 22, 23, 24, 25 26, 27, 28, 33 y 62.

Tabla 9. Matriz para identificación de problemas en la etapa de planeación y diseño (conclusión)

Relevancia-Pertinencia	
Elemento del Registro Administrativo	
Base conceptual y metodológica	Problemas asociados a las preguntas: 12, 13, 59, 61, 62, 63 y 64.
Clasificaciones y variables investigadas	Problemas asociados a las preguntas: 14 y 16.
Cobertura alcanzada	Problemas asociados a las preguntas: 15 y 16
Utilidad - Coherencia	
Elemento del Registro Administrativo	
Base conceptual y metodológica	Problemas asociados a las preguntas: 17 y 18
Clasificaciones y variables investigadas	Problemas asociados a las preguntas: 14y 19

Tabla 10. Matriz para identificación de problemas en la etapa de ejecución

Oportunidad-Puntualidad	
Elemento del Registro Administrativo	
Oportunidad de recolección	Problemas asociados a las preguntas: 29, 30 y 32.
Procesamiento de los datos	Problemas asociados a la pregunta: 35.
Precisión - Exactitud	
Elemento del Registro Administrativo	
Procesamiento de los datos	Problemas asociados a las preguntas: 31, 34, 43 y 47.

Tabla 11. Matriz para identificación de problemas en la base de datos

Disponibilidad y Accesibilidad	
Elemento del Registro Administrativo	
Disponibilidad de los datos	Problemas asociados a las preguntas: 44, 45, 46 y 41
Procesamiento de los datos	Problemas asociados a las preguntas: 36, 37, 38, 39 y 40.

Tabla 12. Matriz para identificación de problemas en la etapa de análisis

Relevancia-Pertinencia	
Elemento del Registro Administrativo	
Base conceptual y metodológica	Problemas asociados a las preguntas: 48, 49, 50, 51, 52

Tabla 13. Matriz para identificación de problemas en la etapa de difusión

Disponibilidad y Accesibilidad	
Elemento del Registro Administrativo	
Disponibilidad de los datos	Problemas asociados a las preguntas: 42, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.
Oportunidad-Puntualidad	
Elemento del Registro Administrativo	
Disponibilidad de los datos	Problemas asociados a las preguntas: 54 y 55.

El diagnóstico sobre el registro administrativo permite evidenciar tanto las oportunidades como los problemas que presenta el registro en su proceso estadístico, es decir, en las etapas de diseño, producción (recolección-procesamiento) y difusión.

Entre los problemas identificados se destacan los que son de mayor importancia para el aprovechamiento del registro como fuente de información estadística, por lo que se debe tener en cuenta que un plan de fortalecimiento del registro administrativo elegido debería iniciar con el mejoramiento de estos aspectos trascendentales.

3.4. ETAPA 4: FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

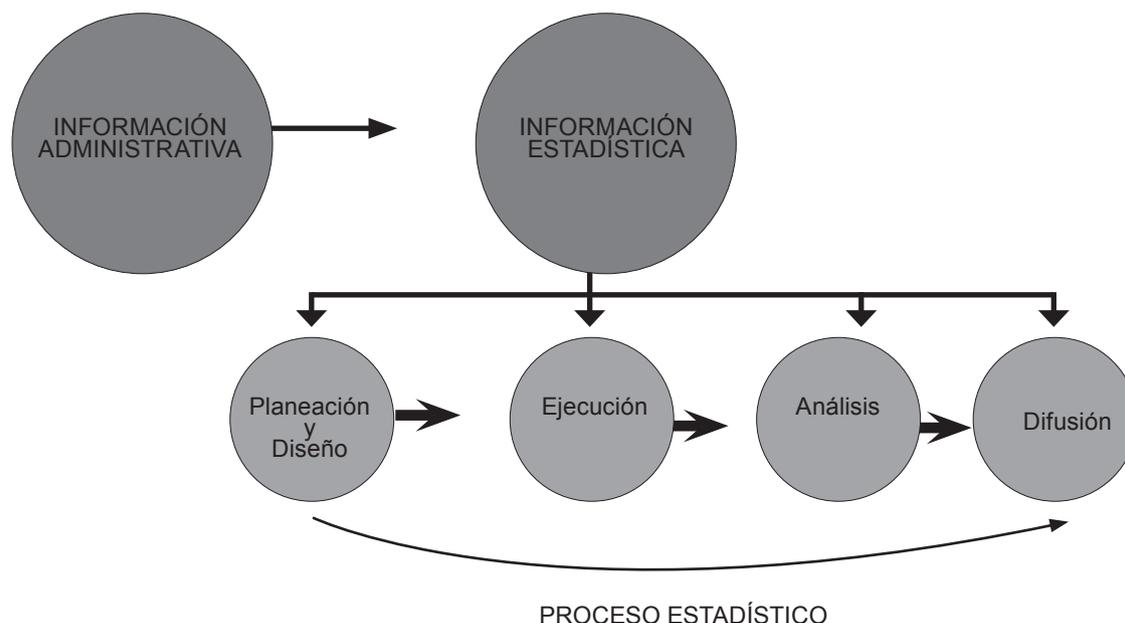
Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la etapa de diagnóstico, en la cual se identifican los principales problemas que afectan las etapas de diseño, ejecución, análisis y difusión de los registros administrativos, así como de los datos que recolecta, almacena y procesa, se elabora una propuesta con recomendaciones técnicas específicas que permitan mejorar los aspectos críticos de tales resultados. Estas están encaminadas a fortalecer el registro administrativo y concebirlo como un proceso estadístico serio y responsable de producción de información, que permita la toma de decisiones y la formulación de planes, proyectos y políticas requeridas.

Se considera el registro como una fuente de información estadística si responde a criterios de calidad, y si su proceso de producción cumple con las etapas determinadas para las investigaciones estadísticas.

Para alcanzar un aprovechamiento de la información generada por el registro administrativo, en términos estadísticos, es preciso en primer lugar diferenciar la información de tipo administrativo y la información de carácter estadístico; y, en segundo lugar, asegurar que la producción de la información estadística obedezca a un proceso estadístico estándar.

Es fundamental dar legitimidad al uso de los datos administrativos por parte de las oficinas de estadística y determinar la forma de lograr una organización adecuada e integradora de estos, para lo cual es conveniente la etapa de formulación de mejoras en aspectos técnicos y límites en el uso de la información de este tipo de registros. De acuerdo con lo anterior, es preciso que la entidad establezca una logística administrativa que defina la manera de operar del suministro de información a la unidad estadística por parte de la unidad encargada del registro.

El Gráfico 5 ilustra la separación de la información tanto administrativa como estadística y a su vez cómo se concibe la formulación de mejoras de los registros administrativos a fortalecer por etapas del proceso estadístico.

Gráfico 5. Fases del proceso estadístico de registros administrativos

A continuación, se presenta el enfoque general de cada etapa del proceso estadístico y, a su vez, se plasman las necesidades que la entidad que produce el registro debe satisfacer en cada etapa del proceso para un desarrollo óptimo en la producción de información estadística:

3.4.1 Planeación y diseño. Los resultados obtenidos del diagnóstico son la base para elaborar un plan de fortalecimiento de registros administrativos. Se hace necesario revisar la metodología en cuanto a medios y estrategias de recolección, objetivos iniciales del registro, universo de estudio, cumplimiento de cronogramas.

Mejoras sugeridas según debilidades detectadas en el diagnóstico:

- Tener identificadas variables de interés estadístico; definir, de forma clara y precisa, los conceptos sobre los cuales se obtendrán los datos, establecer la cobertura y desagregación geográfica, conforme al objetivo y alcance del registro; precisar la periodicidad de recolección de la información; definir objetivos para el propósito administrativo

y para el propósito estadístico, según las necesidades de información.

- Se sugiere documentar el diseño temático, el diseño estadístico, el diseño de los sistemas informáticos y de comunicación, y el cronograma de actividades.
- El proceso de producción del registro administrativo, o su metodología, debe estar documentado en sus etapas de planeación, diseño, ejecución (recolección, procesamiento), análisis y difusión.
- El registro administrativo debería estar documentado con las herramientas proporcionadas por el Programa Acelerado de Datos (PAD) e incorporado en el sistema de metainformación⁹.
- Es fundamental tener desarrollado un instrumento de recolección (formulario).

⁹ El Programa Acelerado de Datos es una iniciativa internacional impulsada por el Banco Mundial y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD), con el fin de proporcionar herramientas de gestión de microdatos para fortalecer y estandarizar la documentación, la preservación y la difusión de los metadatos existentes asociados a una operación estadística (censo, registro administrativo o encuestas). El DANE, en su papel de coordinador del Sistema Estadístico Nacional, y mediante la adaptación de las herramientas suministradas por el PAD, está promoviendo esta iniciativa para la documentación de operaciones estadísticas producidas en el país.

- En el diseño del formato de recolección se debe hacer la diferencia entre la información de tipo administrativo y la información de carácter estadístico que se pretende obtener.
 - El diseño del formato de recolección o formulario debe tener en cuenta elementos que faciliten la comprensión para quien lo diligencie; por ejemplo, un Manual de Diligenciamiento.
 - El formato de recolección debe probarse antes de su aplicación y dicha prueba debe documentarse.
 - En la etapa de diseño es preciso establecer y documentar los controles de calidad en la codificación, depuración y demás procesos de datos. Es decir, deben definirse criterios de validación y crítica para solucionar posibles problemas de omisión, multirrespuesta e inconsistencias en los datos que se registren.
 - Deben determinarse las estrategias para el procesamiento de la información y el correspondiente diseño de sistemas y programas de captura, codificación, validación y explotación de resultados con los respectivos controles de calidad.
 - Es conveniente definir una ficha de resumen o metadato correspondiente al registro administrativo en donde se dé a conocer el alcance de la información generada por el registro y así los usuarios tengan un mejor conocimiento sobre el mismo.
 - Finalmente, deben definirse los cuadros de salida, estableciendo cuál es la información que se va a presentar y cuáles serán los medios para hacerlo.
 - Se debe fijar un presupuesto con planes detallados de acción y costos detallados del presupuesto global y del plan de financiamiento y determinar la estrategia para la integración de recursos humanos.
- 3.4.2. Ejecución.** Las recomendaciones se enfocan principalmente en definir los aspectos relacionados con la recolección de los datos, validar los datos recolectados, consolidar las bases de datos y sugerir la documentación del proceso.
- Mejoras sugeridas según debilidades detectadas en el diagnóstico.
- Recolección.** Es necesario definir los métodos, los medios y la periodicidad de la recolección de información. La determinación de estos elementos se debe hacer con base en los objetivos de la investigación.
- Se deben establecer controles tendientes a asegurar la calidad de los datos en el momento de la recolección (por ejemplo cruces de consistencia, detección de unidades duplicadas y campos sin respuesta).
 - Se debe garantizar la protección de los microdatos entrantes y salientes y garantizar la confidencialidad del encuestado.
 - Es importante disponer de un equipo de contacto organizado para solucionar las dificultades que se presenten durante la recolección de la información.
 - Conviene asegurarse de que los supervisores y los encuestadores sean competentes y proveer a estos un adecuado entrenamiento y formación.
 - Es necesario mantener registros de la fase de recopilación de datos, que permitan verificar lo planificado con lo realmente obtenido.
 - En los procesos por auto-diligenciamiento, especialmente de internet, se debe contar con procedimientos para garantizar la seguridad y la con-

fidencialidad de los encuestados y de los datos que son proporcionados.

- Es pertinente definir y documentar los procesos de captura y codificación de datos, sean estos electrónicos o manuales.

Procesamiento.

- Se debe definir y documentar el proceso de depuración de datos.
- Es necesario definir, documentar e implementar la metodología para la imputación de los datos que no tengan respuesta.
- La base de datos debe manejarse en una plataforma adecuada con la cantidad y complejidad de la información.
- El aplicativo informático asociado al registro administrativo debe ser adecuado frente al objetivo y alcance de éste.
- Se debe implementar el uso de herramientas informáticas especializadas para el análisis estadístico.
- Los datos deben ser coherentes o conciliables durante un período razonable.
- Es necesario proveer software (aplicativos informáticos) adecuado para el desarrollo del registro administrativo.

Base de datos.

- La base de datos y/o la aplicación asociada a ésta debe contar con validaciones programadas que permitan identificar cada ocurrencia como única y evitar duplicados de la llave primaria.
- La base de datos y/o la aplicación asociada a ésta debe contar con va-

lidaciones programadas que permitan garantizar la integridad referencial entre las variables y las tablas de referencia.

- La base de datos y/o la aplicación asociada a ésta debe contar con otras especificaciones de validación y consistencia programadas que aseguren que los datos sean coherentes y consistentes entre sí.

3.4.3. Análisis. Debe buscar identificar aspectos relevantes y asociaciones de hechos, que puedan explicar las conclusiones y propuestas en el estudio.

Mejoras sugeridas según debilidades detectadas en el diagnóstico.

- Se debe garantizar el equipo de personas con el perfil adecuado para elaborar el análisis de datos.
- Es pertinente evitar la sobrecarga de datos, la producción de una gran cantidad de datos, aunque resulten útiles, pueden desviar el enfoque del análisis de sus objetivos principales y saturar el proceso.
- Es necesario examinar las tasas de respuesta, cuando la tasa de respuesta lograda es muy inferior a la esperada.

3.4.4. Difusión. Debe satisfacer los requerimientos propios de la difusión: cada entidad es responsable de difundir los resultados de su registro administrativo y de hacerlo de la manera que se crea conveniente.

Mejoras sugeridas según debilidades detectadas en el diagnóstico.

- Elaborar un informe del proceso de producción del registro administrativo.

- Es necesario contar con un cronograma de difusión de los datos y cumplirlo.
- Poner a disposición de los usuarios los cuadros de salida en página web y metadatos de registro administrativo.
- Se deben proporcionar instrucciones y orientaciones sobre la protección de la confidencialidad estadística en los procesos de elaboración y difusión. Dichas orientaciones se deberían expresar por escrito y ponerse a disposición del público.
- Cuando se considere conveniente y viable, se deben difundir resultados preliminares de una calidad global aceptable.
- Es importante asegurarse de que las estadísticas se presenten de tal forma que faciliten una interpretación adecuada y comparaciones significativas.
- Se deben utilizar los servicios de difusión con tecnología moderna de información y comunicación y, si procede, una copia impresa tradicional.
- Es necesario tener constante comunicación con el principal usuario de la información para retroalimentar la satisfacción e indagar por el grado de la misma obtenido a partir de la información proporcionada.
- Se debe contar con procesos para consultar a los usuarios -controlar la pertinencia y la utilidad práctica de las estadísticas existentes por lo que se refiere a la satisfacción de las necesidades-, así como para asesorar sobre las nuevas necesidades y prioridades. Es importante asegurarse de que la información satisface las necesidades prioritarias, para lo cual se le produce.

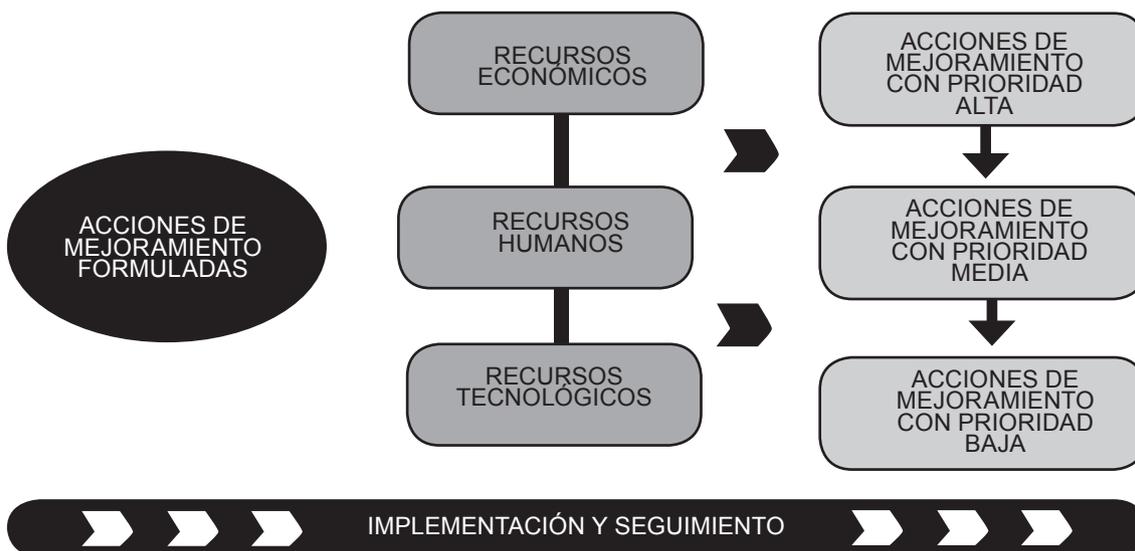
3.5. ETAPA 5: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS FORMULADAS

El proceso de implementación requiere de actividades como seguimiento y evaluación, que permitan verificar la efectividad y el alcance de las recomendaciones y acciones de mejoramiento propuestas, así como el cumplimiento por parte de la entidad responsable de los compromisos adquiridos frente al plan de fortalecimiento para cada registro.

En ese sentido, la implementación de las mejoras propuestas implica, como parte fundamental de este proceso, la voluntad de las directivas de la entidad de comprometerse con el cumplimiento de las acciones encaminadas a fortalecer estadísticamente el (los) registro(s) administrativo(s) objeto del plan de fortalecimiento, lo cual debe materializarse con la asignación de los recursos económicos, humanos y tecnológicos, y la conformación de un equipo técnico que tenga bajo su responsabilidad desarrollar el plan de mejoras propuesto.

Así mismo, las directivas de la entidad o de las dependencias de ésta y el equipo técnico establecido que tiene a su cargo el fortalecimiento del (de los) registro(s) administrativo(s) deben organizar en el tiempo la ejecución de las acciones de mejoramiento propuestas, teniendo en cuenta su importancia dentro del plan de fortalecimiento y los recursos que demanda su realización. De esta manera, las acciones de mejoramiento sobre el (los) registro(s) administrativo(s) a fortalecer se implementarán partiendo de las más urgentes y estructurales, es decir las que tienen una prioridad alta, pasando por las que tienen una prioridad media, hasta llegar a las que tienen una prioridad menor, tal como lo muestra el Gráfico 6.

Gráfico 6. Implementación y seguimiento de acciones de mejoramiento



La prioridad que pueda llegar a tener una acción de mejoramiento, se relaciona con la incidencia que ésta tenga dentro del fortalecimiento del proceso estadístico del registro administrativo, teniendo en cuenta su impacto para la utilización del registro como fuente de información estadística.

La Tabla 14 muestra como se haría la organización para realizar la implementación de las acciones de mejoramiento propuestas, de acuerdo con la prioridad que tenga cada una de ellas para forta-

lecer estadísticamente el (los) registro(s) administrativo(s) y teniendo en cuenta tiempos y recursos necesarios, así como un seguimiento que debe realizarse sobre cada acción de mejoramiento implementada.

Tabla 14. Implementación y seguimiento de acciones de mejoramiento

Acciones de mejoramiento para el fortalecimiento de RA.	Recursos necesarios			Tiempo estimado de ejecución de las acciones	Resultados de la implementación
	E	H	T		
Acciones de mejoramiento con prioridad alta					
Acciones de mejoramiento con prioridad media					
Acciones de mejoramiento con prioridad baja					

Por cada una de las acciones de mejoramiento implementadas, deben destinarse los recursos económicos (E), humanos (H) y tecnológicos (T) necesarios; igualmente, se requiere estimar un tiempo de ejecución para cada una de ellas y evaluar los resultados obtenidos gracias a la implementación de tales acciones.

Finalmente, es importante recordar que el plan de fortalecimiento está encaminado a la producción de datos que respondan a requerimientos estadísticos específicos, estableciendo cómo, cuándo y bajo responsabilidad de quién debe hacerse. Los registros administrativos con fines estadísticos, producidos por las entidades nacionales, locales

3. Etapas para la formulación de un plan de fortalecimiento de registros administrativos

y territoriales, públicas o privadas, también pueden ser certificados por el DANE en el marco del proyecto de aseguramiento de la calidad que la entidad realiza.

Documentación relacionada 4

Manual para el diligenciamiento del Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA). Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN). Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Junio de 2010.

Glosario

Cobertura geográfica. Descripción de los lugares o zonas geográficas cubiertas por el registro administrativo: municipal, departamental, nacional, regional, provincial, área metropolitana, principales capitales de departamento, etc.

Desagregación geográfica. Se refiere al nivel de detalle hasta el cual se puede obtener información estadísticamente significativa a partir de los datos disponibles.

Difusión. Divulgación de la información generada por la operación, considerando los requerimientos de los usuarios y la utilidad que pueda tener la información en sí. Esta divulgación no necesariamente debe ser hacia el exterior de la entidad, sino incluso entre las mismas dependencias que la conforman.

Diseño estadístico. Es el esquema o estructura lógica de acción que permite mantener constante el flujo de información mediante la determinación de las variables. Este tiene varios aspectos, tales como: la recolección de la información, su organización, el análisis, los resultados y finalmente su presentación y difusión.

Medio de difusión. Forma con la que el usuario encuentra la información generada por el registro administrativo: archivos en medio magnético, tabulados, CD-ROM, publicación, etc.

Metadatos. Se han definido como los datos acerca de los datos. Estos constituyen

un conjunto común de términos y definiciones que describen las principales propiedades o características de los datos. La organización de la información en metadatos permite establecer líneas de solución a los problemas de la actividad estadística y a las dificultades que, en materia de información, señalen los usuarios.

Nivel de desagregación geográfica. Se refiere al nivel de detalle hasta el cual se puede obtener información estadísticamente significativa a partir de los datos disponibles. Desagregación territorial a la que se llega. Por ejemplo, nacional, departamental, municipal, entre otras.

Operación estadística. Es el conjunto de actividades que partiendo de una recogida de datos individuales conduce a la presentación de resultados agregados en forma de tablas o de índices.

Periodicidad de difusión. Intervalo de tiempo transcurrido entre cada divulgación de la información.

Periodicidad de producción de los datos. Intervalo de tiempo transcurrido entre el levantamiento de los datos, el procesamiento y la generación de resultados.

Planificación estadística. Proceso técnico permanente para determinar los ob-

jetivos viables, establecer parámetros de actuación de todos los agentes que intervienen en el proceso de producción estadística, definir responsabilidades y plazos, y garantizar, en definitiva, un servicio eficaz para la toma de decisiones.

Variables. Se entiende por variable un aspecto o dimensión de un fenómeno que tiene como característica la capacidad de asumir distintos valores, ya sea cuantitativa o cualitativamente. Ejemplos: número de especies, hectáreas, altura total, volumen, personas, número de hogares, estado civil, edad, número de hectáreas sembradas, etc.

Unidad de observación. Objeto de observación dentro del universo de estudio que va a ser investigado o registrado, acerca del cual se registran sus características o se mide su comportamiento; ejemplo: personas menores de 18 años, robos de automóviles.

Universo de estudio. Comprende el conjunto de elementos, individuos, objetos o eventos que presenta una característica en común. El universo de estudio se refiere al grupo de la población que va a ser el objeto de estudio, por tanto se debe describir en unidades precisas (personas, hogares, etc.)

Bibliografía

Comunidad Andina de Naciones, CAN. (Noviembre de 2005). *Informe. Primera Reunión de Expertos Gubernamentales sobre Registros Administrativos, Directorios de Empresas y Marcos Muestrales en la Comunidad Andina*. Quito, Ecuador: CAN

Comisión Económica para América Latina y el Caribe, CEPAL. (Diciembre de 2003a). *División de Estadística y Proyecciones Económicas; Registros administrativos, calidad de los datos y credibilidad pública: presentación y debate de los temas sustantivos de la segunda reunión de la Conferencia Estadística*. Santiago de Chile.

–. (2003b). *Gestión orientada a asegurar la calidad de los datos en los institutos nacionales de estadística. Segunda reunión de la Conferencia Estadística de las Américas*. Santiago de Chile.

–. (Diciembre de 2003c). *Registros administrativos, calidad de los datos y credibilidad pública: presentación y debate de los temas sustantivos de la segunda reunión de la Conferencia Estadística de las Américas CEPAL*. Santiago de Chile.

–. (10-13 agosto 2009). *Registros administrativos. Hacia una nueva política de coordinación estadística para la Unión Europea*. 5.ª CEA. Colombia.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE. (2007). *Nueva Metodología para la Formulación de Planes Estadísticos, Colombia*. (2003). *Assessment of*

quality in statistics, quality assessment of administrative data for statistical purposes. Luxemburgo: Eurostat.

Fondo Monetario Internacional, FMI. (2006). *Marco de evaluación de la calidad de los datos.*

Instituto de Estadística de Andalucía. (2006). *Utilización de registros administrativos para el mantenimiento de directorios de actividad económica.*

Instituto Nacional de Estadísticas de Chile (INE Chile). (Noviembre de 2007). *Dimensiones de la calidad según OCDE y Eurostat. Serie Estudios, núm. 4. Santiago de Chile: INE.*

Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México (INEGI). (Diciembre de 2006). *Proceso Estándar para el Aprovechamiento de Registros Administrativos. México OECD. (2003). Quality framework and guideline for OECD statistical activities, France, OECD.*

Organization for Economic Cooperation and Development, OECD. (2003). *Quality Framework and guideline for OECD statistical activities.*

Sevilla, M. (Mayo-junio de 2006). *Utilización de los registros administrativos con fines estadísticos. Una experiencia en la Seguridad Social (Muestra anónima continua de vidas laborales).* Gerencia de informática de la Seguridad Social. Ministerio de Trabajo e Inmigración. España.

Méndez, J. M. (2006). *Oportunidades en el uso de registros administrativos en la Encuesta de Condiciones de Vida y en la Encuesta Continua de Presupuestos Familiares.* España: INE.

Ojeda, M. (2006). *Utilización de registros administrativos para el mantenimiento de directorios de actividad económica.* Andalucía: Instituto de Estadística de Andalucía.

Anexos

ANEXO 1

Clasificación área temática y tema, PENDES

ÁREA TEMÁTICA ECONÓMICA	ÁREA TEMÁTICA SOCIAL	ÁREA TEMÁTICA MEDIO AMBIENTE
<p>Agricultura, ganadería y pesca</p> <p>Comercio, industria y servicios</p> <p>Construcción y vivienda</p> <p>Minero-energético</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Transporte</p> <p>Moneda, banca y finanzas</p> <p>Finanzas públicas y estadísticas fiscales</p> <p>Cuentas económicas</p> <p>Índices de precios y costos</p>	<p>Demografía y población</p> <p>Nivel, calidad y condiciones de vida</p> <p>Servicios públicos domiciliarios</p> <p>Mercado laboral y seguridad social</p> <p>Educación, ciencia y tecnología</p> <p>Cultura, deporte y recreación</p> <p>Salud</p> <p>Administración pública</p> <p>Actividad política y asociativa</p> <p>Justicia</p> <p>Seguridad y defensa</p>	<p>Gestión ambiental</p> <p>Recursos naturales</p> <p>Desastres naturales</p> <p>Residuos</p>

ANEXO 2 Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA)

	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS FORMULARIO DE PROFUNDIZACION - PRA				
Formulario No. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table>					
I. IDENTIFICACIÓN					
1 Nombre de la Entidad _____	2 NIT. _____				
3 Nombre de la Dependencia / dirección / secretaria _____					
4 Nombre de la Oficina _____					
5 Nombre de la persona que suministra la información: _____	6 Cargo: _____				
7 Teléfono: _____	8 E-Mail: _____				
II. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO					
9 Relacione los registros administrativos susceptibles de fortalecer					
1) _____					
2) _____					
3) _____					
4) _____					
5) _____					
<i>(Diligencie de la pregunta 10 a la pregunta 64 por cada registro administrativo relacionado en el listado)</i>					
10 Nombre del registro administrativo: _____ _____					
11 ¿Cuánto del presupuesto de la entidad se destina para la producción de este registro administrativo ? _____					
12 ¿Cuál es el objetivo del registro administrativo? _____ _____ _____					
13 ¿Cuál es el universo de estudio del registro administrativo? _____ _____					
14 ¿Cuáles son las principales variables que recoge el registro administrativo? _____ _____ _____ _____ _____					

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

Continuación...

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

15 ¿Cuál es la cobertura geográfica de este registro administrativo?

Nacional	1	
Departamental	1	
Distrital	1	
Municipal	1	
Otra	1	

¿Cuál? _____

16 ¿Cuál es el nivel de desagregación geográfica de este registro administrativo?

Nacional	1	
Departamental	1	
Distrital	1	
Municipal	1	
Otra	1	

¿Cuál? _____

17 ¿Para qué utiliza la información del registro administrativo (señale en orden de importancia 1, 2 o 3, siendo 1 el más importante)?

		1	2	3
Formulación de políticas	1			
Regulación	1			
Seguimiento y evaluación	1			
Insumo para nuevos productos de información	1			
Otro	1			
Ninguno	2			

Cual? _____

III. DISEÑO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

18 ¿Qué normatividad fundamenta este registro administrativo?

a Constitución Política	1	¿cuál(es) artículo(s)?	_____
b Tratado Internacional	1	¿cuál(es)?	_____
c Ley	1	¿cuál(es)?	_____
d Acto administrativo	1	¿cuál(es)?	_____
e Decreto	1	¿cuál(es)?	_____
f Resolución	1	¿cuál(es)?	_____
g Circular	1	¿cuál(es)?	_____
h Otro (Plan de desarrollo entidad / sectorial / nacional)	1	¿cuál(es)?	_____
i Ninguna	2		

19 ¿El registro administrativo utiliza clasificaciones?

Sí 1 Continúe No 2 Pase a la pregunta n. 20

a. Económicas 1 ¿cuál(es)?

a Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1 - CIIU REV.3.1	1	
b Clasificación Central de Productos – CPC V. 1.0 A.C.	1	
c Clasificación Central de Productos Agrícola, Silvícola y Pesca – CPC ASP	1	
d Clasificación por Uso o Destino Económico - CUODE	1	
e Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías - S.A.	1	
f Clasificación Arancelaria de la Comunidad Andina – NANDINA	1	
g Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional. Revisión 3 - CUCI	1	
h Clasificación por Grandes Categorías Económicas - CGCE	1	
i Arancel Externo Colombiano	1	
j Clasificación de las Funciones de Consumo Individual – COICOP	1	
k Clasificación de Gastos de las Industrias según su Finalidad – COPPI	1	
l Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro al Servicio de los Hogares -COPNI	1	
m Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente – CAPA	1	
n Clasificación de Actividades no Financieras – CNAF	1	
o Nomenclatura de Cuentas Nacionales	1	
p Clasificación General de Entidades del Sector Público Colombiano – CGESPC	1	
q Catálogo Único de Bienes y Servicios – CUBS. Basado en CCAOP	1	
r Otra ¿cuál? _____	1	

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

Continuación...					
III. DISEÑO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO					
<i>continúa preg. 19</i>					
b. Sociales	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿cuál(es)?			
a		Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones – CIUO – 88 AC	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
b		Clasificación Nacional de Ocupaciones – CNO 70	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
c		Clasificación Internacional de Enfermedades 10 - CIE 10	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
d		Clasificación Internacional Normalizada de la Educación – CINE	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
e		Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Turísticas – CIUAT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
f		Otra ¿Cuál? _____	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
c. Geográfica	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿cuál(es)?			
a		División Política Administrativa - DIVIPOLA	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
b		Nomenclatura de las unidades territoriales estadísticas de la Comunidad Andina - NUTE -	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
c		Otra ¿cuál? _____	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
d. Otra	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿cuál(es)?			

20 ¿Los usuarios de ésta información disponen de una ficha técnica ó metadato explicativo del registro administrativo? (si la respuesta es afirmativa, indique qué elementos componen la ficha técnica o metadato)					
Si	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>		
		Nombre del registro administrativo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Entidad o dependencia responsable	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Objetivos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Clase de operación	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Cobertura geográfica	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Nivel de desagregación geográfica	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Variables de estudio	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Periodicidad de producción de datos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Periodicidad de difusión	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Medio de difusión	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Fecha de información disponible	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Universo de estudio	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
		Unidad de observación	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
21 ¿Este registro administrativo utiliza algún tipo de conceptos estandarizados?					
Si	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>		
¿Cuáles? _____					

22 Para este registro administrativo se definieron calendarios de:					
	Recolección	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>			
	Producción	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>			
	Difusión	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>			
	No se definieron calendarios	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	<i>Pase a la pregunta 24</i>		
23 ¿Se presentan retrasos en el cumplimiento de los calendarios definidos? (Si la respuesta es afirmativa, explique por qué)					
Recolección	Si	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____
Producción	Si	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____
Difusión	Si	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	¿Por qué? _____

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

Continuación...																																																	
III. DISEÑO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO																																																	
24 ¿El proceso del registro administrativo (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología documentada?																																																	
Sí <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>																																																
25 ¿Se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso del registro administrativo?																																																	
Sí <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Pase a la pregunta n. 27																																																
26 ¿Cómo se documentan los cambios y las actualizaciones ?																																																	
Metodologías con cambios y/o actualizaciones registradas <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Informes de los cambios y/o actualizaciones para los usuarios <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
No se documentan <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>																																																
27 ¿Para el desarrollo de este registro administrativo se realizó el diseño de un formato de recolección?																																																	
Sí <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>																																																
28 ¿Se adelantaron procesos de evaluación (prueba piloto) para este formato antes de su implementación?																																																	
Sí <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>																																																
¿Cuáles? _____																																																	

IV. PRODUCCIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO - RECOLECCIÓN																																																	
29 Los formatos de recolección de información del registro administrativo están disponibles para su diligenciamiento en:																																																	
Medio electrónico (página web de la entidad) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Medio físico (papel) <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Otro <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____																																																
30 ¿Con qué periodicidad se recolecta la información de este registro administrativo?																																																	
Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
	Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
	Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
	Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
¿Cuál? _____																																																	
31 La información que la entidad obtiene a través de los formatos es:																																																	
Digitalizada automáticamente en la base de datos <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Digitalizada manualmente en la base de datos <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Ninguna de las anteriores <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>																																																
Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____																																																
32 Señale en orden de importancia, los principales problemas (siendo 1 el mas importante), que afectan la recolección de información del registro administrativo																																																	
<ul style="list-style-type: none"> a. Falta de un esquema operativo b. Falta de capacitación del personal responsable c. Insuficiencia y/o carencia en el recurso tecnológico. d. Carencia del recurso humano e. Deficiencias en el formato de recolección f. Otra g. Ninguna 	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100px; height: 100px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	1						1						1						1						1						1						2					
	1	2	3	4	5																																												
1																																																	
1																																																	
1																																																	
1																																																	
1																																																	
1																																																	
2																																																	
Cuál? _____																																																	
33 ¿Se adelantaron procesos de validación y crítica de la etapa de recolección?																																																	
Sí <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>																																																
¿Cuáles? _____																																																	

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

Continuación...
IV. PRODUCCIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO - PROCESAMIENTO

34 ¿Se utiliza alguna herramienta informática y/o sistema de información para el almacenamiento y procesamiento de la información generada por este registro administrativo?

Sí 1 Continue No 2

Oracle 1 SQL Server 1 Sybase 1
 Postgre SQL 1 MySQL 1 Otro 1
 Cuál? _____

35 ¿Con qué periodicidad se procesan los datos de este registro administrativo?

Anual 1 Bimestral 1 Semanal 1
 Semestral 1 Mensual 1 Diaria 1
 Trimestral 1 Quincenal 1 Otra 1
 ¿Cuál? _____

36 Relacione las herramientas tecnológicas utilizadas en las etapas de diseño, recolección, procesamiento y difusión del registro administrativo y especifique su función y/o utilidad:

	Herramienta	Función y/o utilidad
a. Diseño		
b. Recolección y captura		
c. Procesamiento		
d. Difusión		

37 ¿Los aplicativos utilizados para el registro administrativo están desarrollados a la medida?

Sí 1 No 2

38 La Base de Datos del registro administrativo fue implementada y generada por:

a. La Entidad 1 b. Agente externo 2

39 Si la captura de datos se realiza electrónicamente, favor seleccionar el método digital:

a. Reconocimiento de caracteres y marcas (MCR) 1 e. Intercambio electrónico de datos (EDI) 5
 b. Reconocimiento inteligente de caracteres (ICR) 2 f. Durante la recogida (entrevista asistida por ordenador) 6
 c. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR) 3 g. Otro, ¿cuál? _____ 7
 d. Captura de reconocimiento vocal (VRE) 4

40 Indique el tiempo promedio de respuesta a una consulta en la base de datos.

a. Minutos
 b. Segundos

41 ¿Se almacena la serie histórica en un servidor?

Sí 1 No 2

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

IV. PRODUCCIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO - PROCESAMIENTO -Continuación																																																																																																				
42 Este registro administrativo y su base de datos están disponibles:																																																																																																				
<i>Registro</i>				<i>Base</i>																																																																																																
Desde	Mes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
Hasta	Mes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																																																											
43 Señale en orden de importancia, los principales problemas (siendo 1 el más importante), que afectan el procesamiento de este registro administrativo																																																																																																				
<ul style="list-style-type: none"> a. Ausencia y/o deficiencia en la metodología. b. Retraso en la captura c. Falta de capacitación del personal responsable d. Carencia de recurso humano. e. Insuficiencia y/o carencia en el recurso tecnológico. f. Carencia de software especializado. g. Información incompleta / inconsistente h. Retraso en el procesamiento de la información i. Falta de recursos económicos. j. Otro k. Ninguno 						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					1	2	3	4	5	6	1							1							1							1							1							1							1							1							1							1							1							2						
	1	2	3	4	5	6																																																																																														
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
1																																																																																																				
2																																																																																																				
Cuál? _____																																																																																																				
44 ¿Utiliza políticas para garantizar la seguridad de la base de datos?																																																																																																				
Sí <input type="text" value="1"/>			Continue			No <input type="text" value="2"/>			Pase a la pregunta n. 45																																																																																											
Uso de perfiles <input type="text" value="1"/>			Uso de protocolos SSL comunicación <input type="text" value="1"/>			Otro <input type="text" value="1"/>			Cuál? _____																																																																																											
Distribución de archivos <input type="text" value="1"/>			Aislamiento del servidor (físico/lógico) <input type="text" value="1"/>																																																																																																	
45 ¿Utiliza políticas para backups y recuperación de las bases de datos?																																																																																																				
Sí <input type="text" value="1"/>			Continue			No <input type="text" value="2"/>			Pase a la pregunta n. 46																																																																																											
a Respaldo completo		<input type="text" value="1"/>		¿cada cuanto?		_____																																																																																														
b Respaldo diferencial		<input type="text" value="1"/>		¿cada cuanto?		_____																																																																																														
c Respaldo Incremental		<input type="text" value="1"/>		¿cada cuanto?		_____																																																																																														
d Secuencia de respaldo GFS		<input type="text" value="1"/>		¿cada cuanto?		_____																																																																																														
e Duplicado de información en línea		<input type="text" value="1"/>		¿cada cuanto?		_____																																																																																														
46 ¿Se realiza mantenimiento a la base de datos?																																																																																																				
Sí <input type="text" value="1"/>			Continue			No <input type="text" value="2"/>			Pase a la pregunta n. 47																																																																																											
¿Dónde se realiza el mantenimiento de la base de datos que utiliza?																																																																																																				
En su división / secretaria / subdirección						<input type="text" value="1"/>																																																																																														
En otra división / secretaria / subdirección de su entidad						<input type="text" value="1"/>																																																																																														
Fuera de su entidad						<input type="text" value="1"/>																																																																																														
47 ¿Se adelantan procesos de validación y crítica de la etapa de procesamiento de la información?																																																																																																				
Sí <input type="text" value="1"/>			Continue			No <input type="text" value="2"/>			Pase a la pregunta n. 48																																																																																											
Imputación de datos faltantes <input type="text" value="1"/>			Tasa de error de procesamiento <input type="text" value="1"/>			Otro <input type="text" value="1"/>			Cuál? _____																																																																																											
Porcentaje de registros con valores faltantes <input type="text" value="1"/>			Tasa de no respuesta <input type="text" value="1"/>																																																																																																	

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS GENERADOS POR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO													
<p>48 ¿Se realiza análisis de los resultados generados por el registro administrativo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <i>Continúe</i></p> <p>No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <i>Pase a cap. VI</i></p>	<p>49 ¿Con qué periodicidad se realiza este proceso de análisis?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>¿Cuál? _____</td> </tr> </table>	Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____		
Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____												
<p>50 ¿Qué criterios son tenidos en cuenta para realizar este proceso de análisis?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. Cumplimiento de los objetivos del registro administrativo</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>b. Cubrimiento de necesidades de información de tipo administrativo para la entidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c. Generación de información de carácter estadístico relevante para la entidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>d. Generación de estadísticas relevantes para la política sectorial</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e. Otro</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>¿Cuál? _____</p> <p>_____</p>		a. Cumplimiento de los objetivos del registro administrativo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	b. Cubrimiento de necesidades de información de tipo administrativo para la entidad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	c. Generación de información de carácter estadístico relevante para la entidad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	d. Generación de estadísticas relevantes para la política sectorial	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	e. Otro	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>		
a. Cumplimiento de los objetivos del registro administrativo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
b. Cubrimiento de necesidades de información de tipo administrativo para la entidad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
c. Generación de información de carácter estadístico relevante para la entidad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
d. Generación de estadísticas relevantes para la política sectorial	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
e. Otro	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
<p>51 ¿Se documenta el análisis de los resultados generados por el Registro Administrativo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/></p>													
<p>52 ¿Cuáles son los principales problemas que presenta el proceso de análisis de los resultados generados por el Registro Administrativo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>													
VI. DIFUSIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO													
<p>53 ¿Se difunden los resultados de este registro administrativo?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <i>Continúe</i></p> <p>No <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <i>Pase a cap. VII</i></p>	<p>54 ¿Cuál es la periodicidad de difusión de los resultados de este registro administrativo?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>¿Cuál? _____</td> </tr> </table>	Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____		
Anual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Quincenal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Semestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Trimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Diaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Bimestral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Mensual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____												
<p>55 ¿Cuál fue la última fecha de difusión de los resultados de este registro administrativo?</p> <p>Mes <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>56 Los resultados de este registro administrativo se entregan a los usuarios de forma:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gratuita</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gratuita Restringida</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Comercializada</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Comercializada Restringida</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Convenios interadministrativos</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otra</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>¿Cuál? _____</p>	Gratuita	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Gratuita Restringida	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Comercializada	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Comercializada Restringida	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Convenios interadministrativos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Gratuita	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Gratuita Restringida	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Comercializada	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Comercializada Restringida	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Convenios interadministrativos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Otra	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
<p>57 Los resultados de este registro administrativo se difunden en:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Medio impreso <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Por teléfono <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Página Web / Correo electrónico <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Suscripción <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Medio magnético <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> <td>Otro <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>¿Cuál? _____</p>		Medio impreso <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Por teléfono <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Página Web / Correo electrónico <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Suscripción <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Medio magnético <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>						
Medio impreso <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Por teléfono <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Página Web / Correo electrónico <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Suscripción <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												
Medio magnético <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>												

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (continuación)

VI. DIFUSIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO - Conclusión

58 Señale en orden de importancia, los principales problemas (siendo 1 el más importante) que afectan la difusión del registro administrativo:

- a. Falta de capacitación.
- b. Carencia de recurso humano.
- c. Insuficiencia y/o deficiencia en el recurso tecnológico.
- d. Deficiencia y/o carencia de canales de difusión.
- e. Falta de oportunidad en la difusión de los resultados
- f. Falta de una política de difusión.
- g. Otro
- h. Ninguno

	1	2	3	4	5	6
1						
1						
1						
1						
1						
1						
1						
2						

Cuál? _____

59 Nombre los principales usuarios de los resultados de este registro administrativo:

Interior de la Entidad (direcciones, subdivisiones, secretarías) 1 Entidades Externas 1

Nacionales: _____
 Departamentales: _____
 Municipales: _____

Otra(s) 1 ¿Cuáles? _____

60 De los usuarios registrados en la pregunta anterior ¿Se debe reportar con obligatoriedad la información del registro administrativo?

Sí 1 No 2 Pase a la pregunta n. 62

¿Cuáles son estos usuarios? : 1) _____ 2) _____
 3) _____ 4) _____

61 ¿Con que periodicidad?
 (Marque la frecuencia teniendo en cuenta el orden de las entidades relacionadas en la pregunta anterior)

	1	2	3	4
Anual	<input type="checkbox"/> 1			
Semestral	<input type="checkbox"/> 1			
Trimestral	<input type="checkbox"/> 1			
Bimestral	<input type="checkbox"/> 1			
Mensual	<input type="checkbox"/> 1			
Semanal	<input type="checkbox"/> 1			
Diaria	<input type="checkbox"/> 1			
Otra	<input type="checkbox"/> 1			

¿Cuál? _____

62 ¿Los cambios y/o actualizaciones en las metodologías se comunican a los usuarios?

Sí 1 Continúe No 2

Comunicados escritos 1 Otra 1

Publicación página web 1 ¿Cuál? _____

63 ¿Conoce las necesidades de información de los usuarios?

Sí 1 No 2

Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA) (conclusión)

Continuación...			
VI. DIFUSIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO			
64 ¿Conoce las necesidades de información no satisfechas de los usuarios?			
(si la respuesta es afirmativa liste las necesidades no satisfechas)			
Si	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Pase a cap. VII
Por orden de prioridad, liste las necesidades no satisfechas de los usuarios			
1) _____		6) _____	
2) _____		7) _____	
3) _____		8) _____	
4) _____		9) _____	
5) _____		10) _____	
VII. RESULTADO DE LA ENTREVISTA			
Completa	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	Funcionario encargado de diligenciar el formulario	_____
Incompleta	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>	Fecha de diligenciamiento	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Rechazo	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	Día	Mes
Entrevistado ausente	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Año	

Diagramación Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística del DANE

Impreso en Imprenta Nacional de Colombia

Bogotá, D.C., 2010

