



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE REGISTROS
ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA DEL DISTRITO DE MEDELLÍN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
EQUIPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Versión 1

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

2021



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de orientar a los productores de información estadística sobre el aprovechamiento y fortalecimiento estadístico de registros administrativos, relacionado con el fortalecimiento de los procesos estadísticos del Plan Estadístico Municipal - PEM- (Alcaldía de Medellín, 2019). La Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica del Departamento Administrativo de Planeación, pone a disposición de los productores de las Secretaría o Departamento Administrativo, aspectos generales y de contexto para la aplicación de la Metodología de Diagnóstico de los Registros Administrativos para su aprovechamiento estadístico (DANE, 2018), quien es el ente rector del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento busca que de manera autónoma pueda diagnosticar sus registros administrativos en dos aspectos: determinar las condiciones actuales del registro frente a unas características mínimos que éste debe incorporar para que pueda tener un uso estadístico; y, por otra parte, ser aplicada en aquellos registros administrativos que son de interés por parte del Distrito frente a una necesidad previamente identificada (producción de nuevas estadísticas, realización de contrastes de información o construcción de marcos estadísticos) minimizando los costos en la producción estadística y como un insumo que permite atender la creciente demanda de información, la cual cada vez se requiere con mayor desagregación y oportunidad, para el diseño, la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones por parte de instituciones gubernamentales, empresarios y la sociedad en general.

DE
LLÍN



LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL DISTRITO DE MEDELLÍN

Entendiéndose como registro administrativo a un “conjunto de datos que contiene la información que es recolectada, almacenada y administrada de manera sistemática y continua por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales”. (Decreto 1743 de 2016)

Es decir, es toda información recolectada, almacenada y administrada de manera continua por instituciones públicas y privadas sobre personas naturales, jurídicas, o cualquier otra unidad de observación en el ejercicio de su actividad. Se crean con fines fiscales, administrativos o de control, por lo que su recolección es sistemática y continua, sustentándose en la obligación legal manifiesta en alguna normatividad específica.

En general, los registros no son creados para responder a propósitos estadísticos, por ello la importancia de evaluar su potencial como una eventual fuente de información para generar estadísticas o para servir como información complementaria o de contraste para otras operaciones estadísticas.

Aunque los registros administrativos deberían cumplir con ciertas cualidades¹ de interés para el aprovechamiento estadístico, es importante tener en cuenta que, para tener un uso y aprovechamiento de los registros administrativos, se debe realizar inicialmente un diagnóstico, es de aclarar que dicho diagnóstico se ejecuta cuando se ha identificado un uso estadístico potencial o cuando existe el interés de conocer su estado actual por parte del responsable del registro, bien sea para mejorar sus procesos internos o generar estadísticas que permitan tomar mejores decisiones. El diagnóstico permite determinar con rigurosidad qué tanto se puede aprovechar el registro administrativo teniendo en cuenta el cumplimiento de las características técnicas mínimas que se mencionan en este documento.

¹ Las cualidades que debe tener un registro administrativo según el INEGI (2012) para que pueda ser aprovechado estadísticamente están relacionados con: continuidad y cobertura de la captación de datos (...), Cobertura geográfica de los registros, particularmente cuando es nacional, caracterización factible del fenómeno dadas las variables captadas, de acuerdo con la cobertura temática que se circunscribe al ámbito de competencia legal de los organismos o dependencias que elaboran el registro. Posibilidades de ampliar la cobertura conceptual de captación. (INEGI, 2012)





Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

Características técnicas de un registro administrativo que puede ser aprovechado estadísticamente.

Un registro administrativo que puede ser aprovechado estadísticamente tiene características en dos componentes principales: el diseño del registro administrativo y el procesamiento de la información recolectada.

El registro administrativo debe cumplir con al menos los siguientes aspectos en el componente de diseño los cuales deben estar documentados:

1. Un fundamento normativo (ley, decreto, resolución) que garantice la continuidad del registro.
2. Un objetivo que responda a preguntas como: ¿Para qué se diseñó el registro?, y ¿sobre qué fuentes se recolecta la información?
3. Variables definidas para el registro administrativo que permiten cumplir su objetivo misional.
4. Periodicidad de recolección de la información.
5. Marco teórico que describa claramente los conceptos y referentes que sustentan el registro administrativo.
6. Los estándares nacionales e internacionales utilizados en el registro administrativo sobre clasificaciones y nomenclaturas (económicas, sociales o geográficas).
7. El formulario utilizado en la recolección de la información y la técnica de recolección que se aplicó como, por ejemplo, entrevista directa, auto diligenciamiento con o sin asistencia, llamada telefónica y/u observación directa.
8. Instructivo de diligenciamiento del formulario de recolección de la información.
9. Una herramienta tecnológica que soporte las actividades de recolección y el procesamiento de la información.
10. Un diccionario de datos que contenga todas las especificaciones de las variables del registro, y las reglas de validación.

Nota: El DANE ha diseñado un modelo de diccionario de datos ejemplo que permite identificar las características a encontrar en cualquier diccionario de datos de cualquier registro administrativo.

Este diccionario de datos tiene en cuenta aspectos como longitud, descripción, dominio de la variable y reglas de validación. (Anexo A)



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo con lo propuesto por el DANE, la elaboración del diagnóstico de registros administrativos está compuesto tres etapas consecutivas para lograr determinar el estado y el potencial estadístico de un registro administrativo:

1. Identificación de necesidades
2. Caracterización del registro administrativo
3. Conclusiones y recomendaciones.

Es preciso tener en cuenta que este ejercicio deberá ser liderado por un equipo integrado por funcionarios que conozcan en detalle el registro administrativo a diagnosticar, tanto en su componente temático como en el manejo de la base de datos que lo soporta.

Dicho diagnóstico se ejecuta cuando se ha identificado un uso estadístico potencial o cuando existe el interés de conocer su estado actual por parte del responsable del registro.

A continuación, se explica de manera sintética en qué consiste cada una de las etapas y las actividades que deben realizarse para culminar de manera exitosa el diagnóstico del registro administrativo.

Gráfica 1. Esquema general del proceso de diagnóstico de un registro administrativo



Fuente: DIRPEN, DANE.



1. Identificar las necesidades

Inicialmente, se debe identificar qué información necesita, sobre qué unidades de observación y qué tipo de uso estadístico tendrá la información por lo que se debe buscar uno o varios registros administrativos, si es el caso, que incluyan las variables que suplen la necesidad de información que ha planteado previamente. Para esta búsqueda puede apoyarse en el inventario de los registros administrativos de la entidad.

Contactar al área responsable del registro administrativo y diseñar un plan de trabajo (o cronograma) donde se tenga en cuenta: la fecha en la que los responsables del registro administrativo harán entrega de toda la información acerca del registro (base de datos, diccionario de datos, el tiempo con el que el equipo de diagnóstico contará para realizarlo e identificar las fortalezas y oportunidades de mejora; y la fecha en que se socializarán los resultados obtenidos para establecer un plan de mejoramiento del registro administrativo diagnosticado.

2. Caracterización del Registro Administrativo

2.1 Haciendo uso de la documentación de soporte del registro administrativo, se debe aplicar el Formulario de características técnicas de un registro administrativo propuesto por el DANE (Anexo B)

2.2 Desarrolla una revisión de la consistencia de la base de datos del registro administrativo haciendo uso de la el formulario “Ficha de revisión de la consistencia de la base de datos de un registro administrativo” propuesta por el DANE, (Anexo C)

2.3 Realizar una revisión de la utilidad estadística del registro administrativo, teniendo en cuenta las preguntas orientadoras y las recomendaciones generadas por el DANE.

- *¿El registro administrativo cuenta con un fundamento legal que permita su continuidad en la producción?*

Confirme que el registro administrativo tiene un respaldo normativo (ley, decreto, resolución), que indique el objetivo, las fuentes de información, las variables y la periodicidad de la recolección, tal que se garantice su continuidad.

- *¿Las variables temáticas, de identificación y ubicación que son de su interés están contenidas en el listado de las variables del registro administrativo (diccionario de datos)?*





Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

Verifique que se cuenta con un diccionario y analice que las variables de interés estén contenidas y caracterizadas.

- *¿Las variables de identificación y ubicación pueden servir de insumo en la construcción de marcos o directorios estadísticos?*

Verifique que el registro administrativo contiene variables de identificación, de localización y de georreferenciación para la población objeto de estudio. Por ejemplo, el registro dispone de identificadores de las personas como el documento de identidad o, de las viviendas como la dirección, el chip predial, el número de manzana dentro de un barrio, la localidad.

- *¿La definición de las variables del registro administrativo concuerda con los conceptos que su entidad requiere en sus variables para satisfacer su necesidad de información?*

Compare la definición de las variables que el registro tiene con respecto a las definiciones de las variables que necesita y busque coincidencias. Por ejemplo, el registro define la variable hogar, considerando a todas las personas que habitan en una vivienda, mientras que el concepto que se va aplicar hace referencia a las personas dependientes económicamente de un jefe de hogar, en este caso los dos conceptos no coinciden y no satisface las necesidades.

- *¿Las variables que son de su interés cumplen con estándares nacionales e internacionales?*

Verifique que las variables de interés se rigen bajo estándares nacionales o internacionales. Por ejemplo, las actividades económicas de las empresas están clasificadas con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas– CIIU, así como las prestaciones sociales se definieron bajo lo considerado en la normativa nacional vigente.



Alcaldía de Medellín

Ejemplo:

El registro administrativo Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA- utiliza conceptos definidos en el Decreto 1465 de 2005, las Resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006 y sus modificatorias, que contienen definiciones a nivel del sector de la seguridad social y la protección social. A nivel del sector de seguridad social los conceptos están armonizados.

Además, utiliza clasificaciones y nomenclaturas como:

Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1 - CIIU Rev. 3.1 y CIIU Rev. 4.1.
División Política Administrativa de Colombia – DIVIPOLA.
Codificaciones propias del sector de la Seguridad y la Protección Social, como son: clases de aportantes, tipos de aportantes, tipos de cotizantes, naturaleza jurídica del aportante, tipos de planillas, códigos de administradoras, códigos de operadores entre otros.

Fuente Dane

- *¿La cobertura del registro administrativo cumple con los requerimientos que se necesitan para su producción estadística?*

Verifique que la extensión territorial sobre la cual se obtuvo la información del registro administrativo sea suficiente para el alcance geográfico que le quiere dar a la información estadística que va a producir. Por ejemplo, la información del registro se recoge solo en las localidades más afectadas por un evento, no obstante, la información estadística que se pretende analizar es requerida para todas las localidades del Distrito.

- *¿La periodicidad del registro administrativo cumple con los requerimientos que se necesitan para su producción estadística?*

Revise que la periodicidad del registro administrativo le permite satisfacer su necesidad de información.

- *¿La población objetivo del registro administrativo concuerda con la propuesta para su producción estadística?*

Analice si la población objetivo del registro administrativo coincide con la población que usted desea estudiar o si se presentarán problemas de subcobertura o sobrecobertura (diferencia entre población objetivo y la población en la operación del registro administrativo).

- *¿Los indicadores obtenidos con el instrumento “Ficha de revisión de base de datos”, ¿satisfacen sus expectativas con respecto a completitud y consistencia de la información contenida en la base de datos?*

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

Analice los indicadores de completitud y de consistencia de las variables que son de su interés con base a lo obtenido en el análisis de la consistencia de la base de datos. Tenga en cuenta que la completitud y la consistencia de las variables debe analizarse conjuntamente para determinar si la información contenida en la variable puede ser utilizada o si requiere algún ajuste.

- *¿Existen oportunidades de mejora sobre el registro administrativo, estas limitan de alguna forma su aprovechamiento estadístico?*

Valide y concluya sobre la posibilidad de adaptar el registro administrativo para el uso en la producción estadística para la cual fue seleccionado.

- 2.4** Identificar y consolidar fortalezas y oportunidades de mejora, a partir de la caracterización y revisión realizada tanto a la base de datos (según indicadores de calidad obtenidos) y la documentación del registro administrativo, considerando la utilidad del mismo para su aprovechamiento estadístico.

3. Conclusiones y Recomendaciones

El Departamento Administrativo de Planeación junto con los funcionarios responsables del registro administrativo, debe realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar el informe de diagnóstico que contiene el plan de trabajo ejecutado, los insumos utilizados, los indicadores de calidad de la base de calculados y las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas.
2. Definir un plan de mejoramiento o fortalecimiento estadístico del registro administrativo indicando las acciones a implementar para atender las oportunidades de mejora identificadas.
3. Realizar un seguimiento continuo al plan de mejora con el fin de garantizar que el registro administrativo sea objeto de fortalecimiento para ser utilizado con fines estadísticos y dar cuenta de la nueva producción estadística lograda en función de la necesidad de información previamente identificada.
4. Analizar si ante la inexistencia de registros o limitaciones sobre los mismos, se vean en la necesidad de diseño de nuevos Registros Administrativos, concibiéndolos desde el principio con una finalidad estadística.



Anexos

Anexo A. Ejemplo modelo de diccionario de datos.

Anexo B. Formulario para la caracterización de Registros Administrativos. Fuente DANE.

Anexo C. Ficha de revisión de la consistencia de la base de datos de un registro administrativo. Fuente DANE

Anexo D. Listado de evidencias necesarias para el proceso de diagnóstico de un registro administrativo

Anexo E. Glosario de Términos.

Referencias

DANE. (Julio de 2018). *Metodología de diagnóstico de registros administrativos*. Disponible en: Recuperado el 12 de Septiembre de 2021, de <https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/Metodologia-de-Diagnostico.pdf>

ME
DE
LLIN