



DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN (DIRPEN)

PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN ESTADÍSTICA (PAE)

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3)

OCTUBRE 2023

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ENTIDADES PRODUCTORAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
DEL SEN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ADMINISTRATIVOS (F3)	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.1 MÓDULO A. IDENTIFICACIÓN (para cada registro administrativo)	6
3.2 MÓDULO B. CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	9
3.3 MODULO C. OBSERVACIONES	18
3.4 MÓDULO D. CONTROL DE LA ENCUESTA.....	18
GLOSARIO	20
BIBLIOGRAFÍA	25

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 2335 del 3 de octubre de 2023, en su Artículo 6°. Se reconoce al DANE COMO AUTORIDAD ESTADÍSTICA EN COLOMBIA: “el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE es la autoridad técnica estadística en Colombia. En tal virtud, además de las funciones y competencias establecidas por la Constitución y la ley, dirige la producción de información estadística con plena independencia técnica, ejerce la regulación en materia estadística, es el administrador de datos para su uso y aprovechamiento con fines estadísticos y es el ente rector del Sistema Estadístico Nacional-SEN”.

De acuerdo con lo anterior, a través de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización (DIRPEN) y su grupo interno de trabajo Planificación y Articulación Estadística, se viene trabajando con las entidades del SEN en la identificación y caracterización de la producción estadística. Con el fin de facilitar esta tarea, se ha diseñado un instrumento basado en el Modelo Genérico del Proceso Estadístico (GSBPM), publicado por la Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa, que permite una planificación precisa y eficiente de la operación estadística en términos de recursos, estructura y organización.

Es así como dicha herramienta, denominada “Formulario de Caracterización de Registros Administrativos (F3)”, permite identificar y caracterizar los Registros Administrativos (RR.AA.) producidos por las entidades del SEN. En su contenido se encuentran cuatro módulos, el primero hace referencia a los datos de identificación de la entidad del SEN; el segundo se relaciona con la caracterización de los registros administrativos; el tercero hace referencia a las observaciones o aclaraciones a que haya lugar, por parte de la entidad productora y finalmente el control de la encuesta.

La finalidad de este documento es guiar el correcto diligenciamiento del formulario F3, a través de explicaciones detalladas de cada una de las preguntas y las opciones de respuesta que se presentan de tal manera, que permitirá a las entidades del SEN contar con una herramienta útil para realizar adecuadamente la caracterización de su oferta estadística y posteriormente facilitar su inclusión en el Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística del SEN (SICODE). Asimismo, en su contenido se cuenta con conceptos básicos, que contribuyen a contextualizar al lector y comprender la totalidad del formulario F3.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Presentar de manera sistemática las principales pautas para el diligenciamiento y la estructura del formulario F3, diseñado para la caracterización de registros administrativos que producen las diferentes entidades del SEN, en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

1.2. Objetivos específicos

- Definir las instrucciones necesarias para la correcta caracterización de la información contenida en los registros administrativos.
- Dar a conocer los conceptos utilizados en la caracterización de los registros administrativos producidos por las entidades del SEN.
- Presentar en detalle las características y las formas de diligenciamiento de las preguntas del formulario F3, a fin de realizar una correcta caracterización del registro administrativo.

2. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ENTIDADES PRODUCTORAS

Este formulario consta de cuatro módulos (A, B, C y D). A continuación, se hace una breve descripción, al igual que las recomendaciones generales que deberá tener en cuenta para un correcto diligenciamiento del formulario.

- Se debe diligenciar un formulario de caracterización de registros Administrativos (F3) por cada registro identificado en la entidad.
- Los módulos A, de identificación y D control de la encuesta, deben estar siempre diligenciados, este último con los datos de quien diligencia el formulario.
- El formulario presenta preguntas excluyentes es decir que solo acepta una única respuesta. En este caso, las opciones se encuentran identificadas en orden secuencial: 1, 2, 3, etc. Se debe marcar con X solo una casilla, según corresponda a la respuesta.

- También se tienen preguntas de selección múltiple o incluyente, es decir, se aceptan varias respuestas a una misma pregunta. En este caso, todas las alternativas van indicadas con el número 1. Se debe marcar con una X una o varias casillas, según corresponda.
- En los casos en que la respuesta sea la opción “otro”, no olvide diligenciar el espacio destinado para “¿cuál?”.
- Se deben seguir los flujos señalados en el instrumento, según el caso. Si no hay flujo, se entiende que debe continuar con la pregunta inmediatamente siguiente.
- Si cuenta con información adicional que contribuya a ampliar o aclarar lo consignado en el formulario, utilice el espacio destinado para “observaciones”.

3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3)

El formulario está diseñado con el propósito de recolectar información que permita conocer los principales atributos de los registros administrativos generados por las entidades del SEN.

El formulario consta de cuatro módulos:

Módulo A	IDENTIFICACIÓN (para cada registro administrativo).
Módulo B	CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS.
Módulo C	OBSERVACIONES.
Módulo D	CONTROL DE LA ENCUESTA.

Para un adecuado diligenciamiento del formulario es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones estadísticas incluidas en el Decreto 1743 de 2016.

Registro administrativo: conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales u objetos sociales. De igual forma, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los miembros del SEN

Registro estadístico: base de datos resultante de la transformación o integración de uno o varios registros administrativos que se realiza, para satisfacer necesidades estadísticas.

Proceso estadístico: conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.

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

Información estadística: conjunto de resultados y la documentación que los soportan. los cuales se

Fuente: sistema de consulta de conceptos estandarizados DANE 2023

3.1 MÓDULO A. IDENTIFICACIÓN (PARA CADA REGISTRO ADMINISTRATIVO)

El objetivo de este módulo es contar con información de la entidad responsable del registro administrativo, nombre de la entidad responsable, dependencia responsable (nombre, nombre del director, cargo, correo electrónico, teléfono) temático o técnico responsable (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono) junto con el área temática y tema principal. Seleccione con una X el tema principal al que corresponde la información de la operación estadística, una vez señalado quedará indicada el área temática respectiva. En caso de dudas, solicite el apoyo del sectorialista del DANE.

Esta información constituye un insumo importante para la conformación del directorio de entidades y del inventario de registros administrativos.

Nombre entidad responsable: nombre completo y sigla en paréntesis (si la tiene) de la entidad responsable de generar el registro administrativo. Ejemplo: Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Dependencia Responsable: diligencie los datos que se solicitan a continuación y que hacen referencia al departamento, sección o dependencia de la entidad, encargada de generar el registro administrativo:

1. Nombre: diligencie el nombre de la dependencia responsable de generar el registro. Ej. Dirección de producción de hidrocarburos.
2. Nombre del director: escriba el nombre completo del funcionario que dirige la dependencia encargada de generar el registro administrativo.
3. Cargo: escriba el cargo del funcionario encargado de la dependencia productora del registro.
4. Correo electrónico: diligencie el correo electrónico del director o funcionario encargado de la dependencia productora del registro administrativo.
5. Teléfono: registre el número telefónico institucional de contacto del (la) director(a) de la dependencia.

Temático o técnico responsable: hacen referencia al funcionario que tiene bajo su responsabilidad el registro administrativo que se está caracterizando:

6. Nombre: registre el nombre completo del temático o técnico responsable que tiene a su cargo el registro administrativo.
7. Cargo: escriba la denominación del cargo de la persona responsable que tiene contacto directo con el registro administrativo cuyo nombre fue diligenciado en el ítem anterior.
8. Correo electrónico: registre el correo electrónico institucional del temático responsable del registro administrativo.
9. Teléfono: informe el número telefónico de contacto del funcionario temático, o técnico responsable directo del registro administrativo.

Área Temática y tema principal: seleccione el área temática a la que pertenece el tema, ya sea económica, sociodemográfica o ambiental. Asimismo, seleccione el tema al que pertenece el registro administrativo que se va a caracterizar, este debe ser acorde con el área temática. Ej. Industria, Comercio, Servicios o Minero energético; indistintamente estos temas corresponden al área temática económica.

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3) / DIRPEN

A. IDENTIFICACIÓN (Para cada registro administrativo)		
Nombre entidad responsable		
Dependencia Responsable	1	Nombre
	2	Nombre del director:
	3	Cargo:
	4	Correo electrónico:
	5	Teléfono:
Temático o Técnico Responsable	6	Nombre:
	7	Cargo:
	8	Correo electrónico:
	9	Teléfono:
Área temática y tema principal	Área Temática	Tema principal
	Ambiental	Asentamientos Humanos y Salud Ambiental
	Ambiental	Condiciones y Calidad Ambiental
	Ambiental	Eventos Extremos y Desastres
	Ambiental	Protección Ambiental, Gestión y Participación/Acción Ciudadana
	Ambiental	Recursos Ambientales y Su Uso
	Ambiental	Residuos
	Económica	Agricultura, Ganadería y Pesca
	Económica	Comercio
	Económica	Construcción
	Económica	Cuentas Económicas
	Económica	Finanzas Públicas y Estadísticas Fiscales
	Económica	Índices de Precios y Costos
	Económica	Industria
	Económica	Minero Energético
	Económica	Moneda, Banca y Finanzas
	Económica	Servicios (Turismo, Hoteles, Restaurantes y Otros)
	Económica	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Económica	Transporte
	Sociodemográfica	Actividad Política y Asociativa
	Sociodemográfica	Administración Pública
	Sociodemográfica	Cultura
	Sociodemográfica	Demografía y Población
	Sociodemográfica	Deporte y Recreación
	Sociodemográfica	Educación, Ciencia, Tecnología E Innovación
	Sociodemográfica	Justicia
	Sociodemográfica	Mercado Laboral y Seguridad Social
	Sociodemográfica	Nivel, Calidad y Condiciones de Vida
	Sociodemográfica	Salud
	Sociodemográfica	Seguridad y Defensa
	Sociodemográfica	Servicios Públicos Domiciliarios

3.2 MÓDULO B. CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

El objetivo de este módulo de la identificación de las principales características del registro administrativo a cargo de las entidades que hacen parte del SEN. Contiene 29 preguntas con las que se busca determinar el propósito para el cual fue creado el registro administrativo, si responde a una normatividad, su periodicidad, las variables, la cobertura, el uso estadístico, entre otros. A continuación, se describe la forma correcta del diligenciamiento de cada uno de estos ítems.

B. CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS																			
B1	<p>Nombre oficial del registro administrativo y número de la versión utilizada:</p> <p>Nombre _____</p> <p>Versión _____</p>																		
B2	<p>Objetivo del registro administrativo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																		
B3	<p>Bajo cuál(es) de las siguientes normas, se soporta la creación del registro administrativo:</p> <p>Describe el requerimiento que precisa la norma:</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Constitución Política</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="5">} Pasa a B5</td> </tr> <tr> <td>b) Ley</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c) Decreto (Nacional, departamental, municipal)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>d) Otra (Resolución, ordenanza, acuerdo municipal, acuerdo supranacional)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e) Ninguna</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> → Pasa a B4</p>	a) Constitución Política	<input type="checkbox"/>	} Pasa a B5	b) Ley	<input type="checkbox"/>	c) Decreto (Nacional, departamental, municipal)	<input type="checkbox"/>	d) Otra (Resolución, ordenanza, acuerdo municipal, acuerdo supranacional)	<input type="checkbox"/>	e) Ninguna	<input type="checkbox"/>							
a) Constitución Política	<input type="checkbox"/>	} Pasa a B5																	
b) Ley	<input type="checkbox"/>																		
c) Decreto (Nacional, departamental, municipal)	<input type="checkbox"/>																		
d) Otra (Resolución, ordenanza, acuerdo municipal, acuerdo supranacional)	<input type="checkbox"/>																		
e) Ninguna	<input type="checkbox"/>																		
B4	<p>Describe la razón por la cuál se creó el registro administrativo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																		
B5	<p>¿Cuál es el principal uso del registro administrativo?</p> <table border="0"> <tr> <td>a. Formulación y ejecución de políticas públicas</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especifique</td> </tr> <tr> <td>b. Seguimiento y evaluación de políticas públicas</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especifique</td> </tr> <tr> <td>c. Regulación</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especifique</td> </tr> <tr> <td>d. Control y monitoreo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especifique</td> </tr> <tr> <td>e. Gestión institucional</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especifique</td> </tr> <tr> <td>f. Otro, ¿cuál?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especifique</td> </tr> </table>	a. Formulación y ejecución de políticas públicas	<input type="checkbox"/>	Especifique	b. Seguimiento y evaluación de políticas públicas	<input type="checkbox"/>	Especifique	c. Regulación	<input type="checkbox"/>	Especifique	d. Control y monitoreo	<input type="checkbox"/>	Especifique	e. Gestión institucional	<input type="checkbox"/>	Especifique	f. Otro, ¿cuál?	<input type="checkbox"/>	Especifique
a. Formulación y ejecución de políticas públicas	<input type="checkbox"/>	Especifique																	
b. Seguimiento y evaluación de políticas públicas	<input type="checkbox"/>	Especifique																	
c. Regulación	<input type="checkbox"/>	Especifique																	
d. Control y monitoreo	<input type="checkbox"/>	Especifique																	
e. Gestión institucional	<input type="checkbox"/>	Especifique																	
f. Otro, ¿cuál?	<input type="checkbox"/>	Especifique																	

B1. Nombre oficial del registro administrativo y número de la versión utilizada: escriba el nombre con que se identifica el registro administrativo que produce la entidad, junto con el número de la versión a que corresponde, teniendo en cuenta sus cambios en el tiempo. Ejemplo: Registro Único Empresarial y Social – RUES. Versión: 2

B2. Objetivo del Registro Administrativo: hace referencia al propósito o finalidad que persigue el registro administrativo de acuerdo con su creación. En términos generales, el objetivo debe responder

a las circunstancias que motivaron su creación. Su formulación debe hacerse iniciando con un verbo en infinitivo que sea medible, evaluable y realizable. Ej. Certificado de Nacimiento. Objetivo: *“Acreditar el acontecimiento de un nacimiento, junto con la fecha en que tuvo lugar, el sexo del recién nacido y la hora en la que se produjo”*.

B3. Bajo cuál(es) de las siguientes normas, se soporta la creación del registro administrativo: esta pregunta es de selección múltiple, marque con una (X) una o más de una opción según corresponda. Seleccione la(s) norma(s) que reglamenta(n) o permite(n) definir aspectos relacionados con la generación del registro administrativo y describa brevemente dicha norma relacionándola con el registro, indicando el nombre o el número, el año y el artículo o el capítulo relacionado. Si selecciona las opciones a), b), c) o d) pase a la pregunta B5, si selecciona “ninguna” pase a la B4.

Tenga en cuenta los siguientes conceptos:

- **Constitución Política:** es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. <http://ermoquisbert.tripod.com/pdfs/cpe.pdf>
- **Ley:** norma que tiene origen en el Congreso de la República y que modifica, crea, extingue, limita o suspende, derechos y obligaciones para el cumplimiento de los ciudadanos. Glosario Función Pública.
- **Decreto:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve sobre situaciones generales y abstractas de su competencia. Glosario Función Pública
- **Resolución:** consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. <http://www2.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/C>
- **Ordenanza:** es un tipo de norma jurídica que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a la ley.
- **Acuerdo:** es la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución (cualquier tipo de organización o empresa, públicas o privadas, nacionales o internacionales).

B4. Describa la razón por la cual se creó el registro administrativo: describa el motivo que dio origen a la creación del registro administrativo, ya sea por la misionalidad de la entidad, u otros agentes que llevaron a la necesidad de obtener dicho registro.

B5. ¿Cuál es el principal uso del registro administrativo?: seleccione la opción que más se ajuste al uso principal del registro administrativo y amplie la opción seleccionada. Si selecciona "otro" indique cuál y especifique.

Comentado [SG1]: Las opciones de respuesta de esta pregunta cambiaron. Son: a) formulación y diseño de pp, b) ejecución y seguimiento de pp, c) evaluación de pp, d) regulación, e) control, f) gestión institucional, g) Otro, ¿Cuál?

B6	Indique desde y hasta cuando se ha recolectado el registro administrativo:	Fecha de inicio de recolección de información mes _____ año _____ Fecha de última recolección de información mes _____ año _____																								
B7	¿El registro administrativo cuenta con alguno de los siguientes documentos metodológicos o funcionales?	<table border="0"> <tr><td>a) Ficha técnica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>b) Manual de diligenciamiento</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>c) Diccionario de datos</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>d) Otro (s)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> ¿Cuál? _____	a) Ficha técnica	<input type="checkbox"/>	b) Manual de diligenciamiento	<input type="checkbox"/>	c) Diccionario de datos	<input type="checkbox"/>	d) Otro (s)	<input type="checkbox"/>																
a) Ficha técnica	<input type="checkbox"/>																									
b) Manual de diligenciamiento	<input type="checkbox"/>																									
c) Diccionario de datos	<input type="checkbox"/>																									
d) Otro (s)	<input type="checkbox"/>																									
B8	¿Cuál es la unidad de observación del registro?	<table border="0"> <tr><td>a) Empresa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>b) Establecimiento</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>c) Hogar</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>d) Persona</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>e) Unidad productora agropecuaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>f) Predio</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>g) Otra (s)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> ¿Cuál? _____	a) Empresa	<input type="checkbox"/>	b) Establecimiento	<input type="checkbox"/>	c) Hogar	<input type="checkbox"/>	d) Persona	<input type="checkbox"/>	e) Unidad productora agropecuaria	<input type="checkbox"/>	f) Predio	<input type="checkbox"/>	g) Otra (s)	<input type="checkbox"/>										
a) Empresa	<input type="checkbox"/>																									
b) Establecimiento	<input type="checkbox"/>																									
c) Hogar	<input type="checkbox"/>																									
d) Persona	<input type="checkbox"/>																									
e) Unidad productora agropecuaria	<input type="checkbox"/>																									
f) Predio	<input type="checkbox"/>																									
g) Otra (s)	<input type="checkbox"/>																									
B9	Indique cuáles son las variables recolectadas con el registro administrativo <i>Si el espacio es insuficiente, por favor anexe un listado con la relación de variables</i>	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> 1 _____</td><td><input type="checkbox"/> 13 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 2 _____</td><td><input type="checkbox"/> 14 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 3 _____</td><td><input type="checkbox"/> 15 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 4 _____</td><td><input type="checkbox"/> 16 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 5 _____</td><td><input type="checkbox"/> 17 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 6 _____</td><td><input type="checkbox"/> 18 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 7 _____</td><td><input type="checkbox"/> 19 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 8 _____</td><td><input type="checkbox"/> 20 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 9 _____</td><td><input type="checkbox"/> 21 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 10 _____</td><td><input type="checkbox"/> 22 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 11 _____</td><td><input type="checkbox"/> 23 _____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 12 _____</td><td><input type="checkbox"/> 24 _____</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 _____	<input type="checkbox"/> 13 _____	<input type="checkbox"/> 2 _____	<input type="checkbox"/> 14 _____	<input type="checkbox"/> 3 _____	<input type="checkbox"/> 15 _____	<input type="checkbox"/> 4 _____	<input type="checkbox"/> 16 _____	<input type="checkbox"/> 5 _____	<input type="checkbox"/> 17 _____	<input type="checkbox"/> 6 _____	<input type="checkbox"/> 18 _____	<input type="checkbox"/> 7 _____	<input type="checkbox"/> 19 _____	<input type="checkbox"/> 8 _____	<input type="checkbox"/> 20 _____	<input type="checkbox"/> 9 _____	<input type="checkbox"/> 21 _____	<input type="checkbox"/> 10 _____	<input type="checkbox"/> 22 _____	<input type="checkbox"/> 11 _____	<input type="checkbox"/> 23 _____	<input type="checkbox"/> 12 _____	<input type="checkbox"/> 24 _____
<input type="checkbox"/> 1 _____	<input type="checkbox"/> 13 _____																									
<input type="checkbox"/> 2 _____	<input type="checkbox"/> 14 _____																									
<input type="checkbox"/> 3 _____	<input type="checkbox"/> 15 _____																									
<input type="checkbox"/> 4 _____	<input type="checkbox"/> 16 _____																									
<input type="checkbox"/> 5 _____	<input type="checkbox"/> 17 _____																									
<input type="checkbox"/> 6 _____	<input type="checkbox"/> 18 _____																									
<input type="checkbox"/> 7 _____	<input type="checkbox"/> 19 _____																									
<input type="checkbox"/> 8 _____	<input type="checkbox"/> 20 _____																									
<input type="checkbox"/> 9 _____	<input type="checkbox"/> 21 _____																									
<input type="checkbox"/> 10 _____	<input type="checkbox"/> 22 _____																									
<input type="checkbox"/> 11 _____	<input type="checkbox"/> 23 _____																									
<input type="checkbox"/> 12 _____	<input type="checkbox"/> 24 _____																									
B10	De las anteriores variables registradas, por favor indique cuál es la variable llave o variable única de identificación	Especifique <input checked="" type="checkbox"/> lo tiene																								

B6. Indique desde y hasta cuándo se ha recolectado el registro administrativo: diligencie la fecha de inicio de recolección de información del registro administrativo, indicando el mes (dos dígitos) y el año (cuatro dígitos) correspondiente, dentro de los espacios señalados para ello e igualmente el mes (dos dígitos) y el año (cuatro dígitos) en que se llevó a cabo la última recolección de información. Ej.

Fecha de inicio de recolección de información 05 1995
 mes año
 Fecha de última recolección de información 03 2020
 mes año

B7. ¿El Registro Administrativo cuenta con alguno de los siguientes documentos metodológicos o funcionales? esta pregunta es de selección múltiple por lo que puede marcar más de una opción, indicando qué documentos metodológicos soportan el registro administrativo, una ficha técnica u hoja de vida del registro; un instructivo para el correcto diligenciamiento por parte del usuario, un diccionario de datos donde se describe cada una de las variables y sus posibles valores u otro documento no especificado dentro de las opciones. En caso de seleccionar "otro" no olvide indicar "cuál?".

B8. ¿Cuál es la unidad de observación del registro? seleccione el elemento o el conjunto de elementos al que hace referencia el registro administrativo. Ej. Certificado de nacimiento, su unidad de observación corresponde a "persona".

B9. Indique cuáles son las variables recolectadas con el registro administrativo: liste el total de las variables que son capturadas con el registro administrativo. Si el espacio no es suficiente, utilice un formulario adicional o si cuenta con el diccionario de variables puede anexarlo al F3.

Tenga en cuenta:

Unidad de observación: elementos de los que se obtienen datos o características para conformar el registro o sobre los que se reporta información y se generan los resultados. Ejemplo: personas, hogares, viviendas, empresas, establecimientos, predios agrícolas, unidades de producción agropecuaria, cultivos, animales, entre otros.

Variable: característica de las unidades estadísticas, que puede asumir un conjunto de valores los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos.

Fuente: recomendaciones para la documentación de metadatos de registros administrativos DANE 2023

B10. De las anteriores variables registradas, por favor indique cuál es la variable llave o variable única de identificación: señale la "variable llave" teniendo en cuenta que se refiere a aquella que tiene información en común entre tablas y es la que permite hacer el match entre estas. Ejemplo: número de cédula de ciudadanía, número de NIT.

B11. Indique si el registro administrativo utiliza conceptos estandarizados provenientes de: señale dentro de las opciones listadas en esta pregunta, si en el registro hace uso de conceptos provenientes del DANE, de algún organismo internacional como los señalados, de otro organismo internacional no citado, de alguna entidad del orden nacional, o provienen de alguna normatividad, o si son autoría propia, es decir de la misma entidad dueña del registro, u otra no listada anteriormente; o definitivamente no utiliza conceptos estandarizados. En caso de señalar las opciones e), f), g), i), por favor indique "cuál?" a fin de ampliar la información.

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3) / DIRPEN

B11	Indique si el registro administrativo utiliza conceptos estandarizados provenientes de:	<table border="0"> <tr><td>a) DANE</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>b) OCDE</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>c) ONU</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>d) EUROSTAT</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>e) Otro organismo Internacional</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>¿Cuál? _____</td></tr> <tr><td>f) Otra entidad de orden nacional</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>¿Cuál? _____</td></tr> <tr><td>g) Leyes, decretos, etc.</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>¿Cuál? _____</td></tr> <tr><td>h) Creación propia</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>i) Otra (s)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>¿Cuál? _____</td></tr> <tr><td>j) No utiliza conceptos estandarizados</td><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td></td></tr> </table>	a) DANE	<input type="checkbox"/>	1		b) OCDE	<input type="checkbox"/>	1		c) ONU	<input type="checkbox"/>	1		d) EUROSTAT	<input type="checkbox"/>	1		e) Otro organismo Internacional	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____	f) Otra entidad de orden nacional	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____	g) Leyes, decretos, etc.	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____	h) Creación propia	<input type="checkbox"/>	1		i) Otra (s)	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____	j) No utiliza conceptos estandarizados	<input type="checkbox"/>	2																																																																								
a) DANE	<input type="checkbox"/>	1																																																																																																															
b) OCDE	<input type="checkbox"/>	1																																																																																																															
c) ONU	<input type="checkbox"/>	1																																																																																																															
d) EUROSTAT	<input type="checkbox"/>	1																																																																																																															
e) Otro organismo Internacional	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____																																																																																																														
f) Otra entidad de orden nacional	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____																																																																																																														
g) Leyes, decretos, etc.	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____																																																																																																														
h) Creación propia	<input type="checkbox"/>	1																																																																																																															
i) Otra (s)	<input type="checkbox"/>	1	¿Cuál? _____																																																																																																														
j) No utiliza conceptos estandarizados	<input type="checkbox"/>	2																																																																																																															
B12	¿El registro administrativo utiliza nomenclaturas y/o clasificaciones?	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 → ¿Cuáles?</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Ampliada de la Balanza de Pagos de Servicios</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Central de Productos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Central de Productos Adapta para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación de Actividades de Protección Ambiental</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro que sirven a los hogares</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación de las Funciones del Gobierno</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación de las Funciones del Gobierno Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación del Comercio Exterior según Uso o Destino Económico</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación del Consumo Individual por Finalidades</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación del Consumo Individual por Finalidades Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Europea de Residuos para Estadísticas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de Delitos con Fines Estadísticos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de Delitos con Fines Estadísticos Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de Intervenciones de Salud</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional de la Situación en la Ocupación Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional Normalizada de la Educación</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - Campos de educación y formación Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - Niveles de educación Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional Normalizada de la Educación Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones Adaptada para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Internacional Uniforme de Productos Energéticos</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación por Grandes Categorías Económicas</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Códigos estándar de país o área para uso estadístico (M49)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>División Política Administrativa de Colombia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas de la Comunidad Andina</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>Otra (s) ¿Cuál? _____</td></tr> </table> <p>No <input type="checkbox"/> 2 _____ Porqué? _____</p>	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Ampliada de la Balanza de Pagos de Servicios	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Central de Productos	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Central de Productos Adapta para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de Actividades de Protección Ambiental	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro que sirven a los hogares	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de las Funciones del Gobierno	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de las Funciones del Gobierno Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación del Comercio Exterior según Uso o Destino Económico	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación del Consumo Individual por Finalidades	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación del Consumo Individual por Finalidades Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Europea de Residuos para Estadísticas	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Delitos con Fines Estadísticos	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Delitos con Fines Estadísticos Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Intervenciones de Salud	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de la Situación en la Ocupación Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - Campos de educación y formación Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - Niveles de educación Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones Adaptada para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Uniforme de Productos Energéticos	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación por Grandes Categorías Económicas	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional	<input type="checkbox"/>	1	Códigos estándar de país o área para uso estadístico (M49)	<input type="checkbox"/>	1	División Política Administrativa de Colombia	<input type="checkbox"/>	1	Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas de la Comunidad Andina	<input type="checkbox"/>	1	Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías	<input type="checkbox"/>	1	Otra (s) ¿Cuál? _____
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Ampliada de la Balanza de Pagos de Servicios																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Central de Productos																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Central de Productos Adapta para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de Actividades de Protección Ambiental																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro que sirven a los hogares																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de las Funciones del Gobierno																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación de las Funciones del Gobierno Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación del Comercio Exterior según Uso o Destino Económico																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación del Consumo Individual por Finalidades																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación del Consumo Individual por Finalidades Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Europea de Residuos para Estadísticas																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Actividades para Estadísticas de Uso del Tiempo Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Delitos con Fines Estadísticos																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Delitos con Fines Estadísticos Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de Intervenciones de Salud																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional de la Situación en la Ocupación Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - Campos de educación y formación Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - Niveles de educación Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones Adaptada para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Internacional Uniforme de Productos Energéticos																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación por Grandes Categorías Económicas																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Códigos estándar de país o área para uso estadístico (M49)																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	División Política Administrativa de Colombia																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas de la Comunidad Andina																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías																																																																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Otra (s) ¿Cuál? _____																																																																																																															

B12. ¿El registro administrativo utiliza nomenclaturas y/o clasificaciones? Indique si utilizan códigos para identificar un territorio o área geográfica, una actividad económica, un estrato socioeconómico u otro campo del registro administrativo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, complemente desplegando el listado de referencia y señalando cuáles. Si selecciona la opción “otra” indique “cuál” y **si** no utiliza justifique.

Clasificación estadística (Nomenclaturas y clasificaciones)

Se refiere a un conjunto de observaciones homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes que pueden ser asignadas a una o más variables a medir en la recopilación y/o la presentación de los datos, elaborada para la recolección y presentación de datos numéricos recolectados sistemáticamente (es decir, estadísticas). La utilidad de una clasificación estadística es perfeccionada si se basa en o representa una clasificación uniforme.

Fuente. Sistema de consulta de conceptos estandarizados DANE, 2023

B13. ¿Cuál es el medio de obtención o recolección de los datos? esta pregunta es de selección múltiple, es decir que puede marcar más de una opción. Hace referencia al instrumento de recolección que la entidad utiliza para capturar la información. En caso de señalar la opción d) o f), por favor indicar cuáles.

B14. ¿Cuáles son las técnicas de recolección del registro administrativo? esta pregunta es de selección múltiple, es decir que puede marcar más de una opción. Hace referencia a las técnicas de recolección utilizadas para recoger los datos Ejemplos: formulario físico, formulario electrónico, observación directa. En caso de seleccionar la opción f “otra” indique cuál.

B15. ¿Con qué frecuencia se recolectan los datos? informe la periodicidad con la que se recolecta, acopian, capturan o registran los datos en el registro administrativo. Puede indicar más de una opción según el caso. Si señaló la opción “h) Otra”, por favor complete su respuesta indicando cuál.

B16. Indique cuáles de las siguientes herramientas son utilizadas en el procesamiento de los datos: señale con una X, cuál de estas herramientas utiliza para procesar los datos recolectados, es posible que emplee más de una, por lo tanto, puede marcar más de una opción según el caso. Si las opciones listadas no aplican, por favor marque “otro” e indique “cuál”.

B17. ¿Qué técnicas utiliza para la validación de la consistencia y completitud de la información? esta pregunta es de selección múltiple, es decir que puede marcar más de una opción. Hace referencia a las técnicas de validación, consistencia y completitud de la información consignada en el registro. Si selecciona “otro” indique “cuál”, en caso de no hacer uso de alguna técnica, marque “no utiliza”.

B18. ¿Con cuáles herramientas cuenta para garantizar la seguridad de la información del registro administrativo? marque con una X si utiliza alguna o algunas de las estrategias de seguridad y administración para salvaguardar los datos del registro administrativo, que se encuentran listadas; en caso de que sea *otra* no señalada anteriormente, marque esta opción y escriba cuál.

B19. ¿La información recolectada es acopiada o almacenada en una base de datos? se quiere identificar, si una vez recogidos los datos se consolidan en una base de datos. De ser así, por favor indique con qué periodicidad se realiza dicha consolidación o acopio. Si selecciona la opción "otra" indique cuál y si no almacena la información en una base de datos indique "No" y pase a la pregunta B21

B20. ¿En qué formato se encuentran disponibles las bases de datos? esta pregunta es de selección múltiple, es decir que puede marcar más de una opción. Hace referencia al formato en el que se encuentran disponibles las bases de datos. En caso de marcar "otro" indique cuál.

B21. ¿El registro administrativo dispone de una base de datos geográfica? se quiere identificar si el registro cuenta con un conjunto de datos geográficos organizados que permitan el análisis dentro de un sistema de información geográfica. Seleccione sí o no según corresponda.

B22. ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro administrativo? hace referencia a la extensión territorial más amplia sobre la cual se ejecuta o implementa el registro administrativo. Puede seleccionar más de una alternativa de acuerdo con el listado y según corresponda. Así mismo, si selecciona las opciones b), c), d), e) o f) por favor amplíe la información describiendo cuales.

B23. ¿Cuál es la desagregación geográfica del registro administrativo? hace referencia a la extensión territorial más pequeña sobre la cual se ejecuta o implementa el registro administrativo. Puede seleccionar más de una alternativa de acuerdo con el listado y según corresponda. Así mismo, si selecciona las opciones b), c), d), e) o f) por favor amplíe la información describiendo cuales.

B24. ¿El registro incluye desagregación por grupos? se quiere conocer la desagregación temática de la información del registro administrativo, teniendo en cuenta el enfoque diferencial e interseccional, esta pregunta es de selección múltiple por lo que puede marcar más de una opción según corresponda. Si selecciona la opción "otro" indique cuál y si no existe desagregación alguna, señale "ninguno".

B25. ¿La entidad hace uso de los datos del registro administrativo para generar información estadística (agregados, indicadores, resultados estadísticos)? señale la opción según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre de los resultados estadísticos generados y escriba los resultados agregados o indicadores que se produce a partir del registro administrativo. En caso de que la entidad no haga uso de los datos del registro para generar estadísticas marque "NO" y si no sabe marque la opción 3.

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3) / DIRPEN

B13	¿Cuál es el medio de obtención o recolección de los datos?	a) Formulario físico <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b) Formulario electrónico <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c) Dispositivo Móvil de Captura [DMC] <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d) Sistema de información <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e) Imágenes satelitales <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> f) Otro (s) ¿cuál(es)? _____ <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	¿Cuál? _____					
1														
1														
1														
1														
1														
1														
B14	¿Cuáles son las técnicas de recolección del registro administrativo?	a) Autodiligenciamiento <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b) Diligenciamiento asistido <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c) Entrevista personal <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d) Entrevista telefónica <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e) Observación directa <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> f) Otra <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	¿Cuál? _____					
1														
1														
1														
1														
1														
1														
B15	¿Con qué frecuencia se recolectan los datos?	a) Anual <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b) Semestral <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c) Bimensual <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d) Trimestral <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e) Mensual <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> f) Diaria <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> g) Por evento <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> h) Otra (s) ¿cuál(es)? _____ <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	1	1				
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
B16	Indique cuáles de las siguientes herramientas son utilizadas en el procesamiento de los datos:	a) Excel <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b) R. <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c) SAS. <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d) SPSS. <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e) Oracle <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> f) Stata. <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> g) Cubos O3, bodega O3 <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> h) Power BI <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> i) SQL Server <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> j) Otra (s) ¿Cuál? _____ <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
B17	¿Qué técnicas utiliza para la validación de la consistencia y completitud de la información?	a. Automática <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b. Manual <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c. Una combinación de las anteriores <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d. Otra <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e. No utiliza <table border="1"><tr><td>2</td></tr></table>	1	1	1	1	2	¿Cuál? _____						
1														
1														
1														
1														
2														
B18	¿Con cuáles herramientas cuenta para garantizar la seguridad de la información del registro administrativo?:	a) Backups <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b) Aislamiento del servidor <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c) Utilización de perfiles <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d) Doble factor de autenticación <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e) DRP (Plan de recuperación de desastres) <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> f) Firewall (cortafuegos) <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> g) Otra (s) ¿Cuál? _____ <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	1					
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
B19	¿La información recolectada es acopiada o almacenada en una base de datos?	a) SI <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Con qué frecuencia? _____ a) Anual <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> b) Semestral <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> c) Trimestral <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> d) Mensual <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> e) Diaria <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> f) Por evento <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> g) Permanente <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> h) Otra (s): Cuál? <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> _____ b) NO <table border="1"><tr><td>2</td></tr></table> PASA A LA B21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
2														
B20	¿En qué formato se encuentran disponibles las bases de datos?	Xls <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Xml <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Db <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Txt <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Csv <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Jscn <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Oracle <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> SQLServer <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> web services <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Otro <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	¿Cuál? <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> _____	1
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														
1														

B26. ¿Usuarios externos a la entidad, tienen acceso a los datos del registro administrativo? señale la opción según corresponda, si la respuesta es afirmativa debe continuar con la pregunta B27, si es negativa debe seguir el flujo y continuar con la pregunta B28.

B27. ¿A través de qué medios acceden los usuarios a la información del registro administrativo? esta pregunta es de selección múltiple, es decir que puede marcar más de una opción. Hace referencia al medio por el cual acceden los usuarios a la información del registro administrativo. En caso de seleccionar "otro" indique cuál.

B28. Relacione las entidades que tienen acceso a los datos del registro administrativo: liste la(s) entidad(es) que tiene(n) acceso al registro administrativo y marque con una X para qué lo utilizan, si es con fines estadísticos u otro, aclarando cuál, o si definitivamente desconoce el objeto de su utilización. En esta pregunta debe finalizar el diligenciamiento del formulario; sólo en caso de que el registro administrativo no pueda ser accesible a otras entidades o usuarios debe responder la pregunta B29.

B29. ¿Cuál es la razón principal por la cual no se permite el acceso a los datos del registro administrativo? esta pregunta tiene una única respuesta por lo que deberá marcar con X la razón que más se ajuste al caso de su entidad, en caso de no encontrarse listada, señale "otra (s)" y amplíe la información indicando cuál o cuáles son esas razones.

B21	¿El registro administrativo dispone de una base de datos geográfica?	a) SI <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> b) NO <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		1																							
1																												
1																												
B22	¿Cuál es la cobertura geográfica del registro administrativo?	a) Nacional <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> b) Regional <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ c) Departamental <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ d) Áreas metropolitanas <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ e) Municipal <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ f) Otro (s) <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____	1		1		1		1		1		1															
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
B23	¿Cuál es la desagregación geográfica del registro administrativo?	a) Nacional <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> b) Regional <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ c) Departamental <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ d) Áreas metropolitanas <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ e) Municipal <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____ f) Otro (s) <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____	1		1		1		1		1		1															
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
B24	¿El registro incluye desagregación por grupos?	a) Campesinado <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> b) Ciclo de vida <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> c) Discapacidad <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> d) Edad <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> e) Estrato <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> f) Grupo étnico <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> g) Identidad de género <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> h) Migrantes <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> i) Orientación sexual <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> j) Sexo <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> k) Víctima <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> l) Otro <table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table> m) Ninguno <table border="1"><tr><td>2</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		2	
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
1																												
2																												

B26	¿Usuarios externos a la entidad, tienen acceso a los datos del registro administrativo?	a) SI <input type="checkbox"/> 1 b) NO <input type="checkbox"/> 2 →	Pasa a la pregunta 26 Pasa a la pregunta 28																					
B27	¿A través de qué medios acceden los usuarios a la información del registro administrativo?	a. Página Web b. Correo electrónico c. Medio magnético d. Aplicativo Web e. FTP (Protocolo para intercambiar archivos) f. Datos abiertos g. Otro	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál? _____	1		1		1		1		1		1		1								
1																								
1																								
1																								
1																								
1																								
1																								
1																								
B28	Relacione las entidades que tienen acceso a los datos del registro administrativo: Finalice el formulario	ENTIDAD: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____	¿Con qué fin? Estadístico Otro, ¿cuál? No sabe <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3																		
1	2	3																						
B29	¿Cuál es la razón principal por la cual no se permite el acceso a los datos del registro administrativo? Finalice el formulario	a) Políticas de la entidad b) Disposición normativa c) Acuerdos con el informante d) Carácter confidencial e) Otra (s)	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td></td></tr></table> ¿Cuál (es)? _____	1		1		1		1		1												
1																								
1																								
1																								
1																								
1																								

3.3 MODULO C. OBSERVACIONES

Este espacio es de gran importancia porque permite ampliar, ajustar y precisar la información consignada en el formulario. Haga las anotaciones que considere pertinentes y si es necesario, escriba el número de la pregunta de la cual está haciendo anotación

C. OBSERVACIONES	

El registro administrativo responde a requerimientos ODS (SI / NO) SI 1 → Cuáles? _____
 No 2

3.4 MÓDULO D. CONTROL DE LA ENCUESTA

Este espacio es importante para llevar un control tanto de quien proporcionó la información como de quien realizó la crítica del formulario, junto con el cargo y la fecha de estas actividades.

Funcionario que brinda la información: nombres y apellidos completos del funcionario que diligencia el formulario.

Cargo: denominación del cargo de la persona que brinda la información.

Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aa): escriba el día, el mes y el año en el que se realiza el levantamiento o la actualización de la información.

Funcionario encargado de la crítica (campo diligenciado por funcionario DANE): diligencie los nombres y apellidos completos del funcionario que realizó la crítica de la información.

Cargo (campo diligenciado por funcionario DANE): escriba la denominación del cargo que desempeña la persona responsable de efectuar la revisión y la crítica del formulario y que corresponde al nombre que fue diligenciado en el ítem anterior.

Fecha de la crítica (dd/mm/aa) (campo diligenciado por funcionario DANE): escriba el día, el mes y el año en el que se realiza la revisión y crítica de la información del registro administrativo.

Observaciones (campo diligenciado por funcionario DANE): este espacio puede ser utilizado por el crítico de la información para algún concepto en general acerca del diligenciamiento del formulario o para alguna solicitud, rectificación o aclaración que se le haga a la fuente.

Anexos: relacione los soportes del registro administrativo tales como: hojas con anexo de variables, resultados, usuarios u otros que considere importantes para ampliar la información del registro caracterizado.

D. CONTROL DE LA ENCUESTA	
Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aa)	
Funcionario que brinda la información:	
Cargo	
Fecha de la crítica (dd/mm/aa) :	
Funcionario encargado de la crítica:	
Cargo:	
Observaciones:	
Anexos:	Listado de variables _____ Copia del Registro Administrativo (cuestionario, formulario) _____

GLOSARIO

Acuerdo: Acto administrativo expedido por el consejo distrital o municipal. Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>

Análisis: Fase del proceso estadístico en la que se examina la consistencia y coherencia de la información consolidada y se generan los productos definidos en el diseño. DANE, 2017. Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional. P. 8. Bogotá.

Anual: que sucede o se repite cada año (Real Academia Española. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=TxshTO>).

Área metropolitana: entidad administrativa formada por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli. Estos están vinculados por relaciones de orden físico, económico y social, y requieren una administración coordinada para la programación, la coordinación de su desarrollo y la prestación de sus servicios públicos. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Área protegida: área geográfica determinada por un estado sujeto a un marco legal e institucional definido para garantizar su conservación, sus particularidades y sus riquezas medioambientales o culturales. [IGAC (2017). Glosario. Diccionario geográfico de Colombia. Recuperado de: http://www.igac.gov.co/digeo/app/document/Glosario_17-09-15.pdf]

Armonización: proceso que define acuerdos comunes acerca de la manera de cómo los datos y conceptos deben ser utilizados, de tal forma que la información que se produce pueda ser fácilmente interpretada y comparable a niveles supranacionales (DANE (2014). Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas. P. 21. Bogotá).

Clasificaciones: se refiere a un conjunto de observaciones homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes que pueden ser asignadas a una o más variables a medir en la recopilación y/o la presentación de los datos, elaborada para la recolección y presentación de datos numéricos recolectados sistemáticamente (es decir, estadísticas). La utilidad de una clasificación estadística es perfeccionada si se basa en o representa una clasificación uniforme. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Cobertura geográfica: Es la extensión territorial sobre la cual se ejecuta una operación estadística. Como ejemplo se puede mencionar: cobertura nacional, regional o departamental. DANE, 2017. Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional. P. 9. Bogotá.

Constitución Política: Es el conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización y las relaciones del poder público y fijan los grandes principios del derecho públicos del Estado. Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>

Decreto: Acto administrativo propio de la Rama Ejecutiva cuyo alcance puede ser de carácter general, individual o colectivo. Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>

Departamentos: entidad territorial que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y las leyes. Los departamentos ejercen funciones: administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Desagregación geográfica: presenta el nivel de detalle de una división territorial con el que se requiere difundir la información de acuerdo con la cobertura geográfica. Esto se determina en la planeación del proyecto. INEGI, 2010. Captación de encuestas por muestreo. Serie: Documentos para la generación de estadística básica.

Edad: es el tiempo transcurrido entre el día, mes y año de nacimiento y el día, mes y año en que ocurrió y/o se registró el hecho vital. INE (2017). Glosario de términos de demografía y estadísticas vitales. Recuperado de: <http://palma.ine.cl/demografia/menu/glosario.pdf>

Empresa: es un agente económico con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas. La empresa es la unidad estadística para la que se compilan las estadísticas financieras de las cuentas de ingresos y gastos y de financiación de capital, en el Sistema de Cuentas Nacionales – SCN. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Entidad: Se refiere a las personas jurídicas, públicas o privadas, órganos, u organizaciones pertenecientes al SEN, que producen y difunden información estadística. DANE, 2017. Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=1284&_format=pdf

Establecimiento: empresa o parte de una empresa que, de manera independiente, se dedica exclusivamente a un tipo de actividad económica en un emplazamiento o desde un emplazamiento o dentro de una zona geográfica y respecto de la cual, como unidad estadística de observación, existen o pueden recopilarse con alguna precisión datos que permiten calcular la producción y sus costos. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf

Estandarización: se entiende como la introducción de un conjunto común de estándares (definiciones, clasificaciones, métodos, indicadores, etc.) que pueden ser aplicados en los procesos de generación de información estadística nacional o también como la introducción de un conjunto común de estándares (definiciones, clasificaciones, métodos, indicadores, etc.) que pueden ser aplicados en los procesos de generación de información estadística nacional (cf. Ortega, 2009) (INEGI, 2009).

Grupo étnico: son grupos humanos que se identifican a sí mismos y que son identificados por los demás en función de ciertos elementos comunes; comparten herencias de cosmovisión, identidad, organización social, valores, hábitos, usos y costumbres que caracterizan la interacción entre sus miembros y otros grupos; algunos de ellos mantienen una relación de armonía, equilibrio y espiritualidad con su territorio de origen. En Colombia, después de la Constitución de 1991, la ley reconoce como grupos étnicos: los indígenas, los afrocolombianos, afrodescendientes; la población de raizales del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; y los Rom o Gitanos. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=211&_format=pdf

Ley: Es una declaración de una voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la constitución. El carácter general de la ley es mandar prohibir, permitir o castigar. Art. Cuarto C.C. (Colombia). Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>.

Mensual: que sucede o se repite cada mes. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=TxshTO>

Microdatos: cada uno de los datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otras) que se encuentran consolidados en una base de datos (Dec. 1743, 2016, Art 2.2.3.1.1).

Municipios: entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Población objetivo: conjunto de elementos definidos en un espacio y en un tiempo sobre los que se desea información. DANE, 2017. Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional. P. 10. Bogotá.

Predio: Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad aunque esté atravesado por corrientes de agua pública. DANE, 2017. Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=308&_format=pdf

Presupuesto General de la Nación: herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país" (ASIP, s.f.). Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. — 2a ed. — Bogotá: El Ministerio de Hacienda y crédito Público, 2011. Página 16. Recuperado en: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeld=%2FOCS%2FMIG_5822818.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Recolección: proceso que permite obtener información a través de diferentes tipos de encuestas o fuentes administrativas. Contexto: el proceso de obtención de los datos a partir de registros administrativos con fines estadísticos es denominado acopio. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Referentes internacionales: enuncia los principales trabajos realizados por las organizaciones internacionales rectoras en la materia. Estas organizaciones pueden ser: la Organización de Naciones Unidas (ONU), los Institutos Nacionales de Estadística, la Organización Internacional de Migraciones (OIM), la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Fondo Monetario Internacional (FMI), y demás entidades líderes a nivel internacional según la temática

documentada, entre otros. Con esta descripción se busca reflejar las principales recomendaciones adoptadas y adaptadas en las operaciones estadísticas (DANE, 2014).

Referentes nacionales: consigna aquellas normas y documentos que apoyan la parte temática, metodológica y de aseguramiento de la calidad en la construcción de estadísticas y documentos. Así como la relación de otras operaciones estadísticas y de otros estudios que aborden temáticas similares. DANE, (2014). Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas. Bogotá.

Regiones: espacio geográfico en el cual se encuentran correlacionados una serie de elementos de tipo físico y socioeconómico. Existen varios tipos de regiones: desde el punto de vista de uniformidad, son regiones homogéneas; desde el punto de vista funcional, son regiones polarizadas, y desde el punto de vista del manejo de decisiones políticas son las regiones – plan. IGAC (2017). Glosario. Diccionario geográfico de Colombia. Pág. 13. Recuperado de: http://www.igac.gov.co/digeo/app/document/Glosario_17-09-15.pdf

Registro estadístico: Base de datos resultante de la transformación o integración de uno o varios registros administrativos que se realiza para satisfacer necesidades estadísticas. (Dec. 1743, 2016, Art 2.2.3.1.1).

Resolución: la resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público. Recuperado de: <http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/R>

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), (2020). Estratificación socioeconómica para servicios públicos domiciliarios. Consultado en línea. Recuperado de: <https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/servicios-informacion/estratificacion-socioeconomica>

(2023) Recomendaciones para la documentación de metadatos de registros administrativos <https://www.dane.gov.co/files/sen/lineamientos/Recomendaciones-documentacion-metadatos-registroAdmi.pdf>

(2020). Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional. Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización – Dirpen. Recuperado de: <https://www.sen.gov.co/files/sen/normatividad/Lineamientos Proceso Estad%C3%ADstico v2.pdf>

(2023) Sistema de consulta conceptos estandarizados <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/sistema-de-consulta>

Ley 2335 de octubre de 2023-por la cual se expiden disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el país <https://www.dane.gov.co/files/acerca/Normatividad/Leyes/Ley2335de2023.pdf>