

**FICHA RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO**

Entidad productora:

Nombre del registro:

Área responsable del registro  
en la entidad productora:

Nombre del responsable del registro:

Objetivo del registro:

Año de creación:

Área temática:

Tema:

Unidad de observación:

Periodicidad de recolección:

Método de recolección:

Cobertura geográfica:

Desagregación geográfica:

**ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO**

Fecha de finalización del diagnóstico:

Entidad que diagnostica:

Área encargada del diagnóstico:

Periodo(s) diagnosticados del registro:

Variables que conforman en registro diagnosticado:

## IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

A continuación se especifica con una X si cada aspecto indicado corresponde a una fortaleza u oportunidad de mejora evidenciada en el proceso de diagnóstico del registro administrativo

El registro administrativo:	FORTALEZA	OPORTUNIDAD DE MEJORA
1. Tiene un fundamento legal que lo sustenta		
2. Tiene un objetivo claramente definido		
3. Satisface necesidades de información claramente definidas		
4. Tiene una población objetivo plenamente identificada		
5. Tiene todas sus variables plenamente identificadas		
6. Cuenta con conceptos estandarizados		
7. Tiene definida una cobertura geográfica		
8. Tiene identificados sus niveles de desagregación		
9. Cuenta con unidades de observación georreferenciadas		
10. Dispone de una base de datos geográfica		
11. Cuenta con los siguientes documentos técnicos:		
Metadato		
Ficha técnica		
Diseño de instrumentos de recolección		
Documentos de cambios en alguno de los procesos del registro administrativo		
Manuales y/o guías para la recolección de la información		
Diccionario de la base datos		
Modelo de datos		
Reglas de validación y consistencia de la base de datos		
12. Está documentado bajo algún estándar nacional y/o internacional		
13. Hace uso de clasificaciones nacionales o internacionales		
14. Tiene definidas las técnicas de recolección de información		
15. Utiliza instrumentos para realizar la recolección de información		
16. Identifica la información que lo complementa procedente de otras entidades		
17. Indica a los usuarios cuando se realizan cambios sobre su proceso de generación		
18. Cuenta con técnicas que permite la validación de la consistencia y completitud		
19. Cuenta con técnicas para tratar los datos inconsistentes o faltantes		
20. Utiliza software en las etapas de recolección, procesamiento y análisis		
21. Utiliza un gestor de base de datos para su gestión		
22. Tiene mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos		
23. Realiza respaldo de seguridad de la base de datos		
24. Presenta distintos niveles de acceso para los usuarios internos y externos		
25. Presenta distintos medios a través de los cuales los usuarios pueden acceder		

Notas u Observaciones:

Indicadores generales de la revisión de la **base de datos diagnosticada** del registro administrativo.

Indicadores de la base de datos diagnosticada*	Consistencia	Compleitud

\* Tenga en cuenta que estos indicadores generales de la base de datos se calcularon de la siguiente forma:

**Consistencia:** "Grado en el que los datos están libres de contradicción y son coherentes con otros datos en un contexto de uso específico. Puede ser analizada en datos que se refieran tanto a una como a varias entidades comparables", ISO 25000, párrafo 12.

Indicador general de consistencia:  $\left(1 - \frac{\text{Número de campos que no cumplen con al menos una regla de validación}}{\text{Número total de campos con respuesta}}\right) \times 100$

**Compleitud:** "Grado en el que los datos asociados con una entidad tienen valores para todos los atributos esperados e instancias de entidades relacionadas en un contexto de uso específico", ISO 25000, párrafo 11.

Indicador general de completitud:  $\left(1 - \frac{\text{Número de campos sin respuesta en las variables obligatorias}}{\text{Número total de campos de las variables obligatorias}}\right) \times 100$

### PLAN DE MEJORAMIENTO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Principales acciones de mejora sobre el registro administrativo:	Responsable:	Fecha de implementación		
1. _____	_____	<input type="text" value="Día"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="Año"/>
2. _____	_____	<input type="text" value="Día"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="Año"/>
3. _____	_____	<input type="text" value="Día"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="Año"/>
<b>Fecha de diligenciamiento:</b>	<input type="text" value="Día"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="Año"/>	