



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Código: GU-SI-03

Versión: 01

Fecha de actualización:
06/03/2023

1. OBJETIVO:

Proporcionar los lineamientos, para la construcción de los metadatos estadísticos que caracterizan los registros administrativos de las unidades administrativas del Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subdirector de Información y Caracterización y del Profesional Universitario de Información y Caracterización, la adecuada adopción, aplicación y actualización de esta guía.

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación del productor del registro administrativo, y termina con la tipificación de las fortalezas y debilidades del registro administrativo caracterizado.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Población objetivo: Conjunto de elementos a ser analizados en un espacio y tiempo determinado.

Base de datos: Conjunto o colección de datos interrelacionados entre sí, que se utilizan para la obtención de información de acuerdo con el contexto de los mismos y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Cobertura geográfica: es la extensión territorial sobre la cual se obtiene el registro administrativo

Desagregación geográfica: presenta el nivel de detalle de una división territorial con la cual se puede entregar la información del registro administrativo.

Georreferenciación: Es el posicionamiento espacial de un objeto en un sistema de coordenadas (UAECD, 2017).

Sistema de Información Geográfica (SIG): Conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, recuperar y desplegar datos espaciales del mundo real (INEGI, 2014).

Base de Datos Geográfica: Conjunto lógico de datos sobre las características que se refieren a ubicaciones en la superficie terrestre. (Naciones Unidas, 2002)

Revisado por: Subdirector de Información y Caracterización

Aprobado por: Director Departamento Administrativo de Planeación

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	Código: GU-SI-03
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 06/03/2023

Capa geográfica: “Conjunto de datos de SIG que contienen características relativas a un mismo tema, como los caminos y las casas”. (Naciones Unidas, 2002)

Ejemplos de estándares: DDI (Data documentation initiative), DC (Dublic Core), NTC4611 (Norma Técnica de Calidad 4611)

Ejemplo de estándares nacionales o internacionales: DANE, OMS (Organización Mundial de la Salud), UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), FAO (Organización de las Naciones Unidas para la alimentación y la agricultura), Clasificación Internacional del delito, OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico).

Validación de la información: hace referencia a la verificación de reglas lógicas y de definición de variables, y a la detección de datos inconsistentes y faltantes.

Accesibilidad: facilidad con la que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios, la cual contempla la forma en que esta se provee, los medios de difusión, así como la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta (NTCGP-1000:2017).

Comparabilidad: característica que permite que los resultados de diferentes operaciones estadísticas puedan relacionarse, agregarse e interpretarse entre sí o con respecto a algún parámetro común (NTCGP 1000:2017).

Confidencialidad: propiedad de los datos, generalmente como resultado de medidas legislativas, lo que impide su divulgación no autorizada (OCDE-2007).

Metadatos: Información necesaria para el uso e interpretación de las estadísticas. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos estadísticos (DANE, 2012e)

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 (NTCPE-1000:2017).

Microdato anonimizado: Microdato obtenido después de aplicar una transformación a los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de las fuentes de información.

Sistema Estadístico Nacional (SEN creado por el artículo 160 de la Ley 1753 del 2015, reglamentado a través del Decreto 1743 de 2016): conjunto articulado de componentes que, de manera organizada y sistemática, garantiza la producción y difusión de las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país. Sus componentes son las entidades u organizaciones que lo integran, usuarios, procesos e instrumentos técnicos para la coordinación, políticas, principios, fuentes de información, infraestructura tecnológica y talento humano. (NTCPE 1000:2017).

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	Código: GU-SI-03
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 06/03/2023

Variable: característica de las unidades estadísticas que puede asumir un conjunto de valores los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos (Sistema Armonizado de conceptos, DANE).

5. CONTENIDO:

- **Resumen:**

El aprovechamiento estadístico de los registros administrativos como fuente de información, es promovido por el Plan Estadístico Nacional 2017- 2022 que, a través de la estrategia cuatro, establece acciones para identificar y caracterizar los registros administrativos con el fin de fortalecer y aprovechar aquellos que tengan potencial estadístico, buscando incrementar la producción de estadísticas oficiales y posibilitar el intercambio de información entre sus entidades a nivel de microdato. En esta misma dirección opera la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico (NTCPE 1000), en la que se exige la documentación de cada una de las fases del proceso. Con estos instrumentos se consolida y fortalece el inventario de registros administrativos del SEN, logrando caracterizar los registros de interés y así determinar su potencial uso estadístico, las acciones para su fortalecimiento y su utilización como base o fundamento en la toma de decisiones.

Bajo este marco, el DANE, como ente coordinador y regulador del SEN, encargado de dar lineamientos en materia de producción y difusión estadística, elaboró la “Guía para la elaboración de metadatos de registros administrativos”, a través de la que se dan las pautas para la construcción del metadato que caracteriza los registros en aras de promover su uso, comparabilidad e integración.

- **Impacto:**

En la actualidad, la información estadística ha cobrado gran importancia para las entidades públicas y se constituye en un insumo fundamental para la gestión institucional, puesto que gracias a esta se pueden tomar mejores decisiones con el fin de obtener resultados de mayor impacto. El Sistema Estadístico Nacional buscando la generación de información estadística confiable, oportuna y con estándares de calidad, crea en Colombia el SEN, como el conjunto articulado de componentes que, de manera organizada y sistemática, garantiza la producción y difusión de las estadísticas oficiales a nivel nacional y territorial que requiere el país. El propósito de este documento es dar a conocer la importancia que tiene la información estadística organizada y estructurada en registros administrativos, esta guía es un instrumento esencial de aprovechamientos de registros administrativos a partir de las bases de datos identificadas en concordancia a los lineamientos establecidos por el DANE.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	Código: GU-SI-03
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 06/03/2023

Para la elaboración del metadato de los registros administrativos, es necesario diligenciar el formato FO-SI-19 Caracterización de registros administrativos, tal como sigue:

5.1 Identificar el objetivo del registro administrativo a caracterizar

Especifique el propósito general que el registro persigue, en términos de los resultados que se obtienen a partir de su recolección, los cuales pueden ser de carácter: administrativo, fiscal, de control o incluso estadístico. Este propósito debe responder a preguntas como: ¿qué tipo de registro es?, ¿para qué sirve?, ¿cuándo se recolecta?, ¿dónde se recolecta? y ¿sobre qué unidades se lleva a cabo la recolección? Determine los objetivos específicos que contribuyen al logro del propósito general y que facilitan su evaluación en distintos niveles de resultado.

5.2 Identificación del productor del registro administrativo

Diligencie de manera completa y concisa los numerales del 1 al 4 del formulario para la caracterización de registros administrativos, describiendo el nombre de la entidad, teléfono institucional, nombre de la dependencia y el nombre de la persona responsable.

5.3 Identificación del equipo del diagnóstico

Diligencie los numerales del 5 al 9 del formulario, indicando el nombre de la entidad o las entidades responsables de la recopilación, el almacenamiento, la custodia y el manejo del registro, el teléfono institucional con su indicativo, el tipo de entidad (pública, privada o mixta), nombre de la dependencia y el nombre de la persona responsable de la información.

5.4 Identificación del registro administrativo

Responda a las preguntas de la 10 a la 13, detallando: cual es el nombre del registro administrativo, su objetivo, el año de su creación y el último año de su diligenciamiento.

5.5 Diseño del registro administrativo

En el numeral 14, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso afirmativo, elija cual(es) son los fundamentos legales que sustentan el registro administrativo enunciados en los literales desde la letra **a** hasta la **m**, citando cual. De lo contrario, describa la razón por la cual se creó el RA. (solo si su respuesta fue ninguno, enunciada en el literal **m**)



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Código: GU-SI-03

Versión: 01

Fecha de actualización:
06/03/2023

En el numeral 15, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, elija cual(es) son los principales usos del registro administrativo enunciados en los literales desde la letra **a** hasta la **g**, especificando lo referente a cada ítem seleccionado.

En el numeral 16, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, elija cual(es) son los principales usuarios del registro administrativo enunciados en los literales desde la letra **a** hasta la **o**, especificando la entidad y/o unidad administrativa.

En el numeral 17, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, indique los periodos en que se interrumpió la producción del registro administrativo.

En el numeral 18, elija la respuesta **a** o **b**, dependiendo si los recursos financieros destinados para la obtención del registro administrativo son limitados o suficientes.

En el numeral 19, elija la respuesta **a** o **b**, dependiendo si los recursos humanos destinados para la obtención del registro administrativo son limitados o suficientes.

En el numeral 20, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, describa las características que cumple la población objetivo para hacer parte del registro administrativo.

En el numeral 21, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, anexe el listado de variables, indicando las más relevantes y el diccionario de las bases de datos (en caso de contar con él).

En el numeral 22, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, describa cuales son las variables de identificación que permiten cruzar o integrar el registro administrativo con otras bases de datos.

En el numeral 23, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, señale alguno de los literales de la **a** hasta la **d**, en los cuales se define la cobertura geográfica del registro administrativo y detalle el nivel de extensión territorial en el cual se realiza el levantamiento o registro de la información.

En el numeral 24, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, señale alguno de los literales de la **a** hasta la **d**, en los cuales se definen los niveles de desagregación geográfica del registro administrativo y detalle el nivel de división territorial en el cual se realiza la desagregación final de la información del registro.

En el numeral 25, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, indique en alguno de los literales de la **a** hasta la **k**, a partir de qué variables de localización es posible georreferenciar el registro.

En el numeral 26, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, diligencie los literales de la **a** hasta la **e**, detallando de la base de datos geográfica: la plataforma donde funciona, las capas geográficas que maneja, la geometría de la capa (punto.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Código: GU-SI-03

Versión: 01

Fecha de actualización:
06/03/2023

Línea. Polígono o celda), si tiene vinculada la base de datos geográfica con la base de datos alfa numérica y cuál es la variable que sirve para vincular las bases de datos.

En el numeral 27, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, diligencie los literales de la **a** hasta la **i**, detallando cuales son los documentos técnicos con que cuenta el registro administrativo y anexe el soporte de los documentos descritos.

En el numeral 28, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, describa bajo cual es el estándar nacional y/o internacional bajo el cual está documentado el metadato.

En el numeral 29, elija la respuesta (SI, NO o NO APLICA) de la lista desplegable, en caso positivo, describa el estándar nacional y/o internacional bajo el cual el registro administrativo utiliza conceptos definidos.

En el numeral 30, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, elija cuales son los tipos de clasificaciones de las cuales hace uso el registro administrativo; económica del literal **a** al literal **t**, Social del literal **a** al literal **f**; geográfica del literal **a** al literal **c**, o describa otras clasificaciones si es el caso.

En el numeral 31, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, diligencie los literales de la **a** hasta la **f**, detallando cuales son las técnicas definidas de recolección, obtención o captura de la información para el registro administrativo.

En el numeral 32, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo, elija uno o varios de los literales de la **a** hasta la **f**, detallando cuales son los instrumentos utilizados para realizar la recolección, obtención o captura de la información.

En el numeral 33, seleccione la manera en la que se realiza la recolección, obtención o captura de la información, eligiendo uno o varios de los literales de la **a** hasta la **j**, detallando cuales son los instrumentos utilizados para realizar la recolección, obtención o captura de la información.

En el numeral 34, seleccione la manera en la que se realiza la consolidación de la información, eligiendo uno o varios de los literales de la **a** hasta la **i**, haciendo referencia al cierre del periodo, ciclo o etapa de trabajo.

En el numeral 35, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo nombre la(s) entidad(es) que provee(n) la información en los ítems que considere del 1 al 5, detallando en cada caso la información que se provee.

En el numeral 36, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **f**, los medios a través de los cuales la entidad da a conocer los cambios en el proceso de generación del registro administrativo.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Código: GU-SI-03

Versión: 01

Fecha de actualización:
06/03/2023

En el numeral 37, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **c**, la técnica de validación de la consistencia y completitud de la información, con que cuenta el registro administrativo.

En el numeral 38, elija la fase o momento del proceso en que se realizan las validaciones del registro administrativo, eligiendo uno de los literales de la **a** hasta la **e**.

En el numeral 39, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, indicando si existen controles para la identificación de valores extremos en el registro administrativo; en caso negativo, mencione el porque no existen.

En el numeral 40, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **c**, cuáles son las técnicas definidas que se tienen para tratar los datos inconsistentes o faltantes del registro administrativo.

En el numeral 41, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **c**, que software es utilizado en las etapas del registro administrativo.

En el numeral 42, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **f**, indicando que gestor(es) de base de datos utiliza para manejar la información del registro administrativo.

En el numeral 43, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **e**, seleccione y especifique con cuales mecanismos cuenta para garantizar la seguridad de la base de datos del registro administrativo.

En el numeral 44, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **d**, indicando que tipo(s) de respaldo de seguridad realiza de la base de datos del registro administrativo.

En el numeral 45, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **d**, seleccionando y especificando las restricciones para la entrega de la información del registro administrativo.

En el numeral 46, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **c**, seleccionando los distintos niveles de acceso de los usuarios tanto internos como externos a la información del registro administrativo.

En el numeral 47, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **f**, seleccionando los distintos medios a través de los cuales los usuarios acceden a la información del registro administrativo, especificando el vínculo o link y el correo electrónico de enlace.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Código: GU-SI-03

Versión: 01

Fecha de actualización:
06/03/2023

En el numeral 48, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, en caso positivo responda en los literales de la **a** hasta la **c**, cual es el principal uso estadístico que tendrá el registro administrativo, según lo identificado antes de iniciar el proceso de diagnóstico.

En los numerales del 49 al 59, elija la respuesta (SI o NO) de la lista desplegable, respondiendo el interrogante relacionado en la pregunta respectiva.

En el numeral 60, escriba el nombre completo de la persona que suministró la información, detallada si fue completa o incompleta; especificando la fecha de diligenciamiento del registro administrativo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) - Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2017). Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico-NTCPE 1000:2017. Bogotá: ICONTEC. Recuperado el 27 de noviembre de 2017.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2016). Decreto reglamentario 1743 de noviembre de 2016. Recuperado el lunes 27 de noviembre de 2017.

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2017). Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional. Recuperado el 27 noviembre de 2017.

Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD). (2007). Principles and Guidelines for Access to Research Data from Public Funding. Recuperado el 27 de noviembre.

Statistics Norway. (2008). The Register-based Statistical System. Preconditions and Processes. Recuperado el 27 de noviembre de 2017.

United Nations. (2007). Register-based statistics in the Nordic countries Review of best practices with focus on population and social statistics. Recuperado el 27 de noviembre de 2017.

Wallgren, A. & Wallgren, B. (2012). Estadísticas basadas en registros, aprovechamiento estadístico de datos administrativos. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México). INEGI.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Código: GU-SI-03

Versión: 01

Fecha de actualización:
06/03/2023

7. CONTROL DE REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-SI-19	Caracterización de registros administrativos	Líder de ejercicio de caracterización	Oficina del responsable	PC del responsable	Back'ups Archivos de Uso Exclusivo de los Responsables con Claves de Acceso	2 años	Eliminar

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	06/03/2023	Creación del documento

9. ANEXOS:

FO-SI-19 Caracterización de registros administrativos