 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	1 de 24

1. INTRODUCCIÓN

La gestión de la información estadística tiene como objetivo principal aprovechar de manera óptima los registros administrativos y otras fuentes de datos para producir información estadística. Este proceso desempeña un papel fundamental en la mejora de la efectividad de la gestión, la planificación de la entidad y la toma de decisiones basada en evidencias.

La Alcaldía de Chía ha avanzado progresivamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Para alcanzar este objetivo, se requiere una planificación integral y acciones transversales que afecten tanto a las dimensiones del MIPG como a las dependencias y procesos de la entidad. Con el fin de dar continuidad a los avances logrados y fortalecer las áreas de mejora identificadas, la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, como líder de la Política, ha formulado una Ruta de Gestión de Información Estadística. En esta ruta, se establecerán parámetros para promover su desarrollo dentro de la entidad y así garantizar una gestión eficaz y orientada a resultados. Es crucial que esta iniciativa sea implementada de manera integral y que se fomente la colaboración entre todas las áreas involucradas para asegurar su éxito a largo plazo.

2. OBJETIVO

Definir un conjunto de parámetros que permitan estandarizar la recopilación de información estadística en todos los procesos administrativos, con el objetivo de garantizar la obtención de datos precisos, confiables, coherentes y comparables.

3. ALCANCE


Este protocolo inicia con la identificación de las necesidades de cada dependencia o secretaría en cuanto a la demanda de estadísticas. Por lo tanto, es necesario identificar cuáles son las áreas que requieren ser cubiertas o mejoradas en términos de producción, procesamiento y difusión de información. Finaliza con la estandarización de buenas prácticas en la producción estadística, asegurando así la consistencia y calidad de los datos generados.

4. DESARROLLO


4.1 DEFINICIONES

A continuación, se describen los conceptos básicos dentro de las definiciones estadísticas para el buen uso y aplicación del presente protocolo.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
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.
Anonimización de microdatos	Proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados.
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 estos y que son almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
Calidad estadística	Cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	2 de 24

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Capacidad Estadística	Conjunto de conocimientos, habilidades y recursos de los que disponen los actores del ecosistema de datos en un entorno institucional para producir y usar información estadística estratégica para su desarrollo integral.
Dato	Información sobre un fenómeno de estudio que se recopila a través de la observación o de la medición para su procesamiento, interpretación y comunicación.
Diccionario de datos	Documento que provee un lenguaje común entre el autor de los datos y los usuarios y describe de manera organizada los nombres, las definiciones y las características de cada uno de los campos, las variables y los atributos de una base de datos, así como la dimensión del dato y la longitud del campo.
Difusión	Fase del proceso estadístico en la que se pone a disposición de los usuarios la información estadística, a través de los medios de divulgación establecidos.
Indicadores	Expresión cuantitativa observable y verificable, que permite describir características, comportamiento o fenómenos de la realidad, a través de la medición de una variable o relación entre variables.
Inventario de operaciones estadísticas	Relación de las operaciones estadísticas que hacen parte del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y que son identificadas en el Proceso de Planificación Estadística, con su descripción, características y atributos.
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.
Oportunidad	Tiempo que transcurre entre la ocurrencia del fenómeno de estudio y la publicación de la información estadística, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones.
Plan Estadístico	Instrumento técnico de planeación estadística que es aplicable en el ámbito nacional, territorial, sectorial e institucional y que facilita la implementación, el seguimiento y la evaluación de objetivos, estrategias, acciones y metas, a partir de la identificación de fortalezas y debilidades de la actividad estadística.
Población objetivo	Conjunto de elementos de los que se desea obtener los datos y sobre los que se presentan conclusiones o resultados; está compuesta por unidades que comparten alguna característica, tienen una localización geográfica y un tiempo como periodo de referencia.
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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	3 de 24

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Variable	Característica de las unidades estadísticas que puede asumir un conjunto de valores los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos.


4.2 MARCO LEGAL

- o Ley 2335 de 2023, por la cual se expiden disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el país.
- o Decreto 1170 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística.
- o Decreto 1743 de 2016, por el cual se reglamenta el artículo 160 de la ley 1753 de 2015 y se adiciona el título 3 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1170 de 2015 Único del Sector Administrativo de Información Estadística.
- o Decreto 2404 de 2019, Por el cual se reglamenta el artículo 155 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015 único del Sector Administrativo de Información Estadística.
- o Resolución 1503 de 2011 del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, por la cual se deroga la Resolución No. 173 del 2 de abril de 2008 (Por la cual se reglamenta la difusión de la Información Estadística), se conforma el Comité de Aseguramiento de la Reserva Estadística y se establecen otras disposiciones.

4.3 MECANISMOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTADÍSTICA



MECANISMO	DESCRIPCIÓN
Planificación Estadística	Permite a la entidad definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> o Mejorar la producción, accesibilidad y uso de información estadística. o Identificar y fortalecer los registros administrativos. o Implementar los lineamientos, normas y estándares estadísticos.
Fortalecimiento de los registros administrativos	Permite a las dependencias responsables de los registros administrativos, identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basado en evidencias. <ul style="list-style-type: none"> o Caracterizar técnicamente los registros administrativos. o Identificar fortalezas y debilidades del registro administrativo (diagnostico). o Incrementar su uso y aprovechamiento estadístico.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	4 de 24

MECANISMO	DESCRIPCIÓN
Calidad Estadística	<p>Es el mecanismo de la política que permite a la entidad, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Implementar lineamientos, normas y estándares estadísticos. o Implementar la Norma Técnica de calidad NTCPE: 1000:2020.

Tabla No1. Mecanismos de la política de gestión estadística

4.4 RUTA PARA LA ALCALDÍA DE CHÍA

La Dirección de Sistemas de Información y Estadística (DIRSIE), como líder en la política de Gestión de Información Estadística, tiene la responsabilidad de formular y actualizar la ruta de gestión de información estadística, así como de socializarla adecuadamente y promover su implementación efectiva. Además, debe coordinar las acciones pertinentes con las diversas dependencias involucradas en los procesos de formulación, producción y difusión de información estadística.

4.4.1 Responsables de la Ruta de Gestión de Información Estadística.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Equipo Coordinador: Secretaria de Planeación Dirección de Sistemas de Información y Estadística	Se encarga de articular el trabajo con los actores que participan en las actividades de planificación y consolidación de los resultados en cada uno de los procesos.	Según se requiera la información puede ser, diario, semanal, mensual, semestral o anual.
Equipo Ejecutor:	Conformado por los funcionarios enlace de cada una de las dependencias. Este equipo se encarga de facilitar la información de las actividades inherentes a la planificación estadística en sus respectivas dependencias.	Según se requiera la información puede ser, diario, semanal, mensual, semestral o anual.


4.5 REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Se entiende por registro administrativo, el 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.

4.5.1 Características de los Registros Administrativos

- o Conceptos estandarizados

Son definiciones unificadas basadas en estándares estadísticos internacionales, de los términos utilizados en la recolección de información estadística, que permite la uniformidad y la comparabilidad de la información.

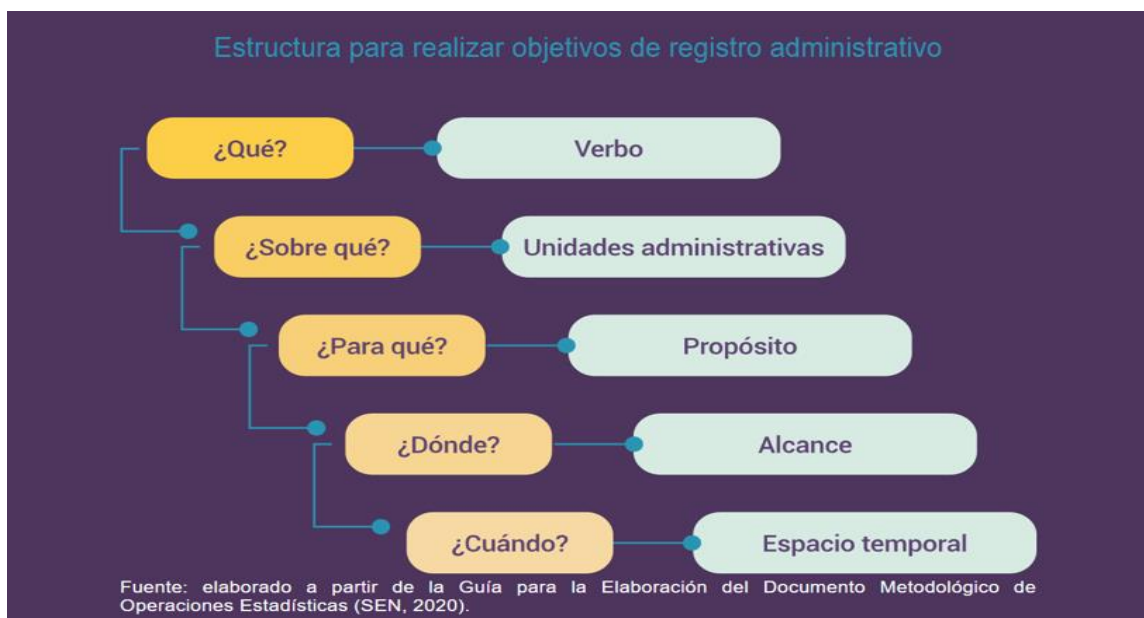
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	5 de 24

o **Objetivo del registro administrativo**

Durante el diseño del registro administrativo se debe formular de forma clara y precisa el objetivo del registro administrativo, el objetivo puede ser establecido por un mandato legal o puede ser formulado por el responsable de crear el registro administrativo alineado a la misión y funciones asignadas a la dependencia responsable de la recolección de la información.

Para formular el objetivo del registro administrativo se debe tener en cuenta la siguiente estructura recomendada en el documento guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).


1. El objetivo del registro administrativo debe ser redactado de manera clara y concreta, sin opción de interpretación incorrecta o distorsión.
2. Recuerde que el objetivo del registro administrativo debe estar enmarcado en la misión, funciones y/o competencias formalmente establecidas a la dependencia responsable.
3. Formule el objetivo del registro administrativo como la representación global del resultado al que se quiere llegar.
4. Formule también los objetivos específicos, que precisen los resultados asociados a las diferentes fases o etapas del proceso del registro administrativo y de forma alineada al objetivo general.
5. Los objetivos deben ser medibles, evaluables, flexibles, coherentes y viables.



o **Unidad u objeto de observación**

Dentro del diseño del registro administrativo se deben identificar las unidades u objetos sobre los cuales se requieren recolectar los datos, la identificación de las unidades u objetos debe estar alineada con el objetivo del registro administrativo y, también, debe ser delimitada para mantener la eficiencia.

Las unidades administrativas u objetos son los elementos claves de la recolección de la información, por ejemplo:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	6 de 24

- personas que cumplen con cierta condición (p.ej. personas en condición de discapacidad que viven en el municipio de Chía).
- personas jurídicas (p. ej. microempresas del sector).
- Bienes (p.ej. automóviles con placas del municipio de Chía).
- Transacciones (p. ej. movimientos financieros de la cuenta...).

Para determinar las unidades administrativas u objetos de observación de los registros administrativos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones del documento guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).

1. Identifique las unidades administrativas de interés en función de los objetivos del registro administrativo y que el fundamento para su diseño, producción y resultados.
2. Tenga en cuenta las siguientes preguntas: ¿a quienes o que necesito conocer a través del registro administrativo?, ¿por qué o para qué?
3. Considere el uso potencial (administrativo y estadístico) de los datos al establecer las unidades.
4. Tenga en cuenta que la unidad administrativa puede coincidir o no con las unidades de observación y las unidades de análisis al momento de definir un uso estadístico sobre los datos.
5. Un registro administrativo puede tener más de una unidad administrativa, siendo una la principal y las demás secundarias (p. ej. un registro administrativo sobre protección de menores de edad no solo requiere identificar a los menores de edad - unidad principal - sino también a cada uno de sus padres - unidades secundarias).

o Población objetivo


Al diseñar el registro administrativo es importante establecer quienes serán los encargados de proporcionar los datos, la población objetivo del registro administrativo debe estar compuesta por todos los elementos sobre los cuales se requiere realizar la recopilación de los datos, la población objetivo puede coincidir o no con las unidades administrativas (p. ej. un registro administrativo en el que las unidades administrativas son las personas con discapacidad de un municipio la población objetivo es el conjunto de personas con discapacidad que hacen parte de los programas de discapacidad del municipio).

Para determinar la población objetivo de los registros administrativos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones del documento guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).

1. Tenga en cuenta que la población objetivo debe ser establecida en función de los objetivos del registro administrativo.
2. Delimite con la máxima precisión el conjunto de elementos, en un espacio y en un tiempo, que serán las fuentes de los datos requeridos para el registro administrativo.
3. Considere que la diversidad en la población objetivo del registro administrativo hace necesario llegar a la totalidad de elementos.
4. Identifique al informante idóneo de acuerdo con los subgrupos de la población objetivo, es decir, a la persona con mejor capacidad, disponibilidad y/o conocimiento para proporcionar los datos requeridos.

o Diversidad, enfoque diferencial e interseccional


La diversidad es un concepto general que reconoce que las personas aunque son similares en muchos aspectos tienen diversas características de vida, cuando hablamos de enfoque diferencial se hace

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	7 de 24

referencia a la perspectiva que detecta estas características y experiencias de cada personas y cuando hablamos de enfoque interseccional nos referimos a las estadísticas generadas de información sobre grupos poblacionales con características particulares con el propósito de visibilizar la diversidad poblacional.

Los conceptos básicos para determinar el enfoque diferencial son:

1. Enfoque diferencial de ciclo de vida: en este enfoque es importante reconocer que, en cada etapa del ciclo de vida desde el nacimiento hasta el final de la vida, se tienen diferentes necesidades vitales, expectativas sociales, capacidades y responsabilidades; estas etapas son:
 - Primera infancia: de cero (0) a cinco (5) años
 - Infancia: de seis (6) a once (11) años
 - Adolescencia: de doce (12) a diecisiete (17) años
 - Juventud: de catorce (14) a veintiocho (28) años
 - Adultez: de veintinueve (29) a cincuenta y nueve (59) años
 - Adulto mayor: sesenta (60) años o mas
2. Enfoque diferencial de género (Sexo): características biológicas y físicas utilizadas típicamente para asignar el género al nacer (hombre o mujer).
3. Enfoque diferencial de identidad de género y orientación sexual: cuando hablamos de identidad de género se hace referencia a la vivencia individual y personal del género teniendo en cuenta la manera en la que un individuo se percibe a sí mismo, ahora bien, cuando hablamos de orientación sexual se entiende como la atracción que una persona pueda tener hacia individuos de otro sexo (heterosexual), individuos del mismo sexo (homosexual), o atracción hacia ambos sexos (bisexual).
4. Enfoque diferencial étnico: los grupos étnicos son grupos de personas que poseen una cultura particular, se diferencian de otros grupos humanos, se identifican a sí mismos y son identificados por los demás en función de su cultura, organización social, costumbres y hábitos que caracterizan su interacción entre sus miembros y otros grupos; los grupos étnicos reconocidos en Colombia son:
 - Indígena.
 - Gitano (Room).
 - Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
 - Palanquero(a).
 - Negro(a), mulato(a), afrodescendiente, afrocolombiano(a).
5. Enfoque diferencial de discapacidad: es la restricción o impedimento de un individuo para realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano, las categorías de discapacidad reconocidas por la normatividad nacional son:
 - Discapacidad auditiva
 - Discapacidad visual
 - Discapacidad física
 - Discapacidad intelectual
 - Discapacidad psicosocial
 - Discapacidad múltiple
 - Sordoceguera

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	8 de 24

6. Enfoque diferencial campesino: sujeto intercultural que se identifica como tal; el campesino constituye un grupo poblacional con una identidad cultural diferenciada y de derechos integrales y de especial proyección constitucional.
7. Enfoque diferencial migración y migrante: la condición migración se entiende como movimiento geográfico de las personas a través de una frontera internacional específica o de un límite geográfico interno para establecer una nueva residencia habitual, cuando hablamos de migrante nos referimos a toda persona que se traslada fuera de su lugar de residencia habitual ya sea fuera o dentro del país de manera temporal o permanente.
8. Víctima del conflicto armado: las víctimas del conflicto armado son aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos con ocasión del conflicto armado.
9. Otras características diferenciales son:
 - Estado conyugal.
 - Nivel educativo.
 - Situación socioeconómica.
 - Localización geográfica.
 - Acceso a servicios de salud.

o Variables del registro administrativo

Las variables del registro administrativo son los datos sobre la unidad administrativa que se requieren recoger en la población objetivo para cumplir con el objetivo del registro administrativo, estos datos se deben organizar en forma de una base de datos estructurada en la cual cada dato que se recoja este asociado a un atributo o característica (variable) y a un momento determinado de captura (registro).

En una base de datos, los datos del registro administrativo deben organizarse en forma de variables (los atributos o nombres de columnas) y registros (filas).


Para definir las variables de los registros administrativos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones del documento guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).

1. Determine cuáles son las variables de identificación (datos que individualizan las unidades administrativas), las de ubicación (datos que permiten relacionar un lugar geográfico), y las temáticas (otros datos que caracterizan a las unidades administrativas).
2. Desde el momento en que se definen las variables es necesario establecer y documentar aquellas, en las cuales los microdatos deben ser anonimizados para garantizar la confidencialidad y reserva de la información.
3. Defina las variables derivadas que harán parte del registro administrativo y que son resultado de la relación de una o varias de las variables con datos recogidos de la población objetivo.

Para hacer más eficiente la conformación de la base de datos, es recomendable que, en lo posible, las variables tengan opciones de respuestas definidas (dominios), limitando las posibilidades de respuestas abiertas esto con el fin de dar un mejor uso de la información administrativa y estadística, así mismo, incluir reglas que vinculen y condicionen las respuestas en las variables que sea necesario (p. ej. establecer que es inválida la respuesta a la variable de “embarazo” dada por una persona de género masculino).

o Clasificaciones y nomenclaturas

En el diseño de un registro administrativo es imprescindible determinar las clasificaciones y nomenclaturas que deben utilizarse y constituirse en los dominios y en las variables.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	9 de 24


En el registro administrativo deben aplicarse las clasificaciones y nomenclaturas correspondientes en función de los objetivos, la población objetivo y las unidades administrativas, esto sirve para ordenar y categorizar los datos de tal forma que puedan ser analizados, garantizando la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información con otras fuentes.

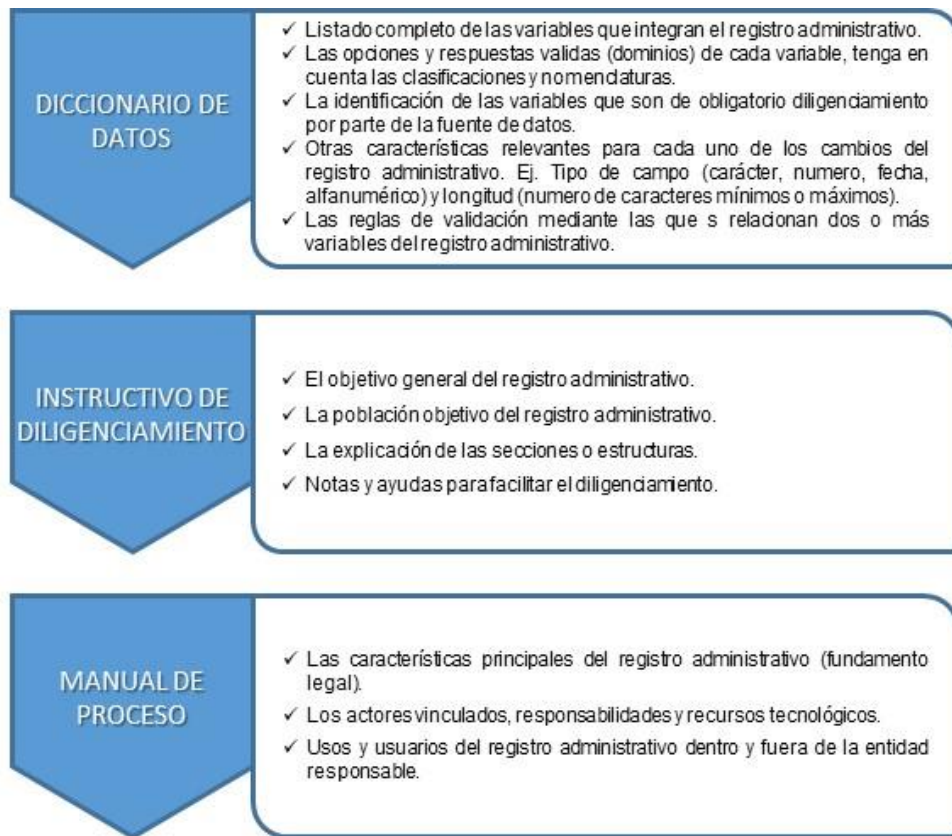
Para definir las clasificaciones y las nomenclaturas de los registros administrativos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones del documento guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).

1. Determine los estándares estadísticos que aplicara en el registro administrativo y que permita la integración, comparabilidad e interoperabilidad con otras fuentes de datos, para su uso administrativo y estadístico.
2. Revise y asegúrese de aplicar, según corresponda a las variables, las clasificaciones estadísticas dispuestas para las entidades de SEN: clasificaciones adoptadas, clasificaciones adaptadas y tablas correlativas disponibles en la página del DANE.
3. Revise y asegúrese de aplicar, según corresponda a las variables, la nomenclatura Codificación de la división Política Administrativa DIVIPOLA.
4. Revise y asegúrese de aplicar, en lo que corresponda, el Marco Geoestadístico Nacional MGN, como referencia espacial.
5. Asegúrese de utilizar parametrización en las variables en las que se deba registrar dirección, negocios, domicilios, entre otros, de acuerdo con el sistema de información geoestadística SIGE del DANE.

4.5.2 Metadatos y formalización

- o Los metadatos de un registro administrativo son los documentos anexos a las bases de datos, que contienen información necesaria para comprender, interpretar y aprovechar los datos administrativa y estadísticamente, estos documentos deben ser objeto de una elaboración consensuada entre las áreas y funcionarios que manejen el registro administrativo, deben ser revisados y actualizados periódicamente y deben ser divulgados para su conocimiento entre los usuarios internos y externos de los datos.
- o El registro administrativo debe contar como mínimo con los siguientes metadatos diccionario de datos, instructivo de diligenciamiento del formulario de recolección de datos, manual del proceso.
- o Para definir los metadatos de los registros administrativos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones del documento guía para la elaboración del documento metodológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).
 1. Determine un proceso para la gestión de metadatos del registro administrativo que cubra los aspectos de: custodia, calidad de los metadatos, reglas de archivo, preservación, conservación y eliminación, en el marco de la gestión documental propia de la entidad responsable.
 2. Documente las características de las variables que harán parte del registro administrativo en un diccionario de datos, con el fin de facilitar la configuración de la base de datos, la aplicación del marco de calidad y el establecimiento de las reglas de validación.
 3. Documente la descripción del instrumento de recolección de los datos del registro administrativo en un instructivo de diligenciamiento, cuyo propósito es facilitar la comprensión del objetivo y el proceso de diligenciamiento a la población objetivo.
 4. Documente la información sobre el proceso del registro administrativo en un manual de proceso, con el propósito de facilitar la comprensión sobre el funcionamiento, responsables y demás estamentos de entidad responsable frente al conjunto de datos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	10 de 24




o **Fundamento Legal**

La creación y continuidad de los registros administrativos siempre debe estar formalizada mediante normativa que pueda ser divulgada al público.

En algunos casos el conjunto de datos de los registros administrativos es el resultado o instrumento para realizar alguna actividad por parte del responsable y no cuenta con un fundamento legal ni con una planeación asociada a los planes institucionales o estratégicos de la entidad, en estas circunstancias es muy importante que la configuración y continuidad del registro administrativo se blinde mediante normatividad institucional, esto evitara el riesgo de interrupciones, cambios estructurales externos sin justificación, o cancelación del registro administrativo, aun cuando este tenga un objetivo completamente valido y vigente.

Para definir el fundamento legal de los registros administrativos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones del documento guía para la elaboración del documento metrológico de operaciones estadísticas (SEN, 2020).

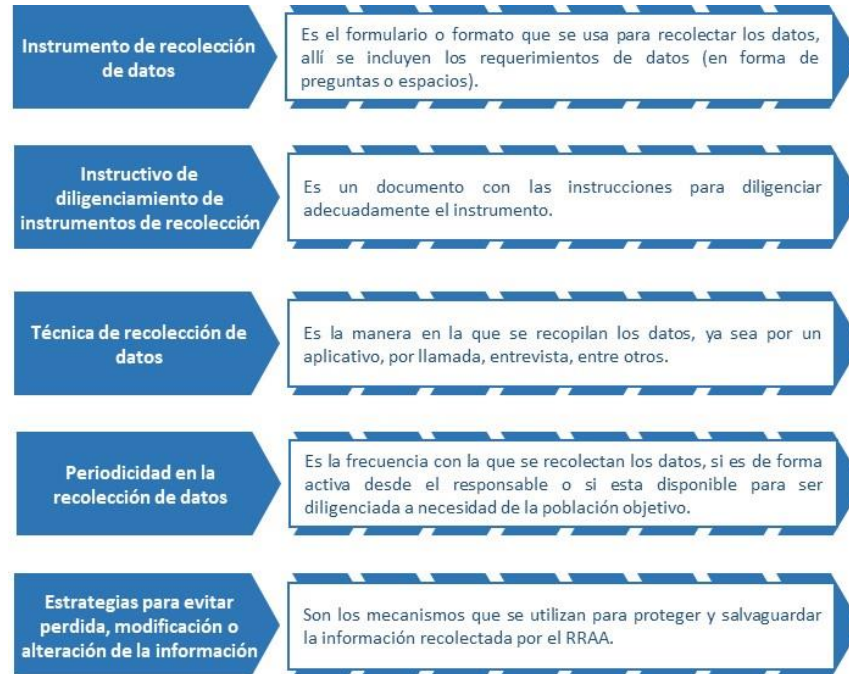
1. Establezca el tipo de norma que blinde al registro administrativo en términos de su objetivo, continuidad y difusión, frente a factores políticos, presupuestales o regulatorios de otra índole.
2. En el fundamento normativo, se recomienda indicar la responsabilidad de la entidad en la recolección, procesamiento y almacenamiento, así como la periodicidad de la recolección y las variables clave que debe tener el registro administrativo.
3. El contenido del fundamento normativo mediante el que se crea el registro administrativo debe ser flexible para permitir mejoras y aplicación de tecnologías que simplifiquen los procesos vinculados.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	11 de 24

- o Buenas prácticas para la recolección de datos de los registros administrativos

La recolección de datos para un nuevo registro administrativo requiere de una importante inversión de recursos, se recomienda utilizar los que ya están disponibles como los programas de análisis de datos (p. ej. Excel, Acces, Stat, SAS, etc.), página web institucional (p. ej. enlace al instrumento de recolección y metadatos dispuestos al público).


Un registro administrativo puede aplicar la técnica y el instrumento que considere más conveniente, siempre y cuando se garantice claridad, seguridad y calidad.




- o Variables de los registros administrativos

Para estandarizar la consolidación de la información estadística la Dirección de Sistemas de Información y Estadística, ha dispuesto que dentro de las variables de todos los registros administrativos de la entidad se deben consignar como mínimo las siguientes variables y adicionar las que sean necesarias de acuerdo a las necesidades de cada registro administrativo.


REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RRAA			
No.	VARIABLE	OBSERVACIONES	APLICA PARA RRAA
1	No. ORDEN	Se debe asignar un número consecutivo de manera automática, para identificación en el RRAA.	Persona natural / Persona jurídica
2	ELABORADO POR	Apellido y Nombre: Debe ir primero apellidos y luego nombre en letra mayúscula. Cargo: Desempeñado por la persona que elabora el RRAA. Fecha: Del inicio de la recolección de información día, mes y año.	Persona natural / Persona jurídica
3	CÓDIGO MUNICIPIO	Corresponde al sistema de codificación para Departamentos y Municipios del territorio nacional, el cual es generado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).250001	Persona natural / Persona jurídica
4	CÓDIGO DE LA OFICINA, SECRETARÍA O DIRECCIÓN	Corresponde al código asignado para las dependencias por las tablas de retención documental - TRD, vigente.	Persona natural / Persona jurídica

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	12 de 24


REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RRAA			
No.	VARIABLE	OBSERVACIONES	APLICA PARA RRAA
5	NOMBRE DE LA OFICINA SECRETARÍA O DIRECCIÓN	Nombre de la secretaria encargada de la elaboración y diligenciamiento de la información en el registro administrativo	Persona natural / Persona jurídica
6	DEPENDENCIA:	Nombre de la Dependencia de la administración municipal encargada de manejar y consolidar la información en el registro administrativo	Persona natural / Persona jurídica
7	PROGRAMA O PROYECTO	Nombre del programa que desarrolla la administración municipal, y mediante el cual se recolecta la información de los participantes	Persona natural / Persona jurídica
DATOS DE LA UNIDAD OBJETO ADMINISTRATIVO: Unidad objeto: 1. Es el individuo o grupo de individuos de los cuales se recolecta la información. 2. Entidad que va a ser objeto de medición.			
8	APELLIDO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Para el respectivo diligenciamiento por casillas debe ir primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre en letra mayúscula.	Persona natural / Persona jurídica
9	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas CC Cedula de Ciudadanía TI Tarjeta de Identidad RC Registro Civil de Nacimiento CE Cedula de Extranjería PA Pasaporte DNI Documento Nacional de Identidad PPT Permiso de Protección Temporal SC Salvoconducto PEP Permiso Especial con Permanencia TMF Tarjeta de Movilidad Fronteriza RUMW Registro único de Migrantes CER Cedula de Extranjería Residentes CET Cedula de Extranjería Temporal NUIP Numero único de identificación Personal NIT Número de Identificación Tributaria	Persona natural / Persona jurídica
10	TIPO DE PERSONA	Identificar si es persona natural o jurídica.	Persona natural / Persona jurídica
11	No. DOCUMENTO o NIT	Número de identificación sin puntos ni comas	Persona natural / Persona jurídica
12	FECHA NACIMIENTO	Fecha corta primero día, luego mes y finalizar con el año DD/MM/AAAA	Persona natural
13	SEXO ASIGNADO AL NACER	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas: FEMENINO MASCULINO	Persona natural
14	IDENTIDAD DE GENERO	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas: HOMBRE MUJER OTRO (CUAL)	Persona natural

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	13 de 24


REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RRAA			
No.	VARIABLE	OBSERVACIONES	APLICA PARA RRAA
15	ORIENTACIÓN SEXUAL	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas: HOMOSEXUAL HETEROSEXUAL BISEXUAL	Persona natural
16	PERTENENCIA ÉTNICA	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios: 1) Indígena. 2) Gitano (Room). 3) Raizal del Archipiélago De San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 4) Palanquero(a). 5) Negro(a), mulato(a), afrodescendiente, afrocolombiano(a). 6) Ningún grupo étnico.	Persona natural
17	DISCAPACIDAD	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios: 1) Discapacidad auditiva. 2) Discapacidad visual. 3) Discapacidad física. 4) Discapacidad intelectual. 5) Discapacidad psicosocial. 6) Discapacidad múltiple. 7) Sordoceguera. 8) Ninguna	Persona natural
18	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	Si en la pregunta anterior se marca alguna de la discapacidad. Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas: SI NO	Persona natural
19	SE CONSIDERA USTED CAMPESINO	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas: SI NO	Persona natural
20	MIGRANTE	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas: SI NO	Persona natural
21	PAÍS DE PROCEDENCIA	Si la respuesta anterior es si, indique el país de procedencia de la unidad objeto.	Persona natural
22	VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas. SI NO	Persona natural
23	CERTIFICADO DE VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas. SI NO	Persona natural

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	14 de 24

REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RRAA			
No.	VARIABLE	OBSERVACIONES	APLICA PARA RRAA
24	ESTADO CIVIL	<p>Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOLTERO 2. CASADO 3. UNIÓN LIBRE 4. SEPARADO JUDICIALMENTE 5. DIVORCIADO 6. VIUDO 	Persona natural
25	NIVEL EDUCATIVO	<p>Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas.</p> <p>El nivel de educación más alto que una persona ha terminado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACIÓN INICIAL 2. EDUCACIÓN PREESCOLAR 3. EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA (cinco (5) grados) 4. EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA (cuatro (4) grados) 5. EDUCACIÓN MEDIA - BACHILLER (dos (2) grados) 6. TÉCNICO, TECNOLÓGICO 7. PROFESIONAL 8. ESPECIALIZADO 9. MAESTRÍA 10. DOCTORADO 	Persona natural
26	ACTIVIDAD ECONÓMICA	<p>Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios en mayúscula sin puntos ni comas.</p> <p>Acción realizada por una persona para producir bienes y servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJADOR DE EMPRESA PUBLICA O PRIVADA. 2. TRABAJADOR INDEPENDIENTE 3. SIN TRABAJO 4. PENSIONADO 	Persona natural
		<p>Acción realizada por una persona, un negocio, empresa o establecimiento para producir bienes y servicios se clasifican según el código (CIIU) esta se da según actividades económicas por procesos productivos que clasifica unidades estadísticas con base en su actividad económica principal.</p>	Persona jurídica
27	ESTRATO SOCIOECONÓMICO	<p>Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 	Persona natural
28	CLASIFICACIÓN SISBEN	<p>Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios.</p> <p>Se obtiene a partir de la información de su ficha de caracterización socioeconómica.</p> <p>A: A1-A5 B: B1-B7 C: C1-C18 D: D1-D20 NO TIENE SISBEN</p>	Persona natural

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	15 de 24


REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RRAA																																																																																																																											
No.	VARIABLE	OBSERVACIONES	APLICA PARA RRAA																																																																																																																								
29	RÉGIMEN DE SALUD	Esta columna debe tener opciones de respuestas definidas y deben incluir los siguientes dominios. CONTRIBUTIVO SUBSIDIADO ESPECIAL NINGUNO	Persona natural																																																																																																																								
30	DIRECCIÓN	En esta columna se deben diligenciar la dirección completa y utilizar las siguientes abreviaturas sin puntos ni comas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>AG</td><td>Agrupación</td></tr> <tr><td>AP</td><td>Apartamento</td></tr> <tr><td>AU</td><td>Autopista</td></tr> <tr><td>AV</td><td>Avenida</td></tr> <tr><td>BR</td><td>Barrio</td></tr> <tr><td>BIS</td><td>Bis</td></tr> <tr><td>BQ</td><td>Bloque</td></tr> <tr><td>BG</td><td>Bodega</td></tr> <tr><td>CL</td><td>Calle</td></tr> <tr><td>CJ</td><td>Callejón</td></tr> <tr><td>CN</td><td>Camino</td></tr> <tr><td>KR</td><td>Carrera</td></tr> <tr><td>CT</td><td>Carretera</td></tr> <tr><td>CS</td><td>Casa</td></tr> <tr><td>CU</td><td>Cedula</td></tr> <tr><td>CE</td><td>Centro Comercial</td></tr> <tr><td>CO</td><td>Conjunto</td></tr> <tr><td>CR</td><td>Conjunto Residencial</td></tr> <tr><td>CN</td><td>Consultorio</td></tr> <tr><td>DP</td><td>Deposito</td></tr> <tr><td>DG</td><td>Diagonal</td></tr> <tr><td>ED</td><td>Edificio</td></tr> <tr><td>EN</td><td>Entrada</td></tr> <tr><td>ESTE</td><td>Este</td></tr> <tr><td>ET</td><td>Etapas</td></tr> <tr><td>FI</td><td>Finca</td></tr> <tr><td>GA</td><td>Garaje</td></tr> <tr><td>-</td><td>Guion (-)</td></tr> <tr><td>HA</td><td>Hacienda</td></tr> <tr><td>IN</td><td>Interior</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>KM</td><td>Kilómetro</td></tr> <tr><td>LC</td><td>Local</td></tr> <tr><td>LT</td><td>Lote</td></tr> <tr><td>MZ</td><td>Manzana</td></tr> <tr><td>NORTE</td><td>Norte</td></tr> <tr><td>#</td><td>Numeral</td></tr> <tr><td>OESTE</td><td>Oeste</td></tr> <tr><td>OF</td><td>Oficina</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Parcelación</td></tr> <tr><td>PQ</td><td>Parque</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Parqueadero</td></tr> <tr><td>PI</td><td>Piso</td></tr> <tr><td>PD</td><td>Predio</td></tr> <tr><td>PH</td><td>Propiedad Horizontal</td></tr> <tr><td>RESG</td><td>Resguardo</td></tr> <tr><td>RP</td><td>Round Point (Glorieta)</td></tr> <tr><td>RU</td><td>Rural</td></tr> <tr><td>SA</td><td>Salón Comunal</td></tr> <tr><td>SC</td><td>Sector</td></tr> <tr><td>SUR</td><td>Sur</td></tr> <tr><td>TO</td><td>Torre</td></tr> <tr><td>TV</td><td>Transversal</td></tr> <tr><td>TC</td><td>Troncal</td></tr> <tr><td>UN</td><td>Unidad</td></tr> <tr><td>UR</td><td>Urbanización</td></tr> <tr><td>VT</td><td>Variante</td></tr> <tr><td>VR</td><td>Vereda</td></tr> <tr><td>VI</td><td>Vía</td></tr> <tr><td>ZN</td><td>zona</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>AG</td><td>Agrupación</td></tr> <tr><td>AP</td><td>Apartamento</td></tr> <tr><td>AU</td><td>Autopista</td></tr> <tr><td>AV</td><td>Avenida</td></tr> <tr><td>BR</td><td>Barrio</td></tr> <tr><td>BIS</td><td>Bis</td></tr> <tr><td>BQ</td><td>Bloque</td></tr> <tr><td>BG</td><td>Bodega</td></tr> <tr><td>CL</td><td>Calle</td></tr> <tr><td>CJ</td><td>Callejón</td></tr> <tr><td>CN</td><td>Camino</td></tr> <tr><td>KR</td><td>Carrera</td></tr> <tr><td>CT</td><td>Carretera</td></tr> <tr><td>CS</td><td>Casa</td></tr> <tr><td>CU</td><td>Cedula</td></tr> <tr><td>CE</td><td>Centro Comercial</td></tr> <tr><td>CO</td><td>Conjunto</td></tr> <tr><td>CR</td><td>Conjunto Residencial</td></tr> <tr><td>CN</td><td>Consultorio</td></tr> <tr><td>DP</td><td>Deposito</td></tr> <tr><td>DG</td><td>Diagonal</td></tr> <tr><td>ED</td><td>Edificio</td></tr> <tr><td>EN</td><td>Entrada</td></tr> <tr><td>ESTE</td><td>Este</td></tr> <tr><td>ET</td><td>Etapas</td></tr> <tr><td>FI</td><td>Finca</td></tr> <tr><td>GA</td><td>Garaje</td></tr> <tr><td>-</td><td>Guion (-)</td></tr> <tr><td>HA</td><td>Hacienda</td></tr> <tr><td>IN</td><td>Interior</td></tr> </table>	AG	Agrupación	AP	Apartamento	AU	Autopista	AV	Avenida	BR	Barrio	BIS	Bis	BQ	Bloque	BG	Bodega	CL	Calle	CJ	Callejón	CN	Camino	KR	Carrera	CT	Carretera	CS	Casa	CU	Cedula	CE	Centro Comercial	CO	Conjunto	CR	Conjunto Residencial	CN	Consultorio	DP	Deposito	DG	Diagonal	ED	Edificio	EN	Entrada	ESTE	Este	ET	Etapas	FI	Finca	GA	Garaje	-	Guion (-)	HA	Hacienda	IN	Interior	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>KM</td><td>Kilómetro</td></tr> <tr><td>LC</td><td>Local</td></tr> <tr><td>LT</td><td>Lote</td></tr> <tr><td>MZ</td><td>Manzana</td></tr> <tr><td>NORTE</td><td>Norte</td></tr> <tr><td>#</td><td>Numeral</td></tr> <tr><td>OESTE</td><td>Oeste</td></tr> <tr><td>OF</td><td>Oficina</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Parcelación</td></tr> <tr><td>PQ</td><td>Parque</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Parqueadero</td></tr> <tr><td>PI</td><td>Piso</td></tr> <tr><td>PD</td><td>Predio</td></tr> <tr><td>PH</td><td>Propiedad Horizontal</td></tr> <tr><td>RESG</td><td>Resguardo</td></tr> <tr><td>RP</td><td>Round Point (Glorieta)</td></tr> <tr><td>RU</td><td>Rural</td></tr> <tr><td>SA</td><td>Salón Comunal</td></tr> <tr><td>SC</td><td>Sector</td></tr> <tr><td>SUR</td><td>Sur</td></tr> <tr><td>TO</td><td>Torre</td></tr> <tr><td>TV</td><td>Transversal</td></tr> <tr><td>TC</td><td>Troncal</td></tr> <tr><td>UN</td><td>Unidad</td></tr> <tr><td>UR</td><td>Urbanización</td></tr> <tr><td>VT</td><td>Variante</td></tr> <tr><td>VR</td><td>Vereda</td></tr> <tr><td>VI</td><td>Vía</td></tr> <tr><td>ZN</td><td>zona</td></tr> </table>	KM	Kilómetro	LC	Local	LT	Lote	MZ	Manzana	NORTE	Norte	#	Numeral	OESTE	Oeste	OF	Oficina	PA	Parcelación	PQ	Parque	PA	Parqueadero	PI	Piso	PD	Predio	PH	Propiedad Horizontal	RESG	Resguardo	RP	Round Point (Glorieta)	RU	Rural	SA	Salón Comunal	SC	Sector	SUR	Sur	TO	Torre	TV	Transversal	TC	Troncal	UN	Unidad	UR	Urbanización	VT	Variante	VR	Vereda	VI	Vía	ZN	zona	Persona natural / Persona jurídica
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>AG</td><td>Agrupación</td></tr> <tr><td>AP</td><td>Apartamento</td></tr> <tr><td>AU</td><td>Autopista</td></tr> <tr><td>AV</td><td>Avenida</td></tr> <tr><td>BR</td><td>Barrio</td></tr> <tr><td>BIS</td><td>Bis</td></tr> <tr><td>BQ</td><td>Bloque</td></tr> <tr><td>BG</td><td>Bodega</td></tr> <tr><td>CL</td><td>Calle</td></tr> <tr><td>CJ</td><td>Callejón</td></tr> <tr><td>CN</td><td>Camino</td></tr> <tr><td>KR</td><td>Carrera</td></tr> <tr><td>CT</td><td>Carretera</td></tr> <tr><td>CS</td><td>Casa</td></tr> <tr><td>CU</td><td>Cedula</td></tr> <tr><td>CE</td><td>Centro Comercial</td></tr> <tr><td>CO</td><td>Conjunto</td></tr> <tr><td>CR</td><td>Conjunto Residencial</td></tr> <tr><td>CN</td><td>Consultorio</td></tr> <tr><td>DP</td><td>Deposito</td></tr> <tr><td>DG</td><td>Diagonal</td></tr> <tr><td>ED</td><td>Edificio</td></tr> <tr><td>EN</td><td>Entrada</td></tr> <tr><td>ESTE</td><td>Este</td></tr> <tr><td>ET</td><td>Etapas</td></tr> <tr><td>FI</td><td>Finca</td></tr> <tr><td>GA</td><td>Garaje</td></tr> <tr><td>-</td><td>Guion (-)</td></tr> <tr><td>HA</td><td>Hacienda</td></tr> <tr><td>IN</td><td>Interior</td></tr> </table>	AG	Agrupación	AP	Apartamento	AU	Autopista	AV	Avenida	BR	Barrio	BIS	Bis	BQ	Bloque	BG	Bodega	CL	Calle	CJ	Callejón	CN	Camino	KR	Carrera	CT	Carretera	CS	Casa	CU	Cedula	CE	Centro Comercial	CO	Conjunto	CR	Conjunto Residencial	CN	Consultorio	DP	Deposito	DG	Diagonal	ED	Edificio	EN	Entrada	ESTE	Este	ET	Etapas	FI	Finca	GA	Garaje	-	Guion (-)	HA	Hacienda	IN	Interior	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>KM</td><td>Kilómetro</td></tr> <tr><td>LC</td><td>Local</td></tr> <tr><td>LT</td><td>Lote</td></tr> <tr><td>MZ</td><td>Manzana</td></tr> <tr><td>NORTE</td><td>Norte</td></tr> <tr><td>#</td><td>Numeral</td></tr> <tr><td>OESTE</td><td>Oeste</td></tr> <tr><td>OF</td><td>Oficina</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Parcelación</td></tr> <tr><td>PQ</td><td>Parque</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Parqueadero</td></tr> <tr><td>PI</td><td>Piso</td></tr> <tr><td>PD</td><td>Predio</td></tr> <tr><td>PH</td><td>Propiedad Horizontal</td></tr> <tr><td>RESG</td><td>Resguardo</td></tr> <tr><td>RP</td><td>Round Point (Glorieta)</td></tr> <tr><td>RU</td><td>Rural</td></tr> <tr><td>SA</td><td>Salón Comunal</td></tr> <tr><td>SC</td><td>Sector</td></tr> <tr><td>SUR</td><td>Sur</td></tr> <tr><td>TO</td><td>Torre</td></tr> <tr><td>TV</td><td>Transversal</td></tr> <tr><td>TC</td><td>Troncal</td></tr> <tr><td>UN</td><td>Unidad</td></tr> <tr><td>UR</td><td>Urbanización</td></tr> <tr><td>VT</td><td>Variante</td></tr> <tr><td>VR</td><td>Vereda</td></tr> <tr><td>VI</td><td>Vía</td></tr> <tr><td>ZN</td><td>zona</td></tr> </table>	KM	Kilómetro	LC	Local	LT	Lote	MZ	Manzana	NORTE	Norte	#	Numeral	OESTE	Oeste	OF	Oficina	PA	Parcelación	PQ	Parque	PA	Parqueadero	PI	Piso	PD	Predio	PH	Propiedad Horizontal	RESG	Resguardo	RP	Round Point (Glorieta)	RU	Rural	SA	Salón Comunal	SC	Sector	SUR	Sur	TO	Torre	TV	Transversal	TC	Troncal	UN	Unidad	UR	Urbanización	VT	Variante	VR	Vereda	VI	Vía	ZN	zona				
AG	Agrupación																																																																																																																										
AP	Apartamento																																																																																																																										
AU	Autopista																																																																																																																										
AV	Avenida																																																																																																																										
BR	Barrio																																																																																																																										
BIS	Bis																																																																																																																										
BQ	Bloque																																																																																																																										
BG	Bodega																																																																																																																										
CL	Calle																																																																																																																										
CJ	Callejón																																																																																																																										
CN	Camino																																																																																																																										
KR	Carrera																																																																																																																										
CT	Carretera																																																																																																																										
CS	Casa																																																																																																																										
CU	Cedula																																																																																																																										
CE	Centro Comercial																																																																																																																										
CO	Conjunto																																																																																																																										
CR	Conjunto Residencial																																																																																																																										
CN	Consultorio																																																																																																																										
DP	Deposito																																																																																																																										
DG	Diagonal																																																																																																																										
ED	Edificio																																																																																																																										
EN	Entrada																																																																																																																										
ESTE	Este																																																																																																																										
ET	Etapas																																																																																																																										
FI	Finca																																																																																																																										
GA	Garaje																																																																																																																										
-	Guion (-)																																																																																																																										
HA	Hacienda																																																																																																																										
IN	Interior																																																																																																																										
KM	Kilómetro																																																																																																																										
LC	Local																																																																																																																										
LT	Lote																																																																																																																										
MZ	Manzana																																																																																																																										
NORTE	Norte																																																																																																																										
#	Numeral																																																																																																																										
OESTE	Oeste																																																																																																																										
OF	Oficina																																																																																																																										
PA	Parcelación																																																																																																																										
PQ	Parque																																																																																																																										
PA	Parqueadero																																																																																																																										
PI	Piso																																																																																																																										
PD	Predio																																																																																																																										
PH	Propiedad Horizontal																																																																																																																										
RESG	Resguardo																																																																																																																										
RP	Round Point (Glorieta)																																																																																																																										
RU	Rural																																																																																																																										
SA	Salón Comunal																																																																																																																										
SC	Sector																																																																																																																										
SUR	Sur																																																																																																																										
TO	Torre																																																																																																																										
TV	Transversal																																																																																																																										
TC	Troncal																																																																																																																										
UN	Unidad																																																																																																																										
UR	Urbanización																																																																																																																										
VT	Variante																																																																																																																										
VR	Vereda																																																																																																																										
VI	Vía																																																																																																																										
ZN	zona																																																																																																																										
31	ZONA	Especificar si el sector es URBANO o RURAL.	Persona natural / Persona jurídica																																																																																																																								
32	BARRIO / VEREDA	Especificar el barrio o vereda de acuerdo a la división política del municipio.	Persona natural / Persona jurídica																																																																																																																								

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	16 de 24

REGISTROS ADMINISTRATIVOS - RRAA			
No.	VARIABLE	OBSERVACIONES	APLICA PARA RRAA
33	NÚMERO DE TELÉFONO	Numero celular de 10 dígitos sin puntos ni comas o número fijo iniciando con el indicativo del departamento (Cundinamarca - 601)	Persona natural / Persona jurídica
34	CORREO ELECTRÓNICO	El texto debe ir en letra minúscula con su estructura completa.	Persona natural / Persona jurídica
35	ACTUALIZADO POR	Apellido y Nombre: Debe ir primero apellidos y luego nombre en letra mayúscula. Cargo: Desempeñado por la persona que actualiza el RRAA Fecha: De la actualización de la información día, mes y año	Persona natural / Persona jurídica
36	CASILLAS ADICIONALES	Agregar las casillas adicionales que sean necesarias de acuerdo a la naturaleza y a la necesidad de la información, manteniendo siempre las mismas características mencionadas anteriormente.	Persona natural / Persona jurídica

o Procedimiento para el diseño de registros administrativos

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Definir el objetivo del registro administrativo. Deben formular de forma clara y precisa, teniendo en cuenta que la necesidad del RRAA, se puede derivar de un mandato legal o por necesidad propia del responsable de la información.	Secretarías de la alcaldía	Objetivo del RRAA
2.	Identificar la unidad administrativa (población objeto). Identifican y determinan la población sobre la cual se requiere la recolección de datos, así mismo, determinan dentro de esta población quienes serán los encargados de proporcionar los datos.	Secretarías de la alcaldía	Población objeto del RRAA
3.	Tener en cuenta la diversidad, enfoque diferencial e interseccional. Deben incluir en todos los RRAA el enfoque diferencial e interseccional, toda vez que este enfoque responde a requerimientos a nivel nacional e internacional, generando información desagregada por características diferenciales que permite visibilizar las poblaciones vulnerables, así como, formular programas, planes y proyectos para estas mismas poblaciones.	Secretarías de la alcaldía	Diccionario de datos Formulario o formato de recolección de información
4.	Definir las variables del registro administrativo. Definen cuáles son los datos sobre la unidad administrativa o población objeto que se requieren recolectar, teniendo en cuenta que se deben aplicar las clasificaciones y nomenclaturas establecidas.	Secretarías de la alcaldía	Diccionario de datos Formulario o formato de recolección de información
5.	Establecer los metadatos y la formalización del registro administrativo. Los metadatos de un RRAA, tiene como fin que la recolección de los datos se realice siempre de la misma manera para minimizar la pérdida de la información por lo tanto dentro de estos metadatos deben establecer: <ul style="list-style-type: none"> • El Qué (cuales son los datos recolectar). • El Cómo (mediante que instrumento y con cual técnica de recolección). • El Cuándo (con que periodicidad se realiza la recolección de datos). 	Secretarías de la alcaldía	Documentos metodológicos del RRAA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	17 de 24

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	De igual manera debe contar como mínimo con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Diccionario de datos • Instructivo de diligenciamiento. • Manual de proceso. • Fundamento legal. 		
6.	Crear el instrumento de recolección de datos. Establecen y definen el formulario o formato que se debe usar para la recolección de los datos, en el cual se deben recolectar en su totalidad las variables establecidas anteriormente.	Secretarías de la alcaldía	Formulario o formato de recolección de información
7.	Realizar las encuestas. La recolección de los datos o las encuestas de deben realizar haciendo uso de los formularios dispuestos y de acuerdo a la periodicidad establecida.	Secretarías de la alcaldía	Base de datos
8.	Caracterizar la población objeto. Determinan de acuerdo a los datos recolectados las condiciones particulares de la población objeto P.ej. grupos etarios, condición física, social, política, económica etc., y generan el informe del proceso estadístico.	Secretarías de la alcaldía	Informe final del proceso estadístico
9.	Analizar datos. Realizan la inspección y transformación de los datos, con el fin de identificar la información útil y relevante que permitan la toma de decisiones basada en evidencias. Elaboran el informe de publicación de datos.	Secretarías de la alcaldía	Informe de publicación de datos

4.6 INDICADORES


Un indicador es una expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o la relación entre variables, los indicadores facilitan los procesos de diagnóstico y seguimiento de los programas, planes y proyectos, ya que permite cuantificar los cambios en el desarrollo de las actividades y generar alertas tempranas para el logro de los objetivos, así mismo, permiten llevar a cabo un proceso de seguimiento y facilitan la evaluación a lo largo de la cadena de valor y sus actividades, a fin de hacer la cadena más rentable.

4.6.1 Cadena de Valor

La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se agrega valor a lo largo del proceso, la cadena de valor es una de las principales herramientas en la gestión pública.

En la cadena de valor se relacionan los insumos, entendidos como los factores de producción que se transforman a través de procesos (Actividades), para obtener los bienes o servicios (productos) que se entregaran a la población con el fin de solucionar una situación específica que conlleve a una mejora continua (resultados).



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	18 de 24

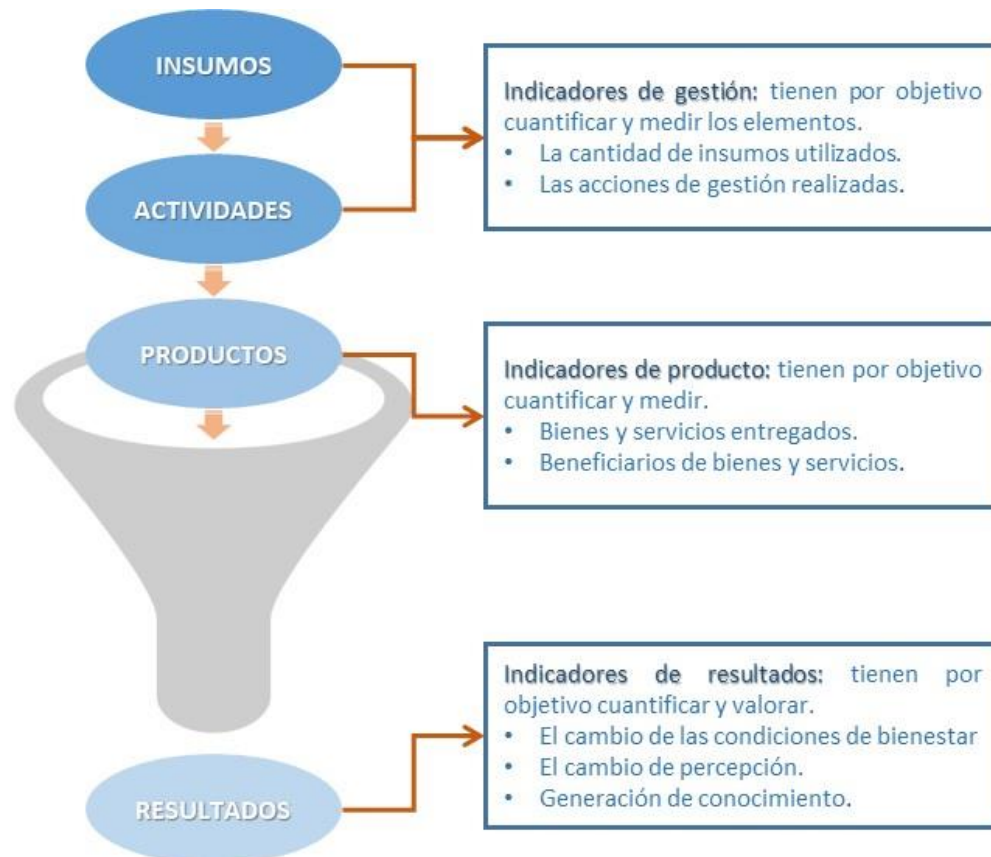
4.6.2 Características de los Indicadores


- o Medir: compara la situación actual de una dimensión de análisis en el tiempo o respecto a patrones establecidos.
- o Comunicar: todo indicador debe transmitir información acerca de un tema en particular para la toma de decisiones.
- o Simplificar: la realidad y las dimensiones del desarrollo en las que se inciden los programas, planes y proyectos, un indicador puede considerar alguna(s) de estas dimensiones, pero no todas.

4.6.3 Tipos de Indicadores

- o Indicadores de gestión: los indicadores de gestión miden los dos primeros eslabones de la cadena de valor (insumos y actividades), dado que en estos procesos en donde se hace mayor énfasis para mejorar la eficiencia de la entidad, en esta etapa se planea para cada situación, tareas, actividades, recursos físicos, humanos y financieros para poder lograr los productos.
- o Indicadores de producto: los indicadores de producto miden los bienes y servicios que son generados de y entregados, cumpliendo los estándares de calidad definidos como consecuencia de la transformación de los insumos a través de las actividades realizadas.
- o Indicadores de resultado: los indicadores de resultado son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la generación de valor público, es decir, estos indicadores miden los cambios de percepción, conocimiento, condiciones de bienestar entre otros.

Categoría de indicadores con base en la cadena de valor



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	19 de 24

4.6.4 Pasos para la Construcción de Indicadores

- o Identificar el objetivo que se quiere medir/cuantificar, un objetivo es una situación deseada frente a una problemática identificada o una iniciativa del gobierno y debe responder a la pregunta ¿Qué se quiere lograr?, adicionalmente el objetivo debe ser:
 - Especifico (donde, cuando y como se va a cambiar la situación).
 - Medible (que sea posible cuantificar los fines y beneficios).
 - Realizable (que sea posible de lograr a partir de la situación inicial).
 - Realista (que se pueda obtener el nivel de cambio planteado en el objetivo).
 - Limitado en el tiempo (establecer un periodo de tiempo en el que se debe completar).
- o Definir la tipología del indicador de acuerdo con el eslabón de la cadena de valor, teniendo en cuenta que un objetivo puede establecerse desde la adquisición de un insumo hasta un cambio de bienestar, la respuesta a la pregunta ¿Qué se quiere lograr?, dependerá del contexto y por lo tanto se debe enmarcar en la cadena de valor y de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el objetivo se define qué tipo de indicador formular.
- o Redactar el nombre del indicador, definir el nombre del indicador depende del objetivo que se quiere verificar, la estructura del indicador debe ser (*Objeto + condición deseada del objeto (verbo conjugado) + elementos adicionales de contexto descriptivo*).


OBJETIVO	Verbo	Objeto	Elementos descriptivos
	Construir	Sedes educativas	Para los niños menores de 5 años
NOMBRE DEL INDICADOR	Objeto	Verbo conjugado	Elementos descriptivos
	Sedes educativas	Construidas	Para los niños menores de 5 años

Es de aclarar que esta metodología se utiliza cuando los objetivos hacen referencia a las etapas implementación de bienes y servicios.

Ahora bien, cuando el objetivo se encuentra en la etapa de resultado esta regla no se aplica estrictamente toda vez que no se trata de una actividad que genere un bien o un servicio, sino de un cambio de bienestar, en estos casos, no siempre se incluye el sujeto o la acción.

OBJETIVO	INDICADOR
Reducir la pobreza multidimensional	Índice de pobreza multidimensional
Conocer la cantidad de nacimiento de bebés en un municipio	Índice de natalidad infantil
Reducir el déficit habitacional rural	Déficit habitacional rural

- o Escoger la batería de indicadores según los criterios de calidad es posible que se identifiquen más de un indicador que sirva como evidencia de cumplimiento del objetivo. Para definir cuál es el mejor indicador se deben utilizar los siguientes criterios de calidad:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	20 de 24

- Claro: que exprese de manera precisa e inequívoca el objeto en medición.
- Relevante: que esté relacionado directamente con el objetivo en medición.
- Económico: que esté disponible o sea posible de recolectar bajo un costo razonable.
- Medible: que pueda estimarse o validarse de manera independiente, o que cualquiera pueda verificarlo.
- Adecuado: que cumpla con una base suficiente para medir o estimar la dimensión del objeto de medición.
- Sensible: que capture los cambios en periodos cortos de tiempo.

Adicionalmente al escoger los indicadores se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- a) Quien será responsable de la selección y publicación final de los indicadores.
 - b) Como participan los principales interesados.
 - c) Se debe establecer un grupo de expertos para proporcionar asesoramiento especializado a los interesados.
 - d) Se debe llevar a cabo una consulta pública.
 - e) Como se mantendrán y financiarán los indicadores a lo largo del tiempo.
- o Construir la ficha técnica del indicador

Una vez definidos los indicadores, se deben agrupar todos los elementos que lo componen en una ficha técnica, esta información se consigna una sola vez al momento de la formulación del indicador:


- Nombre: debe ser claro, corto, conciso y auto explicativo.
- Descripción: realizar una breve descripción de la información que el indicador va a proporcionar. Se deben identificar los principales aspectos por los cuales se definió el indicador, que se va a medir y porqué es importante medirlo.
- Unidad de medida: corresponde al parámetro de referencia para determinar las magnitudes de medición del indicador (p. ej. número, porcentaje, tasa, índice...).
- Formula: descripción de los cálculos necesarios para obtener un valor cuantitativo del indicador, en caso de ser necesario se debe especificar la técnica estadística utilizada.

Ejemplos

Índice simple

$$\left[\frac{\text{Variable}}{\text{Variable (línea base)}} \right] = \text{Índice simple}$$

$$\left[\frac{\text{Precio del maiz 2014}}{\text{Precio del maiz 2010}} \right] = \left[\frac{\$1400 \text{ pesos}}{\$1000 \text{ pesos}} \right] = 1.4 \text{ índice del precio de maiz}$$

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	21 de 24

Porcentaje

Utilizar la misma unidad de medida en ambas variables

$$\left\{ \frac{\text{Numerador}}{\text{Denominador}} \right\} \times 100 = \%$$

$$\left\{ \frac{\text{Población indígena en el municipio de chía (2023)}}{\text{Población total del municipio de chía 2023}} \right\} \times 100 = \left\{ \frac{3.524 \text{ población indígena en el municipio de chía (2023)}}{158.258 \text{ población del municipio de chía (2023)}} \right\} \times 100 = 2.2\%$$

Promedio simple

Valores numéricos

$$\left\{ \frac{Z_1 + Z_2 + Z_3 + Z_4}{4} \right\} = \text{Promedio de los valores del conjunto}$$


Total de valores numéricos

$$\left\{ \frac{\text{Edades de los niños que pertenecen a un programa}}{\text{Cantidad o número de niños que pertenecen al programa}} \right\} = \left\{ \frac{5 + 8 + 6 + 9 + 4 + 7}{6} \right\} = \left\{ \frac{39}{6} \right\} = 6.5 \text{ edad promedio de los niños del programa}$$

Tasa de variación

$$\left\{ \left(\frac{\text{Variable periodo actual}}{\text{Variable periodo previo}} \right) - 1 \right\} \times 100 = \%$$

$$\left\{ \left(\frac{\text{Número de habitantes del municipio de chía 2023}}{\text{Número de habitantes del municipio de chía 2022}} \right) - 1 \right\} \times 100 = \left\{ \left(\frac{158.258 \text{ hab. del municipio de chía (2023)}}{153.130 \text{ hab. Del municipio de chía (2022)}} \right) - 1 \right\} \times 100 = 3.34 \% \text{ de tasa de variación de la población del municipio de chía}$$

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	22 de 24

4.6.5 Variables del Indicador


Se debe especificar la serie de campos en los que se detalla la información de cada una de las variables contenidas en la fórmula del indicador, incluye el nombre de la variable, una breve descripción, la fuente de información (primaria o secundaria) y la frecuencia con la que se actualiza la información:

Periodicidad de la medición	Se debe indicar la frecuencia con la que se recolecta la información de avances y a partir de cual se realiza el análisis.
Tipología	Se indica el tipo de indicador que se está utilizando de acuerdo al nivel de la cadena de valor que se está midiendo puede ser de gestión, producto o resultado.
Fecha de Creación	Corresponde al día, mes y año en cual se formula el indicador.

4.7 RECOMENDACIONES GENERALES

Recuerde que la información estadística debe asegurar la calidad de los flujos de datos conforme a la normatividad vigente y debe garantizar que estos proporcionen datos confiables, verificables y comparables. La NTC PE 1000:2020 (sen.gov.co, 2020) establece los siguientes atributos de calidad para los datos estadísticos:


- o **Accesibilidad:** facilidad con que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios.
- o **Coherencia:** se refiere al grado en que están lógicamente conectados los conceptos utilizados, las metodologías aplicadas y los resultados producidos por la operación.
- o **Comparabilidad:** es la característica que permite que los resultados de diferentes operaciones estadísticas puedan relacionarse, agregarse e interpretarse entre sí o con respecto a algún parámetro común.
- o **Continuidad:** hace referencia tanto a la adecuación de los recursos como al soporte normativo, que permiten garantizar la producción de la operación estadística de manera permanente.
- o **Credibilidad:** es la confianza que depositan los usuarios en los productos estadísticos, basándose en la percepción de que éstos se producen de manera profesional de acuerdo con estándares estadísticos adecuados, y que las políticas y las prácticas son transparentes.
- o **Exactitud:** proximidad de los cálculos o estimaciones a los valores exactos o verdaderos que las estadísticas pretenden medir.
- o **Interpretabilidad:** facilidad con la que el usuario puede entender, utilizar y analizar los datos, teniendo en cuenta el alcance de estos.
- o **Oportunidad:** se refiere al tiempo que transcurre entre la ocurrencia del fenómeno de estudio y la publicación de la información estadística, de tal manera que sea útil para la toma de decisiones.
- o **Precisión:** proximidad entre los valores de dos o más medidas obtenidas de la misma manera y para la misma muestra. La precisión se puede expresar en términos de la desviación estándar.
- o **Puntualidad:** tiempo entre la entrega real de los datos y la fecha establecida en el calendario de publicación.
- o **Relevancia:** se refiere al grado en que las estadísticas satisfacen las necesidades de información de los usuarios.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	23 de 24

- o **Transparencia:** se refiere al contexto informativo con que se proporcionan los datos al usuario, conjuntamente a metadatos (explicaciones, documentación, información sobre la calidad que puede limitar el uso de los datos).

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31/05/2024	Emisión inicial del documento. Primera versión del procedimiento dentro del SIG.
2	08/05/2025	<p>Se organiza el nombre del documento a Ruta de la Gestión de Información Estadística.</p> <p>Capítulo 1 Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la redacción para dar mayor claridad. <p>Capítulo 2 Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la redacción resaltando la estandarización en la recopilación de información. <p>Capítulo 3 Alcance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta la redacción para dar mayor claridad. <p>Capítulo 4.1 Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina el termino Dato no estructurado. <p>Capítulo 4.5 Registros Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona la diversidad, enfoque diferencial e interseccional, para referirnos a las estadísticas generadas de información sobre grupos poblacionales con características particulares con el propósito de visibilizar la diversidad poblacional. - Se ajustan las variables de los registros administrativos, así: <ul style="list-style-type: none"> • Se reorganiza la manera de solicitar la información del nombre. • Se adiciona tipos de identificación que se encuentran vigentes. • Se adiciona la casilla, para diferenciar entre los dos tipos de personas. • Se cambia el concepto GENERO, ya que corresponde a la construcción social que va más allá de las diferencias biológicas entre hombres y mujeres. Con sexo asignado al nacer se hace la aclaración y es la información que se quiere obtener y se adiciona una casilla para aclarar la identidad de género con que se identifica. • Se adiciona una casilla para aclarar la orientación sexual con que se identifica. • Se adiciona una casilla para aclarar la pertenencia étnica a la que pertenece. • Se adiciona una casilla para aclarar el tipo de discapacidad según el caso tiene la persona, en caso de que la tenga. • Se adiciona la casilla para aclarar si en caso de discapacidad, la persona tiene su respectivo certificado. • Se adiciona la casilla para identificar la percepción de la persona en cuanto a su condición de campesino o no.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	RUTA DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	CÓDIGO	PE-PRT-01-V2
		PÁGINAS	24 de 24

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionan casillas para aclarar e identificar si la persona es extranjera o no, y para saber de qué nacionalidad es la persona en caso de ser extranjera. • Se adicionan casillas para identificar si la persona es víctima del conflicto armado y para saber si la persona tiene el respectivo certificado. • Se adiciona una casilla para saber el estado civil de la persona. • Se actualiza la información requerida según el nivel educativo de la persona. • Se reubica de orden la pregunta Actividad Económica y se adiciona la opción pensionado para persona natural y se actualiza la información solicitada para persona jurídica. • Se corrige la definición del número del estrato pues la comunidad solo lo identifica numéricamente. • Se adiciona la pregunta de Régimen de Salud para saber cuál es el régimen de salud que cobija a la persona. - Se adiciona el procedimiento para el diseño de los registros administrativos.