1. OBJETIVO

Establecer un marco estructurado para la gestión de registros administrativos, desde su justificación hasta su difusión, asegurando la calidad, integridad y coherencia de la información recolectada, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y responder a las necesidades de usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

Inicia con la justificación de la construcción del registro administrativo, el diseño del registro y de los instrumentos de recolección, la realización de la recolección de datos y consolidación de información, el análisis de datos para asegurar su calidad, y finalmente, la difusión y divulgación de la información obtenida.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Las referencias normativas aplicables al Procedimiento se encuentran para su consulta en el Sistema de información “Isolucion”, en la sección Normograma.

4. DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento se encuentran para su consulta en el Sistema de información “Isolucion”, en la sección Glosario.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Es necesario reconocer y planificar la difusión y divulgación de un registro administrativo, en la medida en que su aprovechamiento administrativo justifica su existencia y el aprovechamiento estadístico incrementa su valor como activo de información. Este reconocimiento podrá darse en los ejercicios de planeación institucional, en el plan estadístico sectorial y el plan estadístico nacional.

2. Para la gestión del presente procedimiento se deberán tener en cuenta y cumplir los lineamientos aplicables y definidos por el líder de la política de gestión de la información estadística para el MIPG.

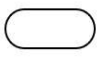
3. La gestión de la calidad del registro administrativo debe estar orientada a evaluar cada instancia del proceso, la interrelación y el logro de los resultados esperados, y establecer un conjunto de acciones de control de calidad que deben ser implementadas dentro del proceso para monitorear y prevenir errores.

4. El registro administrativo debe ponerse a disposición de las entidades del SEN para su aprovechamiento estadístico, previo cumplimiento del marco legal vigente

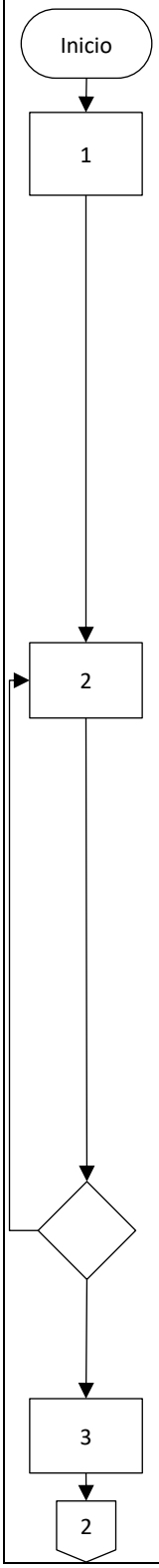
5. Para el caso de los registros administrativos se deben cumplir las políticas establecidas en el manual de Seguridad y Privacidad de la información de la ADR.

6. Es necesario revisar y aplicar los conceptos estandarizados propuestos por el DANE, junto con las clasificaciones y nomenclaturas pertinentes.

6. DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

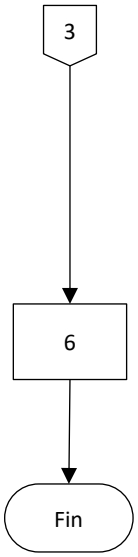
Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	**Identificar la necesidad de desarrollar un registro administrativo** Cada dependencia en el marco de sus funciones identifica la necesidad a partir de: i) un mandato legal; ii) directriz de gobierno; iii) necesidades sectoriales o institucionales, entre otras. Toda necesidad y Justificación debe ser documentada en la ficha de formulario de registro administrativo.	Todas las dependencias de la ADR.	F-DER-030 Ficha Diagnóstico y Diseño del Registro Administrativo
	2	**Diseñar el Registro Administrativo.** Cada dependencia de acuerdo con la ficha Diagnóstico del Registro Administrativo define el objetivo, la unidad o el objeto administrativo y la población objetivo. Para lograrlo, se tendrá que establecer el marco teórico, conceptual y legal, así como definir la periodicidad de la recolección y los referentes nacionales e internacionales, con el objetivo de asegurar la coherencia, comparabilidad y transparencia del registro administrativo. Esta actividad incluye el diseño de los instrumentos para la recolección de datos, incluyendo los medios y las variables de identificación, ubicación y temas relevantes. Desde el momento en que se definen las variables, es necesario establecer y documentar los microdatos que deben ser anonimizados para garantizar la confidencialidad y reserva de la información. De igual forma, se deben definir y documentar los métodos, las técnicas y acciones concretas que permiten verificar la calidad de los datos del registro administrativo, así como los responsables de aplicarlos. Así mismo, se deben determinar los medios e instrumentos de difusión y el calendario de difusión correspondiente. Finalmente, es necesario diseñar los metadatos del registro administrativo. El conjunto mínimo de metadatos debe incluir un diccionario de datos, un instructivo para completar el formulario de recolección de datos y un manual del proceso. Para un aprovechamiento estadístico efectivo, el conjunto de datos debe estar diseñado y operar bajo reglas claras y bien documentadas. Nota: Lo anterior se consigna en el documento de diseño de registro administrativo.	Dependencia responsable del registro administrativo	F- DER-031 - Diccionario de datos Registro Administrativo y F-DER-030 - Ficha Diagnóstico y Diseño del Registro Administrativo.
		Validar el diseño La dependencia responsable validará el diseño consignado en el documento de diseño de registro administrativo con quien considere pertinente y que pueda tener incidencia o afectación en el desarrollo de registro administrativo. En caso de identificarse observaciones al diseño volverá a la actividad número dos y deberá documentarse el control de cambios en el documento de diseño de registro administrativo.		
	3	**Recolectar y consolidar los datos** La recolección de datos se lleva a cabo conforme a lo descrito en el documento de diseño de registro administrativo y se aplican los mecanismos e instrumentos previamente diseñados.	Dependencia responsable	Informe de avance de recolección y Bases de datos consolidadas

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2		Para garantizar el almacenamiento y la seguridad de los datos, es esencial utilizar herramientas tecnológicas adecuadas que faciliten la recepción de las variables de los registros administrativos. Se deben establecer protocolos claros para el almacenamiento, acceso y protección de la información, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MINTIC). En los casos que se requiera entrenamiento y/o capacitación al equipo técnico encargado de la recolección de información, este se ejecutará conforme a las especificaciones técnicas de la dependencia . La actividad culmina con la consolidación de una base de datos que satisface los criterios de calidad establecidos en la fase de diseño		
4	4	**Analizar y asegurar la calidad de los datos** Verificar que los datos recolectados correspondan con los objetivos del registro administrativo y cumplan con los estándares de calidad establecidos. Los registros administrativos deben estar sujetos a un mejoramiento continuo; para ello, se debe determinar técnicas para rectificar o complementar cualquier hallazgo que afecte la calidad del proceso o de los datos. - La gestión de calidad comprende lo definido en el documento metodológico y que se relaciona a continuación: (1) Prevenir inconsistencias mediante la definición de reglas para dominios, clasificaciones y validación. (2) Establecer canales de comunicación para esclarecer la información registrada. (3) Definir y documentar técnicas para corregir inconsistencias en el instrumento de recolección. (4) Documentar los resultados de los chequeos de calidad realizados periódicamente, para implementar procesos correctivos cuando sean necesarios. (5) Definir y documentar técnicas para completar los datos en el registro administrativo en relación a las variables críticas. Si los registros se emplean con propósitos estadísticos, es esencial que el análisis incorpore métodos y procedimientos apropiados para interpretar y detallar con precisión los resultados obtenidos.	Registrar el cargo de la persona que realiza la actividad enunciada en el ítem respectivo. Registrar el nombre de la dependencia en la que se ubica el ejecutor de la actividad respectiva.	Bases de datos definitivas
5	5	**Procesar y generar información** La dependencia responsable, a partir de los datos recolectados y analizados, los convierten a los formatos compatibles y uniformes, siguiendo los lineamientos definidos en la Agencia. Así mismos se aplican las actividades de codificación y estandarización para asegurar que los datos sean comparables y compatibles con otros conjuntos de datos. Finalmente se realizan los cálculos estadísticos necesarios, como promedio, mediana, desviación estándar, y otros indicadores relevantes según el tipo de análisis requerido. Los datos procesados pueden ser usados y analizados para identificar tendencias, patrones y obtener indicadores relevantes. A partir de este procesamiento se generan los instrumentos necesarios para la presentación de la	Dependencia responsable	Elaboración de informes estadísticos. Gráficos o visualizadores de datos. Interpretación de resultados para la toma de decisiones
3				

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		información, dentro de los cuales podemos encontrar: Elaboración de informes estadísticos. Generación de gráficos y visualizaciones de datos. Interpretación de resultados para la toma de decisiones		
	6	**Difundir los datos** Difundir la información del registro administrativo acorde con el alcance definido en su diseño. - Cuando se utilice el registro con fines estadísticos, es crucial elaborar productos informativos adecuados a las necesidades de los usuarios. Esto puede incluir cuadros resumen, boletines técnicos, infografías, comunicados y notas de prensa. - La difusión abarca también la publicación de macrodatos, microdatos y metadatos, siempre acompañados de su documentación pertinente. - Es esencial que cualquier conjunto de datos destinado a divulgación pase por un proceso de anonimización. Esto garantiza que la información no pueda ser utilizada para identificar a individuos específicos. - Por último, es necesario establecer y comunicar claramente las normativas para que tanto usuarios frecuentes como ocasionales, en particular los institucionales, accedan y utilicen de forma adecuada los microdatos del registro. Esto es especialmente relevante para datos que no están destinados a la divulgación pública. Nota: de ser necesario la dependencia responsable en asesoría de la OTI buscará la inclusión o publicación en la plataforma nacional de datos abiertos.	Dependencia responsable	cuadros resumen, boletines técnicos, infografías, comunicados y notas de prensa, bases de datos definitivas, archivos de resultado

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-DER-033 - Ficha Diagnóstico y Diseño del Registro Administrativo.
- F-DER-028 - Diccionario de datos Registro Administrativo

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	25/10/2024	Creación del documento con el fin de establecer una ruta de trabajo para el fortalecimiento de los registros administrativos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Elizabeth Erazo **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Oficina de Planeación **Nombre:** Juan David Niño **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Oficina de Planeación	**Nombre:** Walter Silva **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Oficina de Planeación **Nombre:** Adrián Acosta **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Oficina de Planeación	**Nombre:** Ana María Hernández Castañeda **Cargo:** Jefe de Oficina de Planeación **Dependencia:** Oficina de Planeación

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.