

# Datos que habitan

Observatorio Distrital  
del Hábitat de Bogotá

## Transferencia de Conocimiento Fortalecimiento Estadístico

### Configuración de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico

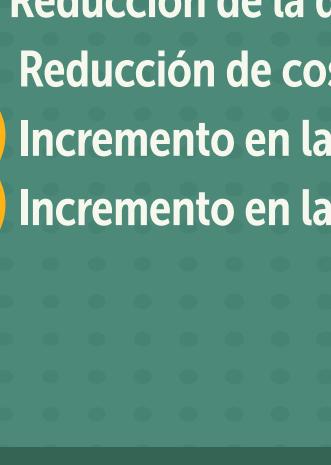
#### Importancia del aprovechamiento estadístico de los registros administrativos

Permite transformar datos recolectados con fines administrativos en insumos valiosos para la producción de estadísticas oficiales, optimizando recursos y ampliando la disponibilidad de información para la toma de decisiones del Sector Hábitat.

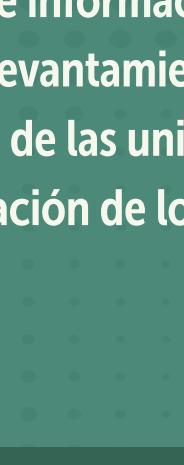
#### Características generales de los registros administrativos

- Los registros administrativos respaldan la gestión y planificación de una organización o sector.
- Recopilan información de manera continua y sostenida en el tiempo según su objetivo.
- Se estructuran a partir de unidades administrativas a las que se asignan características geográficas u otras variables relevantes.

#### Elementos clave para la identificación de un registro administrativo



Variables que individualizan y caracterizan.



Sustento normativo.



Base de datos de almacenamiento.



Instrumento de recolección.



Unidad de observación /administrativa.

#### Ventajas del uso de registros administrativos

- (-) Reducción de la demanda de información a la fuente.
- (-) Reducción de costos en el levantamiento de información.
- (+) Incremento en la cobertura de las unidades observadas.
- (+) Incremento en la desagregación de los datos.



#### Buenas prácticas para la configuración de registros administrativos:

**Buenas prácticas**: asegurar que la información recolectada contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales, funcionales o legales del de la entidad, así como a sus propósitos estadísticos.

1.

Diseño

2.

Operación

3.

Calidad

4.

Difusión

5.

Metadatos

1.

Diseño

Estructuración del registro administrativo, previo a la captura de los datos:

• Su creación y continuidad debe **fundamentarse** en la normativa institucional.

• Definición de **objetivos y unidades de observación** alineados a la misión, funciones y mandato legal de la entidad.

• **Base de datos** relacional analizando necesidades y requisitos, especificando y estandarizando variables.

• Determinar **variables** de identificación, ubicación, temáticas, derivadas, de enfoque diferencial e interseccional (clasificaciones, nomenclaturas, codificación, correlativas).

• La inclusión del **enfoque diferencial** permite homogeneizar el cómo se describe a las personas permitiendo visibilizar poblaciones

2.

Operación

Puesta en marcha del registro administrativo optimizando los recursos disponibles y **aseguramiento de los datos**, previo y a lo largo de la captura de los datos:

3.

Calidad

Integrar la gestión de calidad del registro administrativo en la gestión de calidad organizacional

Destinar los **recursos** necesarios para recolectar, consolidar y almacenar de forma eficiente, en un entorno de calidad y seguridad de la información.

Utilizar **herramientas tecnológicas** para gestionar de manera eficiente el ciclo de vida de los datos, acorde con el contexto institucional, aprovechando las ya disponibles y promoviendo, al mismo tiempo, la innovación.

**Recolección de datos** estructurada, definiendo periodicidad, técnicas, instrumentos, espacios y responsables.

Garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de los datos, mediante un **almacenamiento** adecuado y la implementación de estrategias de **seguridad**.

4.

Difusión

Establecer las reglas para el mejor aprovechamiento con fines administrativos y estadísticos de los resultados y protección de datos personales, lo cual debe definirse previo a la disposición de datos:

• La **anonimización** permite que los datos puedan ser utilizados con fines estadísticos sin comprometer la identidad de los titulares, lo que habilita su difusión segura y responsable.

• Se debe contar con una **estrategia formal de difusión y divulgación** de los productos a partir del registro administrativo.

• La disposición de microdatos debe estar regulado para asegurar su uso exclusivo con fines estadísticos, en el marco de la reserva estadística y conforme a la normativa vigente.

• **Difundir**: "Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc." (La difusión se puede asociar a la transferencia para fines específicos a usuarios más especializados).

• **Divulgar**: "Publicar, extender, poner al alcance del público algo." (La divulgación se asocia a la publicación para todo tipo de usuarios).

Fuente: RAE, 2023

Tip:

Aunque los términos "difundir" y "divulgar" no son excluyentes entre sí, y ambos están asociados a la forma y mecanismos en que se da acceso a la información, dadas las características de confidencialidad o sensibilidad que suelen tener los registros administrativos es más aplicable a ellos el término "difusión".

5.

Metadatos

Documentación clave descriptiva del registro administrativo para garantizar su calidad, trazabilidad y aprovechamiento:

• El uso de **metadatos** promueve la transparencia, la mejora continua y la interoperabilidad de la información.

• Se debe contar con un documento **diccionario de datos** que identifique y caracterice tablas y variables.

• El **documento del proceso** del registro administrativo es fundamental para conocer los detalles de la planeación y ejecución del proceso. Permite aplicar el ciclo de mejora continua.

• Se recomienda documentar **otros metadatos**: instrumento de recolección, modelo entidad relación de la base de datos, listado de conceptos aplicables.

Si deseas conocer más, consulta:

Sistema Estadístico Nacional  
(<https://www.sen.gov.co>)

Plan Estadístico Distrital  
(<https://www.sdp.gov.co/micrositios/plan-estadistico-distrital/que-es>)

Infografía adaptada del curso: Configuración de registros administrativos para su aprovechamiento estadístico

SECRETARÍA DEL

HÁBITAT