

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN,
ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN
(DIRPEN)
PLANIFICACIÓN Y ARTICULACIÓN ESTADÍSTICA
(PLE)**

**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
DEL FORMULARIO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3)**

Mayo de 2020



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

CONTENIDO

INTODUCCIÓN

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS..... | 4 |
| 2. . RECOMENDACIONES GENERALES A LAS ENTIDADES PRODUCTORAS DEL SEN..... | 5 |
| 3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3)..... | 5 |
| 3.1 MÓDULO A. IDENTIFICACIÓN (Para cada registro administrativo)..... | 6 |
| 3.2 MÓDULO B. CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS..... | 8 |
| 3.3 MÓDULO C. OBSERVACIONES..... | 16 |
| 3.4 MÓDULO D. CONTROL DE LA ENCUESTA Y ANEXOS | 16 |
| GLOSARIO..... | 19 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 24 |
| ANEXOS..... | 26 |
| ANEXO A. TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ÁREAS TEMÁTICAS Y TEMAS | 26 |
| ANEXO B. NOMENCLATURAS Y CLASIFICACIONES..... | 28 |

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en el desarrollo de sus funciones como ente rector y coordinador del Sistema Estadístico Nacional (SEN), define lineamientos, estándares y normas técnicas para la producción y la difusión de estadísticas oficiales. Asimismo, presenta a las entidades del SEN las actividades de identificación y de caracterización de la producción estadística y diseña instrumentos y herramientas que permiten facilitar y estandarizar la caracterización de los registros administrativos del país e igualmente a través de su caracterización, identificar su potencial estadístico.

El Formulario F3 de Caracterización de Registros Administrativos, es un instrumento diseñado por el Grupo de Planificación y Articulación Estadística para describir la oferta de información de este tipo, generada en las entidades que hacen parte del SEN. En este formulario en particular se indaga acerca de características del registro, tales como identificación y ubicación de la entidad responsable, objetivo general, normatividad, unidad objeto de registro, variables, instrumento de recolección de datos, periodicidad del registro de datos, cobertura geográfica, confidencialidad, usuarios del registro administrativo y acceso a la información.

Este documento corresponde al manual de diligenciamiento del formulario F3 y tiene como finalidad su correcto diligenciamiento, a través de explicaciones detalladas de cada una de las preguntas y las opciones de respuesta que se presentan dentro este instrumento, de tal manera, que permitirá a las entidades del SEN contar con una herramienta útil para realizar adecuadamente la caracterización de sus registros administrativos. Asimismo, este manual contiene los conceptos básicos, necesarios para comprender la totalidad del formulario F3.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar de manera sistemática las principales pautas para el diligenciamiento y la estructura del formulario F3, diseñado para la caracterización de registros administrativos que producen las diferentes entidades del SEN, en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

1.2. ESPECÍFICOS

- Especificar las instrucciones suficientes para el levantamiento de la información de las entidades administradoras del registro administrativo.
- Dar a conocer los conceptos y elementos necesarios para la caracterización de los registros administrativos que se produzcan en las entidades del SEN.
- Presentar en detalle las características y las formas de diligenciamiento de las preguntas del formulario F3, a fin de realizar una correcta caracterización del registro administrativo.

2. . RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS ENTIDADES PRODUCTORAS DEL SEN

Este formulario consta de cuatro módulos (A, B, C y D). A continuación se hace una breve descripción, al igual que las recomendaciones generales que deberá tener en cuenta para un correcto diligenciamiento del formulario.

- Se debe diligenciar un formulario de caracterización de registros Administrativos (F3) por cada registro identificado en la entidad.
- Los módulos A, de identificación y D control de la encuesta, deben estar siempre diligenciados, este último con los datos de quien diligencia el formulario.
- El formulario presenta preguntas excluyentes, es decir que solo acepta una única respuesta. En este caso, las opciones se encuentran identificadas en orden secuencial: 1, 2, 3, etc. Se debe marcar con X solo una casilla, según corresponda a la respuesta.
- También se tienen preguntas de selección múltiple o incluyente, es decir, se aceptan varias respuestas a una misma pregunta. En este caso, todas las alternativas van indicadas con el número 1. Se debe marcar con una X una o varias casillas, según corresponda.
- En los casos en que la respuesta sea la opción “otro”, no olvide diligenciar el espacio destinado para “¿cuál?”.
- Se deben seguir los flujos señalados en el instrumento, según el caso. Si no hay flujo, se entiende que debe continuar con la pregunta inmediatamente siguiente.
- Si cuenta con información adicional que contribuya a ampliar o aclarar lo consignado en el formulario, utilice el espacio destinado para “observaciones”.
- Se debe verificar la ortografía de los textos introducidos en el formulario.

3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (F3)

El Formulario está diseñado con el propósito de recolectar información que permita conocer los principales atributos de los registros administrativos generados por las entidades del SEN.

El formulario consta de cuatro módulos:

| | |
|-----------------|--|
| Módulo A | Identificación de la entidad responsable productora del registro, área temática a la que corresponde el registro y tema principal. Seguidamente en forma detallada los datos de la dependencia y del temático o técnico responsable del registro administrativo. |
| Módulo B | Caracterización del registro administrativo, preguntas 1 a 19. |
| Módulo C | Observaciones, espacio opcional, destinado para ampliar, precisar o aclarar información consignada en el formulario. |
| Módulo D | Control de la encuesta: contiene fecha de diligenciamiento, nombre y cargo de quien suministra la información y datos del funcionario del DANE, quien hace la crítica de la información, junto con la fecha de esta actividad. |

Para un adecuado diligenciamiento del formulario es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones estadísticas incluidas en el Decreto 1743 de 2016.

Registro administrativo: conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades u organizaciones, en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales.

Registro estadístico: base de datos resultante de la transformación o integración de uno o varios registros administrativos que se realiza, para satisfacer necesidades estadísticas.

Proceso estadístico: conjunto sistemático de actividades encaminadas a la producción de estadísticas que comprende, entre otras, la detección de necesidades, el diseño, la recolección, el procesamiento, el análisis y la difusión.

Operación estadística: aplicación de un proceso estadístico sobre un objeto de estudio que conduce a la producción de información estadística.

Información estadística: conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno o actividad estadística.

3.2. MÓDULO A. IDENTIFICACIÓN (Para cada registro administrativo)

El objetivo de este módulo es contar con información de la entidad responsable del registro administrativo, área temática, tema principal, dependencia y temático o técnico responsable. Esta información constituye un insumo importante para la conformación del directorio de entidades y del inventario de registros administrativos.

El sectorialista del DANE encargado de la recolección del formulario F3, debe pre-diligenciar los campos del *Módulo A. Identificación*, tomando como apoyo la página web de la entidad u otros medios, a fin de agilizar el diligenciamiento; igualmente, la entidad entrevistada deberá revisar y actualizar dicha información si lo considera pertinente.

Esta sección se compone de tres datos iniciales que deben ir prediligenciados por el sectorialista del DANE y 9 preguntas adicionales distribuidas en la identificación de la dependencia responsable y el temático o técnico responsable de dicho registro.

| A. IDENTIFICACIÓN (Para cada registro administrativo) | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Entidad responsable | | | |
| Área temática | | | |
| Tema principal | | | |
| Dependencia Responsable | 1 | Nombre | |
| | 2 | Nombre del director: | |
| | 3 | Cargo: | |
| | 4 | Correo electrónico: | |
| | 5 | Teléfono: | |
| Temático o Técnico Responsable | 6 | Nombre: | |
| | 7 | Cargo: | |
| | 8 | Correo electrónico: | |
| | 9 | Teléfono: | |

Fuente. F3 DANE- DIRPEN Figura 1. Módulo A. Preguntas 1a 9

Los siguientes datos deben ir prediligenciados por el sectorialista del DANE:

Entidad responsable: Nombre completo y sigla en paréntesis (si la tiene) de la entidad responsable de generar el registro administrativo. Ejemplo: Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

Área Temática: Seleccionar el área temática a la que pertenece el tema, ya sea económica, sociodemográfica o medio ambiental.

Tema principal: Seleccionar el tema al que pertenece el registro administrativo que se va a caracterizar, este debe ser acorde con el área temática. Ej. Industria, Comercio, Servicios o Minero energético; indistintamente estos temas corresponden al área temática económica.

Dependencia Responsable

Diligencie los datos que se solicitan a continuación y que hacen referencia al departamento, sección o dependencia de la entidad, encargada de generar el registro administrativo:

1. **Nombre:** diligencie el nombre de la dependencia responsable de generar el registro. Ej. Dirección de producción de hidrocarburos.
2. **Nombre del director:** escriba el nombre completo del funcionario que dirige la dependencia encargada de generar el registro administrativo.
3. **Cargo:** escriba el cargo del funcionario encargado de la dependencia generadora del registro.
4. **Correo electrónico:** diligencie en minúsculas y de forma completa, el e-mail del director o funcionario encargado de la dependencia generadora del registro administrativo.
5. **Teléfono:** registre el número telefónico institucional de contacto del (la) director(a) de la dependencia. Debe diligenciarse sin espacios y si existe extensión relacionar la abreviatura así: Ext. Incluya el indicativo del discado directo nacional. En caso de que la entidad se encuentre fuera de Bogotá es necesario especificar el indicativo. Por ejemplo: (57) +1 3052698.

Temático o técnico responsable

Hacen referencia al funcionario que tiene bajo su responsabilidad el registro administrativo que se está caracterizando:

1. **Nombre:** registre el nombre completo del temático o técnico responsable que tiene a su cargo el registro administrativo.
2. **Cargo:** escriba la denominación del cargo de la persona responsable que tiene contacto directo con el registro administrativo cuyo nombre fue diligenciado en el ítem anterior.
3. **Correo electrónico:** registre en letras minúsculas el correo electrónico institucional del temático responsable del registro administrativo.
4. **Teléfono:** informe el número telefónico de contacto del funcionario temático, o técnico responsable directo del registro administrativo, debe diligenciarse sin espacios. Si existe extensión relacionar la abreviatura así: Ext. En caso de que la entidad se encuentre fuera de Bogotá, es necesario especificar el indicativo. Por ejemplo: (57) +8 7775698 Ext. 1206.

3.2 MÓDULO B. CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

El objetivo de este módulo es la identificación de las principales características del registro administrativo a cargo de las entidades que hacen parte del SEN. Este módulo contiene 19 preguntas con las que se busca determinar el propósito para el cual fue creado el registro

administrativo, si responde a una normatividad, su periodicidad, las variables, la cobertura, el uso estadístico, entre otros. A continuación se describe la forma correcta del diligenciamiento de cada uno de estos ítems.

| B. CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS | | | |
|--|---|---|--------------|
| 1 | Nombre del registro administrativo (RA): | | |
| 2 | Objetivo general del RA: | | |
| Bajo cuál(es) de las siguientes normas, se soporta la creación del RA: | | | |
| | | Describe el requerimiento que precisa la norma: | |
| 3 | a) Constitución Política | 1 | } Pasa a P5 |
| | b) Ley | 1 | |
| | c) Decreto (Nacional, departamental, municipal) | 1 | |
| | d) Otra (Resolución, ordenanza, acuerdo) | 1 | |
| | e) Ninguna | 2 | → Pasa a P4 |
| 4 | Describe la razón por la cuál se creó el RA: <i>(solo si respondió ninguna en la pregunta 3)</i> | | |
| 5 | Indique desde y hasta cuando se ha recolectado el RA: | Fecha de inicio de recolección de información | mes año |
| | | Fecha de última recolección de información | mes año |

Fuente. F3 DANE- DIRPEN Figura 2. Módulo B. Preguntas 1a 5

- Nombre del registro administrativo (RA):** escriba en letra clara y legible el nombre que identifica al registro administrativo del que es responsable la entidad. Se debe diligenciar en letras mayúsculas y la sigla correspondiente con guion. Por ejemplo: Registro Único Empresarial y Social – RUES.
- Objetivo general del RA:** hace referencia al propósito o finalidad que persigue el registro administrativo de acuerdo con su creación. En términos generales, el objetivo debe responder a las circunstancias que motivaron su creación. Su formulación debe hacerse iniciando con un verbo en infinitivo que sea medible, evaluable y realizable. Ej. Certificado de Nacimiento. *Objetivo: “Acreditar el acontecimiento de un nacimiento, junto con la fecha en que tuvo lugar, el sexo del recién nacido, y la hora a la que se produjo”.*

Tenga en cuenta:

Objetivo: enunciado que permite referenciar el propósito o circunstancia que motiva la realización del registro administrativo.

3. Bajo cuál(es) de las siguientes normas, se soporta la creación del RA: Esta pregunta es de selección múltiple, marque con una (X) una o más de una opción según corresponda. Seleccione la(s) norma(s) que reglamenta(n) o permite(n) definir aspectos relacionados con la generación del registro administrativo y describa brevemente dicha norma relacionándola con el registro, indicando el nombre o el número, el año y el artículo o el capítulo relacionado. Si selecciona las opciones a), b), c) o d) pase a la pregunta 5.

Tenga en cuenta los siguientes conceptos:

- **Constitución Política:** es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. <http://ermoquisbert.tripod.com/pdfs/cpe.pdf>
- **Ley:** norma que tiene origen en el Congreso de la República y que modifica, crea, extingue, limita o suspende, derechos y obligaciones para el cumplimiento de los ciudadanos. Glosario Función Pública.
- **Decreto:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve sobre situaciones generales y abstractas de su competencia. Glosario Función Pública
- **Resolución:** consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. <http://www2.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/C>
- **Ordenanza:** es un tipo de norma jurídica que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a la ley.
- **Acuerdo:** es la decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución (cualquier tipo de organización o empresa. públicas o

Se debe diligenciar iniciando con mayúscula. Ejemplo: Ley 005 de mayo de 2015, Art. 12. "... producir un registro administrativo que dé cuenta de las defunciones producidas en Bogotá". Si no existe normatividad alguna marque la opción "e) ninguna" y pase a la pregunta 4.

4. Describa la razón por la cual se creó el RA: (*diligencie sólo si respondió "e) ninguna" en la pregunta 3*) diligencie el motivo que dio origen a la creación del registro administrativo,

ya sea por la misionalidad de la entidad, u otros agentes que llevaron a la necesidad de obtener dicho registro.

5. Indique desde y hasta cuándo se ha recolectado el RA: diligencie la fecha de inicio de recolección de información del registro administrativo, indicando el mes (dos dígitos) y el año (cuatro dígitos) correspondiente, dentro de los espacios señalados para ello e igualmente el mes (dos dígitos) y el año (cuatro dígitos) en que se llevó a cabo la última recolección de información. Ej.

| | | |
|---|-----------|-------------|
| Fecha de inicio de recolección de información | <u>05</u> | <u>1995</u> |
| | mes | año |
| Fecha de última recolección de información | <u>03</u> | <u>2020</u> |
| | mes | año |

| | | | | |
|----|---|--|----|---|
| 6 | ¿El RA cuenta con alguno de los siguientes documentos metodológicos o | a) Ficha técnica | 1 | ¿Cuál? |
| | | b) Manual de diligenciamiento | 1 | |
| | | c) Diccionario de datos | 1 | |
| | | d) Otro (s) | 1 | |
| 7 | Indique cuáles son las variables recolectadas con el RA: <i>Si el espacio es insuficiente, por favor anexe un listado con la relación de variables</i> | 1 | 13 | |
| | | 2 | 14 | |
| | | 3 | 15 | |
| | | 4 | 16 | |
| | | 5 | 17 | |
| | | 6 | 18 | |
| | | 7 | 19 | |
| | | 8 | 20 | |
| | | 9 | 21 | |
| | | 10 | 22 | |
| | | 11 | 23 | |
| | | 12 | 24 | |
| 8 | Indique si el RA utiliza conceptos estandarizados provenientes de: | a) DANE | 1 | ¿Cuál? |
| | | b) OCDE | 1 | |
| | | c) ONU | 1 | |
| | | d) EUROSTAT | 1 | |
| | | e) Otro organismo Internacional | 1 | |
| | | f) Otra entidad de orden nacional | 1 | |
| | | g) Leyes, decretos, etc. | 1 | |
| | | h) Creación propia | 1 | |
| | | i) Otra (s) | 1 | |
| | | j) No utiliza conceptos estandarizados | 2 | |
| 9 | ¿El RA utiliza nomenclaturas y/o clasificaciones? | Si | 1 | Cuáles? (desplegar listado de referencia) |
| | | No | 2 | |
| 10 | ¿Cuál es el medio de obtención o recolección de los datos? | a) Formulario físico | 1 | ¿cuál? |
| | | b) Formulario electrónico | 1 | |
| | | c) Dispositivo Móvil de Captura [DMC] | 1 | |
| | | d) Sistema de información | 1 | |
| | | e) Imágenes satelitales | 1 | |
| | | f) Otro (s) ¿cuál(es)? | 1 | |

Fuente. F3 DANE- DIRPEN Figura 3. Módulo B. Preguntas 6 a 10

6. ¿El RA cuenta con alguno de los siguientes documentos metodológicos o funcionales? Esta pregunta es de selección múltiple por lo que puede marcar más de una opción, indicando qué documentos metodológicos soportan el registro administrativo, una ficha técnica u hoja de vida del registro; un instructivo para el correcto diligenciamiento por parte del usuario, un diccionario de datos donde se describe cada una de las variables y sus posibles valores u otro documento no especificado dentro de las opciones. En caso de seleccionar “otro” no olvide indicar “cuál?”.

7. Indique cuáles son las variables recolectadas con el RA: *(si el espacio es insuficiente, por favor anexe un listado con la relación de variables)*. Liste el total de las variables que son capturadas con el registro administrativo. Si el espacio no es suficiente, utilice un formulario adicional o si cuenta con el diccionario de variables puede anexarlo al F3. Diligencie la letra inicial en mayúscula.

Tenga en cuenta:

Variable:

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

Fuente: DANE, 2017

8. Indique si el RA utiliza conceptos estandarizados provenientes de: señale dentro de las opciones listadas en esta pregunta, si en el registro hace uso de conceptos provenientes del DANE, de algún organismo internacional como los señalados, de otro organismo internacional no citado, de alguna entidad del orden nacional, o provienen de alguna normatividad, o sin son autoría propia, es decir de la misma entidad dueña del registro, u otra no listada anteriormente; o definitivamente no utiliza conceptos estandarizados. En caso de señalar las opciones e), f), g), i), por favor indique “cuál?” a fin de ampliar la información.

9. ¿El RA utiliza nomenclaturas y/o clasificaciones? Indique si utilizan códigos para identificar un territorio o área geográfica, una actividad económica, un estrato socioeconómico u otro campo del registro administrativo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, complementé desplegando el listado de referencia y señalando cuales.

Nomenclaturas: asignación sistemática de nombres a cosas o un sistema de nombres o términos para cosas. En clasificaciones, la nomenclatura significa una asignación sistemática de nombres a categorías. Los términos "nomenclatura" y "clasificación" son empleados con frecuencia de manera intercambiable, a pesar de que la definición de "clasificación" es más amplia que la de "nomenclatura". Una nomenclatura es esencialmente una convención para describir observaciones, en tanto que una clasificación, además de describirlas, las estructura y codifica.

Normalización: es el proceso de elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas con el fin de ordenarlas y mejorarlas.

Estandarización: Se entiende como la introducción de un conjunto común de estándares (definiciones, clasificaciones, métodos, indicadores, etc.) que pueden ser aplicados en los procesos de generación de información estadística nacional o también como la introducción de un conjunto común de estándares (definiciones, clasificaciones, métodos, indicadores, etc.) que pueden ser aplicados en los procesos de generación de información estadística nacional.

Fuente. DANE, 2017

10. ¿Cuál es el medio de obtención o recolección de los datos? Esta pregunta es de selección múltiple, es decir que puede marcar más de una opción. Hace referencia al instrumento de recolección que la entidad utiliza para capturar la información. En caso de señalar la opción d) o f), por favor indicar cuáles.

11. ¿Con qué frecuencia se recolectan los datos? informe la periodicidad con la que se recolecta, acopian, capturan o registran los datos en el registro administrativo. Puede indicar más de una opción según el caso. Sí señaló la opción "h) Otra", por favor complete su respuesta indicando la periodicidad no listada anteriormente.

Por ejemplo:

Anual: que sucede o se repite cada año.

Semestral: que sucede o se repite cada semestre.

Trimestral: que sucede o se repite cada trimestre.

Mensual: que sucede o se repite cada mes.

12. Indique cuáles de las siguientes herramientas son utilizadas en el procesamiento de los datos: señale con una X, cuál de estos paquetes estadísticos utiliza para procesar los datos recolectados, es posible que emplee más de uno, por lo tanto puede marcar más de una opción según el caso. Si las opciones listadas no aplican, por favor marque "otro" e indique "cuál".

13. ¿Con cuáles herramientas cuenta para garantizar la seguridad de la información del RA?: marque con una X si utiliza alguna o algunas de las estrategias de seguridad y administración para salvaguardar los datos del registro administrativo, que se encuentran

listadas; en caso de que sea *otra* no señalada anteriormente, marque esta opción y escriba cuál.

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|---------------------|
| 11 | ¿Con qué frecuencia se recolectan los datos? | a) Anual | 1 | |
| | | b) Semestral | 1 | |
| | | c) Bimensual | 1 | |
| | | d) Trimestral | 1 | |
| | | e) Mensual | 1 | |
| | | f) Diaria | 1 | |
| | | g) Por evento | 1 | |
| | | h) Otra (s) ¿cuál(es)? | 1 | |
| 12 | Indique cuáles de las siguientes herramientas son utilizadas en el procesamiento de los datos: | a) Excel | 1 | |
| | | b) Access | 1 | |
| | | c) R. | 1 | |
| | | d) SAS. | 1 | |
| | | e) SPSS. | 1 | |
| | | f) Oracle | 1 | |
| | | g) Stata. | 1 | |
| | | h) Otra (s) ¿Cuál? | 1 | |
| 13 | ¿Tiene cuenta para garantizar la seguridad de la información del RA?: | a) Backups | 1 | |
| | | b) Aislamiento del servidor | 1 | |
| | | c) Utilización de perfiles | 1 | |
| | | d) Otra (s) ¿Cuál? | 1 | |
| 14 | ¿La información recolectada es copiada o almacenada en una base de datos? | a) SI | 1 | Con qué frecuencia? |
| | | b) NO | 2 | |
| 15 | ¿Cuál es la cobertura geográfica del RA? | a) Nacional | 1 | |
| | | b) Regional | 1 | ¿Cuál (es)? |
| | | c) Departamental | 1 | ¿Cuál (es)? |
| | | d) Áreas metropolitanas | 1 | ¿Cuál (es)? |
| | | e) Municipal | 1 | ¿Cuál (es)? |
| | | f) Otro (s) | 1 | ¿Cuál (es)? |

Fuente. F3 DANE- DIRPEN Figura 4. Módulo B. Preguntas 11 a 15

14. ¿La información recolectada es copiada o almacenada en una base de datos? se quiere identificar, si una vez recogidos los datos se consolidan en una base de datos. De ser así, por favor indique con qué periodicidad se realiza dicha consolidación o acopio.

15. ¿Cuál es la cobertura geográfica del RA?: hace referencia a la extensión territorial más amplia sobre la cual se ejecuta o implementa el registro administrativo. Puede seleccionar más de una alternativa de acuerdo con el listado y según corresponda. Así mismo, si selecciona las opciones b), c), d), e) o f) por favor amplíe la información describiendo cuales.

Tenga en cuenta el siguiente concepto:

Las Áreas Metropolitana: son entidades administrativas de derecho público, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo, vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable, desarrollo humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos requieren una administración coordinada.

Fuente: Ley 1625 de 2013

| | | | | | | |
|----|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 16 | ¿La entidad hace uso de los datos del RA para generar información estadística (Agregados, indicadores, Resultados estadísticos, etc) ? | SI | <input type="text" value="1"/> | → ¿Cuáles resultados se generan?: | <input type="text"/> | |
| | | NO | <input type="text" value="2"/> | | <input type="text"/> | |
| | | No sabe | <input type="text" value="3"/> | | <input type="text"/> | |
| 17 | ¿Usuarios externos a la entidad, tienen acceso a los datos del | a) SI | <input type="text" value="1"/> | | | |
| | | b) NO | <input type="text" value="2"/> | → <i>Pase a la pregunta 19</i> | | |
| 18 | Relacione las entidades que tienen acceso a los datos del RA: <i>Finalice el formulario</i> | ENTIDAD: | | ¿Con qué fin? | | |
| | | | | Estadístico | Otro, ¿cuál? | No sabe |
| | | | | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> |
| | | a) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | b) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | c) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| e) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| f) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| 19 | ¿Cuál es la razón principal por la cual no se permite el acceso a los datos del RA? | a) Políticas de la entidad | <input type="text" value="1"/> | | | |
| | | b) Disposición normativa | <input type="text" value="2"/> | | | |
| | | c) Acuerdos con el informante | <input type="text" value="3"/> | | | |
| | | d) Carácter confidencial | <input type="text" value="4"/> | | | |
| | | e) Otra (s) | <input type="text" value="5"/> | ¿Cuál (es)? | <input type="text"/> | |

Fuente. F3 DANE- DIRPEN Figura 5. Módulo B. Preguntas 16 a 19

16. ¿La entidad hace uso de los datos del RA para generar información estadística (agregados, indicadores, resultados estadísticos, etc.)? Señale la opción según corresponda. Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre de los resultados estadísticos generados y escriba los resultados agregados o indicadores que se produce a partir del R.A. En caso de que la entidad no haga uso de los datos del registro para generar estadísticas marque “NO” y si no sabe marque la opción 3.

17. ¿Usuarios externos a la entidad, tienen acceso a los datos del RA? Señale la opción según corresponda, si la respuesta es afirmativa debe continuar con la pregunta 18, si es negativa debe seguir el flujo y continuar con la pregunta 19.
18. Relacione las entidades que tienen acceso a los datos del RA: *(finalice el formulario)* Una vez respondida esta pregunta se dará por terminado el formulario. Diligencie la(s) entidad(es) que tiene(n) acceso al registro administrativo y marque con una X para qué es utilizado, si es con fines estadísticos u otro, aclarando cuál, o si definitivamente desconoce el objeto de su utilización.
19. ¿Cuál es la razón principal por la cual no se permite el acceso a los datos del RA? Esta pregunta tiene una única respuesta por lo que deberá marcar con X la razón que más se ajuste al caso de su entidad, en caso de no encontrarse listada, señale “otra (s)” y amplíe la información informando cuál o cuáles son esas razones. Con el fin de tener más herramientas para esta respuesta, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Políticas de la entidad: son aquellas normas internas que siguen las directrices marcadas por la dirección. El objetivo de las cuales es mejorar el rendimiento, la calidad y la jerarquía de dicha institución.

Disposición normativa: es una prescripción adoptada por una institución con autoridad para establecer un tipo de normas.

Acuerdos con el informante: es un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución.

3.3. MÓDULO C. OBSERVACIONES

| C. OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Fuente. F3 DANE- DIRPEN Figura 6. Módulo C. OBSERVACIONES

El espacio destinado para *observaciones* es de gran importancia porque permite ampliar, ajustar y precisar la información consignada en el formulario. Haga las anotaciones que considere pertinentes para lograr este objetivo. Para una mejor lectura y comprensión, si es el caso, indique el número de la pregunta de la cual está haciendo la anotación.

3.4 MÓDULO D. CONTROL DE LA ENCUESTA Y ANEXOS

| D. CONTROL DE LA ENCUESTA | |
|--|--|
| Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aa) | |
| Funcionario que brinda la información: | |
| Cargo | |
| Fecha de la crítica (dd/mm/aa) : | |
| Funcionario encargado de la crítica: | |
| Cargo: | |
| Observaciones: | |
| | |
| | |
| Anexos: | <u>Listado de variables</u> _____ <u>Copia del Registro Administrativo (cuestionario, formulario)</u> _____ |

Este espacio es importante para llevar un control tanto de quien proporcionó la información como de quien realizó la crítica de dicha información junto con el cargo y la fecha de estas actividades.

Funcionario que brinda la información: nombres y apellidos completos del funcionario que proporciona la información del formulario.

Cargo: escriba la denominación del cargo de la persona que brinda la información.

Fecha de diligenciamiento (dd/mm/aa): escriba el día, el mes y el año en el que se realiza el levantamiento o la actualización de la información.

Funcionario encargado de la crítica (campo diligenciado por funcionario DANE): diligencie los nombres y apellidos completos del funcionario que realizó la crítica de la información.

Cargo (campo diligenciado por funcionario DANE): escriba la denominación del cargo que desempeña la persona responsable de efectuar la revisión y la crítica del formulario y que corresponde al nombre que fue diligenciado en el ítem anterior.

Fecha de la crítica (dd/mm/aa) (campo diligenciado por funcionario DANE): escriba el día, el mes y el año en el que se realiza la revisión y crítica de la información del registro administrativo.

Observaciones (campo diligenciado por funcionario DANE): este espacio puede ser utilizado por el crítico de la información para algún concepto en general acerca del diligenciamiento del formulario o para alguna solicitud, rectificación o aclaración que se le haga a la fuente.

Anexos: Aquí se relacionan los soportes entregados del registro administrativo (RA) como formulario, metodología, hojas con anexo de variables, resultados y usuarios, etc. Precisar el medio en que se tienen estos soportes, físico, página web (escribir la dirección web) o medio magnético u otros que considere importantes para ampliar la información del registro caracterizado.

GLOSARIO

Acuerdo: Acto administrativo expedido por el consejo distrital o municipal. Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>

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. DANE, 2017. Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional. P. 8. Bogotá.

Annual: que sucede o se repite cada año (Real Academia Española. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=TxshTOI>).

Área metropolitana: entidad administrativa formada por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli. Estos están vinculados por relaciones de orden físico, económico y social, y requieren una administración coordinada para la programación, la coordinación de su desarrollo y la prestación de sus servicios públicos. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameSet?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Área protegida: área geográfica determinada por un estado sujeto a un marco legal e institucional definido para garantizar su conservación, sus particularidades y sus riquezas medioambientales o culturales. [IGAC (2017). Glosario. Diccionario geográfico de Colombia. Recuperado de: http://www.igac.gov.co/digeo/app/document/Glosario_17-09-15.pdf]

Armonización: proceso que define acuerdos comunes acerca de la manera de cómo los datos y conceptos deben ser utilizados, de tal forma que la información que se produce pueda ser fácilmente interpretada y comparable a niveles supranacionales (DANE (2014). Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas. P. 21. Bogotá).

Clasificaciones: se refiere a un conjunto de observaciones homogéneas, exhaustivas y mutuamente excluyentes que pueden ser asignadas a una o más variables a medir en la recopilación y/o la presentación de los datos, elaborada para la recolección y presentación de datos numéricos recolectados sistemáticamente (es decir, estadísticas). La utilidad de una clasificación estadística es perfeccionada si se basa en o representa una clasificación uniforme. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameSet?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Cobertura geográfica: Es la extensión territorial sobre la cual se ejecuta una operación estadística. Como ejemplo se puede mencionar: cobertura nacional, regional o

departamental. DANE, 2017. Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional. P. 9. Bogotá.

Constitución Política: Es el conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización y las relaciones del poder público y fijan los grandes principios del derecho públicos del Estado. Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>

Decreto: Acto administrativo propio de la Rama Ejecutiva cuyo alcance puede ser de carácter general, individual o colectivo. Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>

Departamentos: entidad territorial que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y las leyes. Los departamentos ejercen funciones: administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Desagregación geográfica: presenta el nivel de detalle de una división territorial con el que se requiere difundir la información de acuerdo con la cobertura geográfica. Esto se determina en la planeación del proyecto. INEGI, 2010. Captación de encuestas por muestreo. Serie: Documentos para la generación de estadística básica.

Edad: es el tiempo transcurrido entre el día, mes y año de nacimiento y el día, mes y año en que ocurrió y/o se registró el hecho vital. INE (2017). Glosario de términos de demografía y estadísticas vitales. Recuperado de: <http://palma.ine.cl/demografia/menu/glosario.pdf>

Empresa: es un agente económico con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas. La empresa es la unidad estadística para la que se compilan las estadísticas financieras de las cuentas de ingresos y gastos y de financiación de capital, en el Sistema de Cuentas Nacionales – SCN. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf]

Entidad: Se refiere a las personas jurídicas, públicas o privadas, órganos, u organizaciones pertenecientes al SEN, que producen y difunden información estadística. DANE, 2017. Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?__report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=1284&__format=pdf

Establecimiento: empresa o parte de una empresa que, de manera independiente, se dedica exclusivamente a un tipo de actividad económica en un emplazamiento o desde un emplazamiento o dentro de una zona geográfica y respecto de la cual, como unidad estadística de observación, existen o pueden recopilarse con alguna precisión datos que permiten calcular la producción y sus costos. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?__report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&__format=pdf

Estandarización: se entiende como la introducción de un conjunto común de estándares (definiciones, clasificaciones, métodos, indicadores, etc.) que pueden ser aplicados en los procesos de generación de información estadística nacional o también como la introducción de un conjunto común de estándares (definiciones, clasificaciones, métodos, indicadores, etc.) que pueden ser aplicados en los procesos de generación de información estadística nacional (cf. Ortega, 2009) (INEGI, 2009).

Grupo étnico: son grupos humanos que se identifican a sí mismos y que son identificados por los demás en función de ciertos elementos comunes; comparten herencias de cosmovisión, identidad, organización social, valores, hábitos, usos y costumbres que caracterizan la interacción entre sus miembros y otros grupos; algunos de ellos mantienen una relación de armonía, equilibrio y espiritualidad con su territorio de origen. En Colombia, después de la Constitución de 1991, la ley reconoce como grupos étnicos: los indígenas, los afrocolombianos, afrodescendientes; la población de raizales del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; y los Rom o Gitanos. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?__report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=211&__format=pdf

Ley: Es una declaración de una voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la constitución. El carácter general de la ley es mandar prohibir, permitir o castigar. Art. Cuarto C.C. (Colombia). Recuperado de: <https://criminalisticaencolombia.files.wordpress.com/2010/11/diccionario-juridico-colombiano-anderson-arboleda-echeverry2.pdf>.

Mensual: que sucede o se repite cada mes. Recuperado de: <http://dle.rae.es/?id=TxshOI>

Microdatos: cada uno de los datos sobre las características de las unidades de estudio de una población (individuos, hogares, establecimientos, entre otras) que se encuentran consolidados en una base de datos (Dec. 1743, 2016, Art 2.2.3.1.1).

Municipios: entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf

Población objetivo: conjunto de elementos definidos en un espacio y en un tiempo sobre los que se desea información. DANE, 2017. Lineamientos para el proceso estadístico en el sistema estadístico nacional. P. 10. Bogotá.

Predio: Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad aunque esté atravesado por corrientes de agua pública. DANE, 2017. Conceptos armonizados. Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?__report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=308&__format=pdf

Presupuesto General de la Nación: herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país” (ASIP, s.f.). Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. — 2a ed. — Bogotá: El Ministerio de Hacienda y crédito Público, 2011. Página 16. Recuperado en: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_5822818.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Recolección: proceso que permite obtener información a través de diferentes tipos de encuestas o fuentes administrativas. Contexto: el proceso de obtención de los datos a partir de registros administrativos con fines estadísticos es denominado acopio. [DANE (2017). Conceptos armonizados. Recuperado de:

http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf

Referentes internacionales: enuncia los principales trabajos realizados por las organizaciones internacionales rectoras en la materia. Estas organizaciones pueden ser: la Organización de Naciones Unidas (ONU), los Institutos Nacionales de Estadística, la Organización Internacional de Migraciones (OIM), la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Fondo Monetario Internacional (FMI), y

demás entidades líderes a nivel internacional según la temática documentada, entre otros. Con esta descripción se busca reflejar las principales recomendaciones adoptadas y adaptadas en las operaciones estadísticas (DANE, 2014).

Referentes nacionales: consigna aquellas normas y documentos que apoyan la parte temática, metodológica y de aseguramiento de la calidad en la construcción de estadísticas y documentos. Así como la relación de otras operaciones estadísticas y de otros estudios que aborden temáticas similares. DANE, (2014). Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas. Bogotá.

Regiones: espacio geográfico en el cual se encuentran correlacionados una serie de elementos de tipo físico y socioeconómico. Existen varios tipos de regiones: desde el punto de vista de uniformidad, son regiones homogéneas; desde el punto de vista funcional, son regiones polarizadas, y desde el punto de vista del manejo de decisiones políticas son las regiones – plan. IGAC (2017). Glosario. Diccionario geográfico de Colombia. Pág. 13. Recuperado de: http://www.igac.gov.co/digeo/app/document/Glosario_17-09-15.pdf

Registro estadístico: Base de datos resultante de la transformación o integración de uno o varios registros administrativos que se realiza para satisfacer necesidades estadísticas. (Dec. 1743, 2016, Art 2.2.3.1.1).

Resolución: la resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público. Recuperado de: <http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/R>

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Presidencial de Cooperación -APC. Glosario. Recuperado de: <https://www.apccolombia.gov.co/glosario/apc?idcategoria=114>

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), (2020). Estratificación socioeconómica para servicios públicos domiciliarios. Consultado en línea. Recuperado de: <https://www.dane.gov.co/index.php/servicios-al-ciudadano/servicios-informacion/estratificacion-socioeconomica>

___ (2017a). **Conceptos armonizados.** Recuperado de: http://appweb.dane.gov.co:8011/birt441/frameset?_report=Conc/conceptos.rptdesign&Cod_Termino=177&_format=pdf

___ (2017b). Lineamientos para el proceso estadístico en el Sistema Estadístico Nacional. Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización – Dirpen. Recuperado de: https://www.dane.gov.co/files/sen/normatividad/Lineamientos_Proceso_Estadistico.pdf

___ (2016). Decreto 1743 de 2016. Recuperado de: https://www.dane.gov.co/files/sen/normatividad/decreto_1743_noviembre_1_2016.pdf

___ (2014a). Lineamientos generales para el diseño de la operación estadística, Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización – Dirpen, DANE.

___ (2014b). Lineamientos para documentar la metodología de operaciones estadísticas derivadas. Bogotá.

___ (2013). Guía para la elaboración de documentos metodológicos de las operaciones estadísticas, censos y encuestas por muestreo. Bogotá.

___ (2012a). Metodología para la formulación de planes estadísticos. Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización – Dirpen, DANE.

___ (2012b). Guía para Diseño, Construcción e Interpretación de Indicadores. Bogotá

Departamento Nacional de Planeación (DNP) (2019). ¿Qué es el Plan Nacional de Desarrollo? Recuperado de: <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Qu-es-el-PND.aspx>

Instituto Nacional de Estadísticas, (INE) - de Chile-. Glosario de términos de demografía y estadísticas vitales. Recuperado de: <http://palma.ine.cl/demografia/menu/glosario.pdf>

Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), (2017). Glosario. Diccionario geográfico de Colombia. Recuperado de: http://www.igac.gov.co/digeo/app/document/Glosario_17-09-15.pdf

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (2011). Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. 2a Edición. Bogotá. Recuperado en: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_5822_818.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Organización de Naciones Unidas (ONU), (2016). Objetivos de Desarrollo Sostenible. Recuperado en: <http://www.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>

Organización Mundial de la Salud (OMS), (2017). Temas de salud. Recuperado de: <http://www.who.int/topics/gender/es/>

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) (2017). Acerca de la OCDE. Recuperado de: <http://www.oecd.org/centrodemexico/laocde/>

Real Academia de la Lengua, (2020). Consultado en línea. Recuperado en: <https://dle.rae.es/discapitado>

Ruiz, Francisco (1999). Bases de datos. Recuperado de: <http://www.inf-cr.uclm.es/www/fruiz/bda/doc/teo/bda-t0r.pdf>

ANEXOS

ANEXO A. TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ÁREAS TEMÁTICAS Y TEMAS

| ÁREA TEMÁTICA | TEMA |
|-------------------------|--|
| ECONÓMICA | AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA COMERCIO CONSTRUCCIÓN CUENTAS ECONÓMICAS FINANZAS PÚBLICAS Y ESTADÍSTICAS FISCALES ÍNDICES DE PRECIOS Y COSTOS INDUSTRIA MINERO ENERGÉTICO MONEDA, BANCA Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TRANSPORTE SERVICIOS (TURISMO, HOTELES, RESTAURANTES Y OTROS) |
| SOCIODEMOGRÁFICA | ACTIVIDAD POLÍTICA Y ASOCIATIVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CULTURA DEMOGRAFÍA Y POBLACIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN JUSTICIA MERCADO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL NIVEL, CALIDAD Y CONDICIONES DE VIDA SALUD |

| ÁREA TEMÁTICA | TEMA |
|------------------|---|
| | SEGURIDAD Y DEFENSA SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS |
| AMBIENTAL | ASENTAMIENTOS HUMANOS Y SALUD AMBIENTAL CONDICIONES Y CALIDAD AMBIENTAL EVENTOS EXTREMOS Y DESASTRES PROTECCIÓN AMBIENTAL, PARTICIPACIÓN/ACCIÓN CIUDADANA RECURSOS AMBIENTALES Y SU USO RESIDUOS |

ANEXO B. NOMENCLATURAS Y CLASIFICACIONES

| CLASIFICACIONES ECONOMICAS |
|--|
| Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1 - CIU REV.3.1 |
| Clasificación Central de Productos - CPC V. 1.0 A.C. |
| Clasificación Central de Productos Agrícola, Silvícola y Pesca - CPC ASP |
| Clasificación por Uso o Destino Económico - CUODE |
| Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías - S.A. |
| Clasificación Arancelaria de la Comunidad Andina - NANDINA |
| Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional. Revisión 3 - CUCI |
| Clasificación por Grandes Categorías Económicas - CGCE |
| Arancel Externo Colombiano |
| Clasificación de las Funciones de Consumo Individual - COICOP |
| Clasificación de Gastos de las Industrias según su Finalidad - COPP |
| Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro al Servicio de los Hogares -COPNI |
| Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente - CAPA |
| Clasificación de Actividades no Financieras - CNAF |
| Nomenclatura de Cuentas Nacionales |
| Clasificación General de Entidades del Sector Público Colombiano - CGESPC |
| Catálogo Único de Bienes y Servicios - CUBS. Basado en CCAOP |
| CLASIFICACIONES SOCIALES |
| Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones – CIUO – 88 A.C |
| Clasificación Nacional de Ocupaciones – CNO 70 |
| Clasificación Internacional de Enfermedades 10 - CIE 10 |
| Clasificación Internacional Normalizada de la Educación – CINE |
| Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Turísticas – CIUAT |
| CLASIFICACIONES AMBIENTALES |
| Para Uso de la Tierra: Land Cover Classification System |
| Para Residuos Sólidos y Efluentes: Clasificación europea de residuos para estadísticas (CERSTAT REV. 4) |
| Para Gastos en Protección del Medio Ambiente: Clasificación de actividades y gastos de protección del medio ambiente (CEPA) |
| Clasificación para desastres naturales y tecnológicos producidos por el Centro para la Investigación sobre la Epidemiología de Emergencia para Desastres (CRED Base de datos - EM-DAT) |
| Categorías de fuentes para las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático (IPCC) |
| Clasificación de las actividades de protección ambiental (CAPA) |
| CLASIFICACIONES GEOGRAFICAS |
| División Política Administrativa - DIVIPOLA |