

Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/OC-14340-RG “Proyecto Estadística de Población e Inmuebles a partir del uso de registros administrativos oficiales en la Comunidad Andina”

Diciembre 4 de 2015

Informe final diagnóstico nacional de la situación de los registros administrativos de población

DANE – COLOMBIA

Elaborado por:

Stella Sánchez R



CAPITULO 1. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL CONTRATO 0084 DE 2015	5
1. OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo general	5
1.2.2 Objetivos específicos	5
2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS	5
CAPITULO 2. FUNCIONALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DEL DIAGNÓSTICO	7
1. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD PARA OPERAR SISTEMAS DE REGISTROS ESTADISTICOS	8
1.1 Respetto al formulario	8
1.2 Respetto a la guía de llenado	8
1.3 Respetto al glosario	9
2. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS	9
2.1 Respetto al formulario	10
2.2 Respetto a la guía de llenado	10
2.3 Respetto al glosario de términos	10
CAPITULO 3. PROPUESTA DE MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS	11
1. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD PARA OPERAR SISTEMAS DE REGISTROS ESTADISTICOS	11
1.1 Respetto al diseño del formulario	11
1.2 Respetto a la guía de llenado del formulario	13
1.3 Respetto al glosario	13
2. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS	14
2.1 Respetto al formulario	14
2.1.1 Inclusión de un formulario de percepción de los usuarios de los registros administrativos	15
2.2 Respetto a la guía de llenado	16
2.3 Respetto al glosario	16
CAPITULO 4. ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE LA CAPACIDAD PARA OPERAR SISTEMAS DE REGISTROS ESTADÍSTICOS	17
1. Resultados de la aplicación del cuestionario para evaluar la capacidad de operación del	

Sistema de Registros Estadísticos por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas - DANE.....	17
1.1 Direcciones y registros estadísticos seleccionados para la evaluación.....	17
1.2 Perfil de los encuestados.....	19
1.3 Análisis y evaluación.....	19
CAPITULO 5. CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE POBLACIÓN Y RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE POBLACIÓN.....	26
1. Caracterización de los registros administrativos	26
1.1 La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA	26
1.2 Sistema de identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN III.....	31
2. Análisis y evaluación de la calidad de los registros administrativos	41
2.1 Planilla Integrada de Liquidación de aportes - PILA.....	41
2.2 Sistema de identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	44
CAPITULO 6. RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS Y LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS	48
1. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CAPACIDAD PARA OPERAR EL SISTEMA DE REGISTROS ESTADISTICOS.....	48
1.1 Respecto a los recursos humanos.....	48
1.2 Recursos institucionales.....	48
1.3 Validez metodológica	51
1.4 Control de Calidad.....	54
2. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.....	55
2.1 Planilla integrada de Liquidación de Aportes – PILA.....	55
2.2 Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN III.....	58
CAPITULO 7. PROPUESTA DE UN MODELO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE REGISTRO ESTADISTICO DE POBLACIÓN PARA COLOMBIA.....	62
CAPITULO 8. ANEXOS	64

El presente documento tiene como finalidad presentar las actividades desarrolladas a la fecha, en cumplimiento de las obligaciones y los productos establecidos en el contrato 0084 de 2015 suscrito entre Stella Sánchez y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE.

En el primer capítulo se describe los aspectos contractuales establecidos en el mencionado contrato.

En el segundo capítulo se muestra la funcionalidad de los instrumentos del diagnóstico, tanto de las herramientas para la evaluación de la capacidad para operar sistemas de registros estadísticos, así como de las herramientas para la evaluación de la calidad de los registros administrativos

En el tercer capítulo, se plantean las propuestas de mejora de los instrumentos para para la evaluación de la capacidad para operar sistemas de registros estadísticos y de la calidad de los registros administrativos.

En el cuarto capítulo, se documenta el análisis sobre los resultados del diagnóstico de la capacidad para operar Sistemas de Registros Estadísticos de Población.

En el quinto capítulo, se documenta la caracterización de los registros administrativos de población y resultados de la aplicación del cuestionario para evaluar la calidad de los registros administrativos de población.

En el sexto capítulo, se proponen recomendaciones para el mejoramiento de la capacidad de operación del sistema de registros estadísticos y la calidad de los registros administrativos .

En el séptimo capítulo, se realiza una propuesta del Sistema de Registros Estadístico de Población para Colombia.

En este capítulo se especifican los objetivos y el alcance de los servicios establecidos en el contrato 0084 de 2015:

1. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Elaborar con base en la metodología definida, el diagnóstico de los registros administrativos sobre población, seleccionados en las principales entidades públicas de Colombia, así como de las capacidades nacionales, para operar sistemas de registros estadísticos.

1.2.2 Objetivos específicos

1.2.2.1 Analizar los aspectos técnicos-metodológicos y tecnológicos de la producción, acceso a la micro información que incluya la identidad y uso, de los registros administrativos sobre población, así como su vinculación con otros registros, identificando su potencial para uso en la producción estadística.

1.2.2.2 Analizar los aspectos interinstitucionales, relacionados con la producción, acceso y uso de los registros administrativos.

1.2.2.3 Analizar los aspectos metodológicos, técnicos y tecnológicos institucionales, para la operación de sistemas de registros estadísticos de población.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1. Determinar el plan de trabajo/cronograma para realizar el diagnóstico y evaluación de los registros administrativos seleccionados de población en el país con potencial para la generación de estadísticas.
2. Aplicar el procedimiento y los instrumentos establecidos para llevar a cabo el diagnóstico de los registros administrativos de población seleccionados con potencial estadístico en cada país participante y la capacidad nacional para operar sistemas de registros estadísticos.
3. Probar la funcionalidad de los instrumentos de recolección elaborados para el levantamiento del diagnóstico (cuestionarios, glosario y guías de llenado) y ajustarlos con base en los resultados del análisis de su funcionalidad aportando el informe correspondiente.
4. Analizar los resultados del diagnóstico aplicando la metodología y los criterios establecidos para tal fin.
5. Coordinar estrechamente con las autoridades y técnicos responsables en los INE el

- desarrollo de las actividades.
6. Complementar el diagnóstico con los informes y los resultados de ejercicios de evaluación de calidad de los registros administrativos de población que puedan ser utilizados con fines estadísticos que los INE o las entidades encargadas del registro hayan elaborado en el desarrollo de sus actividades.
 7. Elaborar y presentar un informe de avance de las actividades desarrolladas sobre el diagnóstico nacional de la situación de los registros administrativos.
 8. Elaborar recomendaciones para el mejoramiento de los registros administrativos de población.
 9. Elaborar y presentar un informe final detallado conforme con los criterios y parámetros establecidos, incluyendo entre otros, los siguientes aspectos sobre los registros administrativos de población: (i) características generales (nombre, objetivo, fundamentos legales, recursos financieros, método de recolección, mecanismos interinstitucionales y medidas para mejorar el registro administrativo, universo, principales variables, cobertura geográfica y temática, uso de estándares y clasificaciones, método y periodicidad de recolección, procesos de actualización, control de calidad, uso de códigos únicos que faciliten la vinculación con otros registros, normas y procedimientos para la protección de los datos individuales, entre otros, ii) estado de desarrollo de los registros con respecto a sus etapas de Diseño, Producción, Análisis, Entrega y Difusión iii) capacidad de operación del sistema de registros estadísticos enfocado en los temas de población e inmuebles: disponibilidad de personal de planta capacitado para la transformación de registros administrativos en registros estadísticos, disponibilidad de recursos institucionales, validez metodológica y control de calidad.
 10. El informe debe incluir el directorio de autoridades y/o personal con los que coordinó, así como las pautas a seguir para acceder a la microdata de datos de los registros administrativos.

En el contexto del Proyecto Estadística de Población e Inmuebles a partir del uso de registros administrativos oficiales en la Comunidad Andina, RG-T2430 del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, cuyo propósito es fortalecer la capacidad de los países de la CAN (Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú), para producir información estadística de población e inmuebles a partir del uso de los registros administrativos, se desarrolló un marco conceptual a partir de las definiciones acordadas por la CAN y que aparecen en la Decisión 780, sobre la creación y actualización del Sistema de Registros Estadísticos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y un marco metodológico a partir de la metodología para el fortalecimiento de registros administrativos, elaborada por el DANE de Colombia¹; el Instrumento de Evaluación de Capacidad Estadística, elaborado por el BID²; y la Herramienta para la Evaluación de la Calidad de Registros Administrativos, de Banco Mundial³.

Como producto del análisis de los documentos señalados anteriormente y el análisis de la información entregada por los países de la CAN, respecto a la situación de los registros estadísticos con fines estadísticos, se propuso que para llevar a cabo el diagnóstico de la calidad de los registros administrativos, se haría a través de la aplicación de dos tipos de cuestionarios: el cuestionario para evaluar la calidad de los Registros Administrativos de la Comunidad Andina (CECRA) y el cuestionario para evaluar la capacidad de operación del Sistema de Registros Estadísticos (CECAP).

Con la aplicación de esta metodología se pretende conocer el estado que guardan los Registros Administrativos de Población e Inmuebles en los países miembros de la Comunidad Andina, a nivel nacional y subregional, a través del análisis de la información de las Fuentes Administrativas, sobre criterios de Calidad asociados a las etapas de desarrollo de los Registros Administrativos; así como conocer la capacidad de los INE's para operar su Sistema de Registros Estadísticos, a través del análisis de la información de las áreas de los INE'S responsables de transformar Registros Administrativos en Registros Estadísticos; con el fin de diseñar un plan de acción que contribuya a fortalecer las capacidades de los países de la Comunidad Andina para producir información estadística sobre Población e Inmuebles con base en datos de Registros Administrativos.

Por lo tanto, el cuestionario para evaluar la calidad de los Registros Administrativos de la Comunidad Andina (CECRA), es el instrumento a través del cual se capta información de las Fuentes Administrativas, sobre criterios de Calidad (Accesibilidad, Credibilidad, Coherencia, Oportunidad – Puntualidad, Pertinencia o Relevancia, Precisión o Exactitud) asociados a las etapas de desarrollo de los Registros Administrativos (diseño, producción, análisis, entrega y

¹ Op. cit., p. 7

² Banco Interamericano de Desarrollo. “Instrumento de Evaluación de Capacidad Estadística” (Tool for Assessing Statistical Capacity-TASC), 2013

³ Banco Mundial. “Guía de Auto-Diagnóstico de la Calidad de Registros Administrativos a ser utilizados con fines estadísticos”. México, 2012

difusión), en los temas de Población e Inmuebles, en los países de la Comunidad Andina, con el fin de elaborar un diagnóstico de estos registros administrativos a nivel nacional y subregional.

Y el cuestionario para evaluar la capacidad de operación del Sistema de Registros Estadísticos (CECAP), es el instrumento a través del cual se capte información, para medir la capacidad de operación por parte de las entidades encargadas de las estadísticas oficiales, de los países miembros de la Comunidad Andina, del Sistema de Registros Estadísticos, referente al tema de población, respecto a cuatro dimensiones (recursos humanos, recursos institucionales, validez metodológica y control de calidad).

Como parte de la metodología de evaluación, cada uno de los instrumentos de recolección anteriormente mencionados, cuenta con un instructivo de llenado, el cual tiene como objetivo orientar en el llenado de cada pregunta del cuestionario. Igualmente, existe un único glosario donde se definen los términos utilizados en las preguntas de los cuestionarios.

1. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD PARA OPERAR SISTEMAS DE REGISTROS ESTADISTICOS

1.1 Respecto al formulario

Las cuatro dimensiones establecidas en el formulario, para medir la capacidad que tienen los iNE'S para operar Sistemas de Registros Estadísticos de población, son pertinentes para el cumplimiento del objetivo que debe cumplir el formulario. Más sin embargo, se requiere ampliar el número de preguntas que en la dimensión de recursos institucionales, que den respuesta respecto a:

- Normativa que soporta la operación del Sistema de Registro Estadístico de población
- Aspectos financieros
- Si tienen establecidos los procesos operativos y administrativos para coordinar y gestionar la operación del sistema de registros administrativos de población.

Hubo preguntas que presentaron dificultad de comprensión por parte del entrevistado, debido al uso de términos que no fueron definidos en el glosario (p 1 – término: tecnologías de la información).

1.2 Respecto a la guía de llenado

- La guía de llenado especifica que el cuestionario está conformado por 5 secciones: Recursos Humanos e Institucionales, Validez Metodológica, Control de Calidad, Procesos Escritos y Documentación, las cuales no fueron cumplidas en su totalidad en el cuestionario, faltando incluir en el cuestionario la sección Procesos Escritos y

Documentación. Adicionalmente, no se definieron en el glosario las dimensiones para evaluar la capacidad de operación de un sistema de registros estadísticos, lo cual no permite contrastar la situación de completitud en el formulario.

- En la guía de llenado se identificó que existen preguntas sin instrucciones (p 1, 2, 3 y 4) y otra, donde la orientación no es una instrucción sino una definición (p 10).

1.3 Respecto al glosario

En cuanto al glosario es necesario que se incluyan la totalidad de las definiciones de los términos utilizados en el cuestionario, no dejando la interpretación al entrevistador. Esto conlleva a que la encuesta no cumpla su objetivo.

2. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Para la evaluación de la calidad de los registros administrativos, la consultora Josefina Calva Márquez, diseñó el cuestionario para evaluar la calidad de los Registros Administrativos de la Comunidad Andina (CECRA), con su correspondiente guía de llenado y el glosario de términos.

En su diseño se incluyeron preguntas que respondan a los siguientes criterios de Calidad (Accesibilidad, Credibilidad, Coherencia, Oportunidad – Puntualidad, Pertinencia o Relevancia, Precisión o Exactitud), asociados a las etapas de desarrollo de los Registros Administrativos (diseño, producción, análisis, entrega y difusión).

El cuestionario está conformado por 5 secciones, en las cuales cada pregunta apunta a un criterio de calidad:

Secciones del cuestionario	Criterios de calidad
1. Identificación	1. Accesibilidad 2. Credibilidad, 3. Coherencia, 4. Oportunidad - Puntualidad, 5. Pertinencia o Relevancia, 6. Precisión o Exactitud.
2. Información general del Registro Administrativo	
3. Diseño del Registro Administrativo	
4. Producción del Registro Administrativo	
5. Análisis, Entrega y Difusión	

Como respaldo metodológico y conceptual, los criterios de calidad estadística para la Evaluación de los Registros Administrativos, se estipulan en el documento “Metodología para el fortalecimiento de registros administrativos” del DANE de

Colombia, mismos que retoman las recomendaciones de la Oficina Estadística de la Comisión Europea (Eurostat), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

A continuación se hace un análisis de la funcionalidad de los instrumentos:

2.1 Respecto al formulario

- Las cuatro secciones establecidas en el formulario, para medir la calidad de los registros administrativos son pertinentes para el cumplimiento del objetivo que debe cumplir el formulario. Más sin embargo, se requiere tener en cuenta dos criterios adicionales de calidad, continuidad e interpretabilidad.
- Preguntas faltantes respecto a cobertura, a las unidades de observación del registro administrativo, Nivel de desagregación geográfica de acuerdo con la cobertura geográfica, si tiene asociado un componente geográfico y si tiene base de datos geográfica, al control de las variables, a la base de datos y a la documentación del registro

Facilidad de comprensión: Hubo preguntas que presentaron dificultad de comprensión por parte del entrevistado, la cual se presentó porque en las preguntas habían términos que no fueron definidos en el glosario.

- Inclusión de un formulario de percepción de los usuarios de los registros administrativos .

2.2 Respecto a la guía de llenado

Existen preguntas que usan términos que no están definidos en el glosario, otras que no tienen su correspondiente instrucción o la instrucción corresponde a una definición o al objetivo, otras en la cual es corto el alcance de la pregunta o no apuntan a lograr el objetivo de calidad del registro.

2.3 Respecto al glosario de términos

En el glosario no se definieron todos los términos utilizados en las preguntas del cuestionario. Por lo tanto, es necesario completar el glosario, para que las preguntas no queden a libre interpretación del entrevistador.

Las propuestas de mejora de los instrumentos para evaluar la capacidad para operar sistemas de registros estadísticos, por parte del DANE y la calidad de los registros administrativos de población, se hacen teniendo en cuenta los aspectos considerados en la evaluación de la funcionalidad de los mismos.

1. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD PARA OPERAR SISTEMAS DE REGISTROS ESTADISTICOS

Realizada la revisión a la metodología propuesta por Josefina Calva Márquez, para evaluar la capacidad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, para operar el Sistema de Registros Estadísticos, relacionado con información de Población y habiéndose realizado la aplicación de la misma en las áreas responsables de transformar Registros Administrativos de Población en Registros Estadísticos en la entidad, se recomiendan las siguientes mejoras en los instrumentos.

1.1 Respecto al diseño del formulario

Se recomienda la mejora en tres aspectos: inclusión de nuevos campos y de nuevas preguntas al formulario y la inclusión de un nuevo formulario de percepción de los usuarios de los registros estadísticos de población.

1.1.2 Inclusión de campos

Dado que en las entidades de Estadísticas se van a encontrar distintos niveles de desarrollo del Sistema de Registros administrativos de población, para el ejemplo de Colombia, se tiene el Registro de Estadísticas vitales, el Registro de entradas y salidas internacionales, es importante incluir en la sección de identificación del formulario:

- En el campo de control FOLIO, dos campos para identificar los registros de población que actualmente tiene la entidad o se está conformando.
- Incluir los siguientes campos: Nombre del registro estadístico de población, fuente y nombre del o los registros administrativos que lo alimentan .

1.1.3 Inclusión de nuevas preguntas

Indagar sobre los siguientes aspectos:

- La capacidad que tiene la entidad estadística para realizar los mantenimientos correctivo y evolutivo de los aplicativos utilizados en el sistema, lo cual es un aspecto muy importante que impacta en la calidad del sistema de Registros

Estadísticos.

- Los mantenimientos correctivos son aquellos que permiten realizar modificaciones a las funcionalidades contempladas en los aplicativos, de tal manera que sean corregidas fallas detectadas durante las fases de implementación y operación.
- Los mantenimientos evolutivos son aquellos orientados a desarrollar nuevas funcionalidades que permiten alcanzar o ampliar el alcance de los aplicativos.
- Contemplar preguntas que permitan tener elementos de validación de la base de datos.
- El fundamento normativo de los Registros Estadísticos de Población
- Si hay recursos financieros destinados para el funcionamiento y operación del registro estadístico (si son permanentes, permanentes con tendencia a incrementarse o son temporales)
- Las restricciones que existen para la entrega de la información por parte de las entidades administradoras de los registros administrativos fuentes de los Sistemas de Registros Administrativos.
- Si se tienen convenios con las entidades fuentes de la información de los registros administrativos.
- Implementación de planes de mejora del Registro Estadístico y con cual periodicidad.
- Mecanismos de difusión de las estadísticas generadas por el Registro Estadístico.
- Si se tiene un esquema de mesa de ayuda de soporte, para los usuarios internos y externos.
- Un elemento muy importante de evaluar es la capacidad que tiene la entidad para construir la metadata de los registros estadísticos, la publicación respectiva y considerar la solicitud de la respectiva documentación para su análisis.

1.1.4 Inclusión de un formulario de percepción de los usuarios de los registros estadísticos

Adicionalmente a la metodología planteada, se debe incluir un cuestionario de percepción de los usuarios tanto internos como externos de los Registros Estadísticos de Población que administra el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE, en el cual se deben considerar los siguientes aspectos:

- Hace cuánto tiempo utilizan la información que produce el Registro Estadístico.
- Principales indicadores del Registro Estadístico de población, utilizados por las entidades usuarias.
- Si tienen acceso a los documentos metodológicos y los metadatos que soportan la producción del Registro Estadístico de Población.
- Cuáles son los usos que le da actualmente al Sistema de Registros Estadísticos de

- Población (formulación de políticas públicas, regulación, otros).
- Nivel de satisfacción para cada uno de los siguientes aspectos del Sistema de Registro de Estadísticas de Población respecto a los indicadores de calidad (cobertura geográfica, confiabilidad, Oportunidad de los resultados, uso de conceptos estandarizados, Accesibilidad).
 - Existencia de acuerdos formalmente establecidos para la entrega de información entre el DANE y las Entidades usuarias.
 - Si está permitido el acceso a los microdatos del Registro Administrativo de Población (anonimización, ID)
 - Respecto a los medios por los cuales accede a la información producida por el Sistema de Registros Estadísticos de Población:
 - Si se comunica a las entidades usuarias del Registro Estadístico de Población, los controles para verificar el contenido de las variables (control de rangos, códigos válidos, etc.).
 - Existen mecanismos de consulta con las entidades usuarias del Sistema de Registro Estadístico de Población con el propósito de mejorarlo continuamente.
 - Los responsables del Registro Estadístico de Población han realizado algún tipo de realimentación para mejorar la producción de información, por ejemplo encuesta de atención a usuarios, reuniones de sensibilización, reuniones periódicas de evaluación de diseño metodológico, otras).

1.2 Respecto a la guía de llenado del formulario

Dado que el objetivo de la guía de llenado del formulario es orientar al encuestador en el llenado del cuestionario para evaluar la capacidad de operación del Sistema de Registros Estadísticos, para lo cual es necesario que:

Todas las preguntas deben llevar su correspondiente instrucción, lo cual no ocurrió con varias preguntas (p 1, 2, 3 y 4).

Preguntas que tienen definiciones más no instrucciones, que adicionalmente no coinciden con la definición dada en el glosario (p10)

1.3 Respecto al glosario

- No están definidos los siguientes términos: Sistema de Registros Estadísticos, unidades estadísticas, elemento, interpretabilidad, continuidad, ampliar el concepto de metadatos, dimensiones de capacidad para operar sistemas de registros estadísticos, operación de un sistema, tecnologías de la Información, reserva estadística, anonimización, sistemas de anonimización.

2. DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

2.1 Respecto al formulario

2.1.1 Respecto al diseño del formulario: incluir los criterios de calidad continuidad e interpretabilidad.

2.2.2 Inclusión de nuevas preguntas, respecto a:

- Cobertura:

Cuál es la cobertura temática

Si calculan indicadores de cobertura (sobrecobertura y subcobertura) y cuáles son los porcentajes que se han detectado en el registro administrativo.

Si se implementan acciones para controlar los problemas de cobertura.

- Unidades de observación del registro administrativo.
- Nivel de desagregación geográfica de acuerdo con la cobertura geográfica.
- Si el registro administrativo tiene asociado un componente geográfico y si tiene base de datos geográfica.
- Respecto al control de las variables:

Variables con mayores porcentajes de no respuesta.

Si existen controles para identificar valores extremos.

Cuales técnicas se utilizan para el tratamiento de las variables con datos inválidos o en blanco.

Los tipos de datos que son imputados del registro administrativo y el método de imputación que utilizan.

2.2.3 Respecto a la base de datos

Cuál es el gestor de la base de datos para el manejo de la información del registro administrativo.

Cuáles son los mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos

Si cuenta con la metadata de la base de datos (modelo entidad relación, diccionario de datos, documento de validaciones) y solicitar la entregan para su

análisis.

2.2.4 Respecto a la documentación del registro:

Cuál es el estándar de documentación del registro administrativo (DDI-Data documentation initiative, DC-Dublin Core, NTC4611, otro).

Solicitud de la documentación metodológica, la cual incluye el formulario y/o la norma donde están las estructuras de información, que deben estar contenidas en las herramientas de diligenciamiento o de captura; así como la correspondiente a la base de datos. Esta información es necesaria para el uso e interpretación de los datos disponibles en el registro administrativo.

2.1.1 Inclusión de un formulario de percepción de los usuarios de los registros administrativos.

Adicionalmente a la metodología planteada, se recomienda un cuestionario de percepción del registro administrativo por parte de los usuarios estratégicos, así como de los usuarios al nivel de las Entidades Nacionales de estadística, en el cual se deben considerar los siguientes aspectos:

- Hace cuánto tiempo utilizan la información que produce el registro administrativo.
- Principales indicadores del registro administrativo, utilizadas por las entidades usuarias.
- Si tienen acceso a los documentos metodológicos y los metadatos que soportan la producción del registro administrativo.
- Cuáles son los usos que le da actualmente al registro administrativo (formulación de políticas públicas, regulación, otros).
- Nivel de satisfacción para cada uno de los siguientes aspectos del registro administrativo, respecto a los indicadores de calidad (cobertura geográfica, confiabilidad, Oportunidad de los resultados, uso de conceptos estandarizados, Accesibilidad).
- Existencia de acuerdos formalmente establecidos para la entrega de información entre la entidad administradora del registro y las entidades usuarias.
- Si está permitido el acceso a los microdatos del registro administrativo (anonimización, ID)
- Respecto a los medios por los cuales accede a la información producida por el registro administrativo.
- Si se comunica a las entidades usuarias del registro administrativo, los controles para verificar el contenido de las variables (control de rangos, códigos válidos, etc.).
- Existen mecanismos de consulta con las entidades usuarias del registro administrativo con el propósito de mejorarlo continuamente.

- Los responsables del registro administrativo, han realizado algún tipo de realimentación para mejorar la producción de información, por ejemplo encuesta de atención a usuarios, reuniones de sensibilización, reuniones periódicas de evaluación de diseño metodológico, otras).

2.2 Respecto a la guía de llenado

Existen preguntas que usan términos que no están definidas en el glosario (p 6, 7)

Todas las preguntas deben llevar su correspondiente instrucción, lo cual no ocurrió con las preguntas (p 20, 21, 22, 31, 32, 33).

Preguntas que tienen definiciones o el objetivo de la pregunta, más no es una instrucción (p 7, 14, 23, 27)

Preguntas que quedan cortas en el alcance (p 14 se debe indicar que no solamente existe el estándar de documentación de la metadata DDI, sino que se debe solicitar cual están utilizando; 14A Ampliar a: Enlistar documentación de los metadatos metodológicos y de la base de datos.

Preguntas que no apuntan a lograr el objetivo de calidad del registro (p29 no se entiende que es no respuesta total y adicionalmente no permite determinar cuáles son las variables con un porcentaje mayor de no respuesta; p 30 habla del esquema operativo adecuado para el procesamiento pero en la instrucción apunta a conocer los esquemas de seguridad y confidencialidad de los datos).

2.3 Respecto al glosario

Definir los siguientes términos: continuidad, interpretabilidad, población objetivo, cobertura, ampliar la definición de metadato en cuanto categorías (metodológica y de base de datos), base de datos adecuada, formato de recolección sistematizado.

CAPITULO 4. ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE LA CAPACIDAD PARA OPERAR SISTEMAS DE REGISTROS ESTADÍSTICOS

En este capítulo se describe los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario (CECAP), para evaluar la capacidad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, para operar el Sistema de Registros estadísticos , propuesta por Josefina Calva, en el contexto del Proyecto Estadísticas de población e inmuebles a partir del uso de los registros administrativos oficiales en la Comunidad Andina RG-T2430 del BID.

1. Resultados de la aplicación del cuestionario para evaluar la capacidad de operación del Sistema de Registros Estadísticos por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas - DANE

Para el caso de Colombia, la entidad encargada de las estadísticas oficiales es el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, por tal razón el cuestionario fue aplicado a las Direcciones Técnicas de esta entidad que tienen la responsabilidad del Sistema de Registros Estadísticos.

1.1 Direcciones y registros estadísticos seleccionados para la evaluación

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, tiene las funciones especificadas en el Decreto 262 del 28 de enero de 2004, además de las que establece el artículo 59 de la Ley 4 89 de 1998.

De acuerdo al artículo 1 del Decreto anteriormente mencionado, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica.

Acorde con la estructura y las funciones definidas para las direcciones del DANE, en los artículos 5 y 15 del Decreto 262 de 2004, la Dirección de Censos y Demografía tiene como funciones entre otras, diseñar y ejecutar las operaciones estadísticas que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno

Nacional y los entes territoriales, en materia de censos y demografía.

Actualmente, esta Dirección está manejando registros estadísticos relacionados con la temática de población, por lo tanto el cuestionario para evaluar la capacidad institucional, fue aplicado a los responsables de los siguientes registros Estadísticos de población:

Registro Estadístico de Entradas y Salidas internacionales cuya fuente administrativa es la entidad Migración Colombia.

Registro de Estadísticas Vitales cuyo registro administrativo es el módulo de certificados de nacimientos y defunciones del Registro Único de Afiliados a la Protección Social - RUAF, el cual es administrado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El Registro estadístico de Población de San Andrés, es un proyecto piloto, que fue construido a partir de varios registros administrativos, como el SIMAT (Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media), administrado por el Ministerio de Educación Nacional; la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de aportes), administrado por el Ministerio de Salud y Protección Social; SISBEN (Sistema de Identificación de los potenciales Beneficiarios de los programas sociales), administrado por el Departamento Nacional de Planeación, el registro de Población del Departamento de San Andrés y los Lugares Especiales de Alojamiento del Departamento de San Andrés - LEA, información administrada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

Adicionalmente, para complementar la evaluación, se entrevistó a la Directora de la Dirección de Censos y Demografía, la Doctora Liliana Acevedo, como responsable de los registros estadísticos anteriores.

Igualmente, se aplicó el cuestionario al Director de la Dirección de Regulación, Planeación, estandarización y Normalización - DIRPEN, el Doctor Ramón Ricardo Valenzuela, como encargado de dar cumplimiento a las siguientes funciones del DANE: elaborar los proyectos de normas técnicas para la producción, el uso, la regulación y la divulgación de la información oficial básica; adoptar, actualizar y desarrollar las clasificaciones económicas y sociales conforme a los estándares y desarrollos internacionales y propiciar su utilización y difusión y establecer los lineamientos de carácter metodológico relacionados con la producción y uso de información oficial básica, incluidos los metadatos y normas para tratamiento de información primaria y secundaria.

1.2 Perfil de los encuestados

El Cuestionario fue contestado por personal del DANE, directamente responsables de la generación de los Registros Estadísticos de población, con nivel de Directores Técnicos, personas trabajando en el área temática y otras en el área informática. Las personas entrevistadas fueron las siguientes:

Dirección	Folio del cuestionario	Registro Estadístico	Personas entrevistadas	Cargo
Censos y Demografía	CO0101	Entradas y Salidas internacionales	Carolina Sánchez Andrés Copete	Profesionales especializados en estadística
Censos y Demografía	CO0102	Estadísticas Vitales	Angela Vega Silvano Acero Cristian Bermúdez	Coordinadora Estadísticas Vitales Profesionales Universitarios - Ingenieros de Sistemas
Censos y Demografía	CO0103	Población del Departamento de San Andrés	Ana Berenice Heredia Andrew Mendoza Sandra Rodríguez	Profesional – Ingeniera de Sistemas Profesionales - Estadística
Censos y Demografía	CO0104		Liliana Acevedo	Directora Técnico
Regulación, Planeación y Normalización	CO0105		Ricardo Valenzuela	Director Técnico

1.3 Análisis y evaluación

De acuerdo a la metodología propuesta, la medición de la capacidad del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, para operar el Sistema de Registros Estadísticos de Población, se hizo a través de la captación de información referente a las siguientes 4 dimensiones: Recursos Humanos, Recursos Institucionales, Validez Metodológica y Control de Calidad.

1.3.1 Los resultados obtenidos por dimensión fueron los siguientes:

1.3.1.1 Dimensión recursos humanos

Dimensión	Pregunta	Folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Folio CO0102 Estadísticas vitales	Folio CO0103 Población de San Andrés	Folio CO0104 Directora Censos y Población	Folio CO0104 Director DIRPEN
Recursos Humanos	1. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado en tecnologías de la información para transformar la información de registros administrativos en registros estadísticos.	3	3	1	3	0
	2. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado para realizar un control de calidad de los registros estadísticos.	3	3	1	3	2
	3. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado para la producción de estadísticas e indicadores derivados de registros estadísticos.	3	3	1	3	2
	4. El Instituto Nacional de Estadística (INE) tiene personal de planta capacitado para la producción de metadatos de los registros estadísticos.	3	3	1	3	2
	Promedio	3	3	1	3	1,5

1.3.1.2 Dimensión recursos institucionales

Los promedios fueron los siguientes:

Criterio de calidad	Pregunta	Folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Folio CO0102 Estadísticas vitales	Folio CO0103 Población de San Andrés	Folio CO0104 Directora Censos y Población	Folio CO0104 Director DIRPEN
Recursos Institucionales	5. El INE tiene un diagnóstico del estado actual (de un año a la fecha), de los registros administrativos.	1	0	0	0	2

Criterio de calidad	Pregunta	Folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Folio CO0102 Estadísticas vitales	Folio CO0103 Población de San Andrés	Folio CO0104 Directora Censos y Población	Folio CO0104 Director DIRPEN
	6. El INE tiene un inventario actualizado de registros administrativos disponibles en el país, incluyendo denominación, normativa vigente, soporte en el cual están almacenados los datos, objetivo, organismo responsable, población de referencia y alcance geográfico.	2	0	0	3	2
	7. El INE tiene un inventario de registros administrativos centralizado y sistematizado.	0	0	0	0	3
	8. Los registros estadísticos tienen toda la documentación metodológica y de procedimientos organizada. Es decir, se dispone del metadato de todos los registros administrativos, diseño de registros con elementos y variables, del origen de los datos de los registros estadísticos, de los indicadores de calidad, y del procesamiento del registro.	1	3	0	3	2
	9. El INE tiene documentado y actualizado el proceso de recolección del registro administrativo.	2	3	0	3	3
	10. El INE cuenta con un sistema informático que le permite transformar la información del registro administrativo en registro estadístico.	2	3	0	3	0
	11. El INE cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente y segura para el desarrollo de la interoperatividad de los microdatos con los proveedores de los Registros Administrativos.	0	3	0	3	0
	12. El INE utiliza sistemas de protección de la confidencialidad de los datos personales	0	3	2	3	3
	Promedio	1,00	1,88	0,25	2,25	1,88

1.3.1.3 Dimensión validez metodológica

Respecto a esta dimensión, los resultados fueron los siguientes:

Criterio de calidad	Pregunta	Folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Folio CO0102 Estadísticas vitales	Folio CO0103 Población de San Andrés	Folio CO0104 Directora Censos y Población	Folio CO0104 Director DIRPEN
Validez Metodológica	13. El INE cuenta con un Sistema de Registros Estadísticos conformado por los siguientes cuatro registros básicos de: Población, Empresas, Bienes Inmuebles y Empleos.	1	0	0	1	0
	14. El INE ha establecido un sistema de codificación para facilitar el trabajo de armonización de datos de registros administrativos.	3	0	0	1	0
	15. Los clasificadores usados por los registros estadísticos son los mismos que los usados por los registros administrativos.	0	3	3	3	1
	16. Los elementos o unidades utilizadas por los registros estadísticos corresponden directamente a los elementos o unidades de los registros administrativos.	1	3	3	2	0
	17. Los conceptos y definiciones de las variables de los registros estadísticos son los mismos que los usados por los registros administrativos.	1	3	3	3	0
	Promedio	1,2	1,8	1,8	2	0,2

1.3.1.4 Control de calidad

Los resultados fueron los siguientes:

Criterio de calidad	Pregunta	Folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Folio CO0102 Estadísticas vitales	Folio CO0103 Población de San Andrés	Folio CO0104 Directora Censos y Población	Folio CO0104 Director DIRPEN
Control de Calidad	18. El INE ha emitido a los integrantes del Sistema Estadístico Nacional, lineamientos y estándares para el fortalecimiento de Registros Administrativos con fines estadísticos y se cumplen.	2	0	0	2	2

Criterio de calidad	Pregunta	Folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Folio CO0102 Estadísticas vitales	Folio CO0103 Población de San Andrés	Folio CO0104 Directora Censos y Población	Folio CO0104 Director DIRPEN
	19. Los registros estadísticos del INE contienen la información para garantizar la calidad de un Sistema de Registros, es decir, definen los tipos de elementos que contienen, definen conjuntos de elementos o poblaciones estandarizadas, contienen vínculos con elementos diferentes de otros registros base y/o con otros registros que tienen el mismo tipo de elementos, y están bien documentados.	1	1	1	3	1
	20. Existen protocolos definidos para el control de calidad de los datos de los registros administrativos, con el fin de satisfacer los requerimientos de uso estadístico, y se cumplen.	0	3	0	3	3
	Promedio	1,00	1,33	0,33	2,67	2,00

1.3.2 Valoración de los promedios obtenidos por formulario y por dimensión:

En la siguiente tabla se muestra el resumen de los promedios obtenidos por las cuatro dimensiones de evaluación de la capacidad del DANE para operar el Sistema de Registros Estadísticos:

Dimensión	Promedio folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Promedio folio CO0102 Estadísticas vitales	Promedio folio CO0103 Población de San Andrés	Promedio folio CO0104 Directora Censos y Población	Promedio folio CO0104 Director DIRPEN
Recursos humanos	3,00	3,00	1,00	3,00	1,50
Recursos institucionales	1,00	1,88	0,25	2,25	1,88
Validez metodológica	1,2	1,8	1,8	2	0,2
Control de calidad	1,00	1,33	0,33	2,67	2,00

Tabla: Resumen de promedios por dimensiones de evaluación de la capacidad

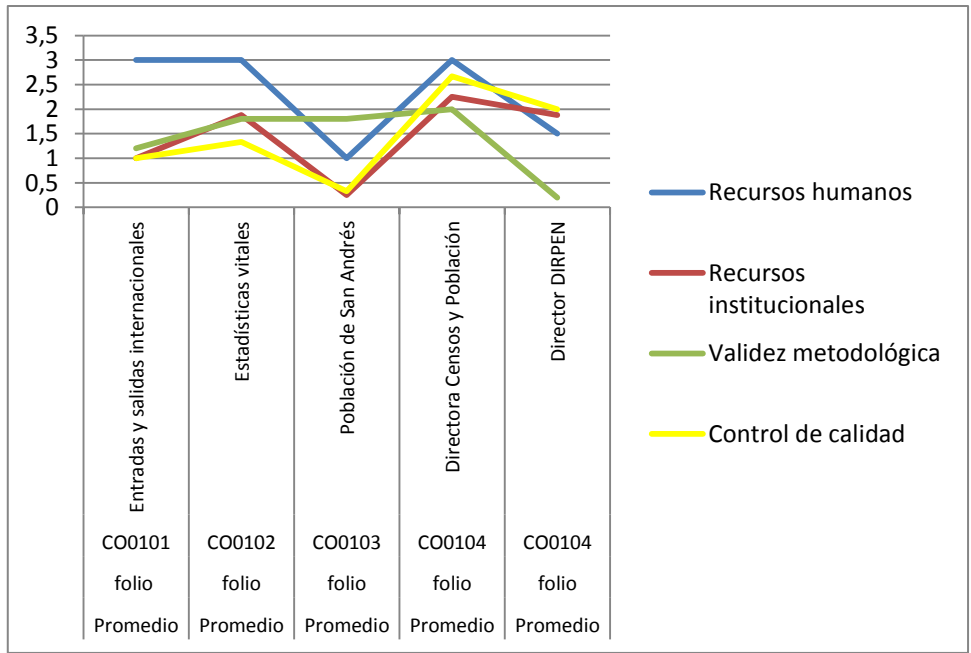
La metodología utilizada plantea la siguiente tabla de significado de acuerdo al promedio final:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
≥1 (mayor o igual que 1) y <2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
≥2 (mayor o igual que 2) y <3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos
=3	Muy adecuado / cumple completamente con las actividades o condiciones para operar el Sistema de Registros Estadísticos

Haciendo uso de la tabla anterior de valoración del promedio, el resultado es el siguiente:

Dimensión	Promedio folio CO0101 Entradas y salidas internacionales	Promedio Folio CO0102 Estadísticas vitales	Promedio Folio CO0103 Población de San Andrés	Promedio Folio CO0104 Directora Censos y Población	Promedio Folio CO0104 Director DIRPEN
Recursos humanos	3,00 Muy adecuado	3,00 Muy Adecuado	1,00 Algo adecuado	3,00 Muy adecuado	1,50 Algo adecuado
Recursos institucionales	1,00 Algo adecuado	1,88 Algo Adecuado	0,25 Inadecuado	2,25 Adecuado	1,88 Algo adecuado
Validez metodológica	1,2 Algo adecuado	1,8 Algo Adecuado	1,8 Algo adecuado	2 Adecuado	0,2 Inadecuado
Control de calidad	1,00 Algo adecuado	1,33 Algo Adecuado	0,33 Inadecuado	2,67 Adecuado	2,00 Adecuado

Los resultados obtenidos indican que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, requiere fortalecer sus Recursos Institucionales y trabajar un poco más en las actividades o condiciones que le permitan fortalecer la dimensión de “Validez Metodológica”, como lo podemos observar en la gráfica siguiente:



CAPITULO 5. CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE POBLACIÓN Y RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE POBLACIÓN.

A continuación se muestran las características generales de los registros administrativos evaluados, los resultados de la evaluación de la calidad de cada uno de los ellos y la propuesta para acceder al microdato de los registros administrativos.

1. Caracterización de los registros administrativos

Los registros administrativos seleccionados para la evaluación, fueron, el Sistema de Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales – SISBEN y la Planilla integrada de liquidación de aportes. Los criterios tenidos en cuenta para la selección de estos registros, fueron la facilidad de acceso y la existencia de convenios de intercambio de información con las entidades administradoras de los registros, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Salud y Protección Social.

1.1 La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA

- Nombre del registro administrativo

Planilla integrada de Liquidación de Aportes- PILA

- Objetivo

Tener una ventanilla virtual que permita registrar la información de la autoliquidación y pago de manera integrada, de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales.

- Fundamentos legales

La normativa que fundamenta el registro administrativo, es la siguiente:

Ley 797 de 2003, Artículo 15. Sistema de registro único. Corresponde al Gobierno definir el diseño, organización y funcionamiento del sistema que permita la integración de los pagos de cotizaciones y aportes parafiscales a las entidades mencionadas en el inciso anterior, así como los demás aportes previstos para el sistema de seguridad social y protección social.

Decreto 1465 de 2005. Reglamenta el artículo 15 de la Ley 797 de 2002, en el cual se obliga a las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, permitir a los aportantes el pago de sus aportes

mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico, la cual será adoptada mediante resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social.

Directiva Presidencial 04 de 2015. Ordena a los Ministerios, Departamentos Administrativos, entidades centralizadas y descentralizadas del orden nacional entidades y las adscritas y vinculadas de cualquier orden, a utilizar los mecanismos electrónicos de transmisión de datos y de pago, que permitan un pago único e integrado de estos aportes, a más tardar el próximo 30 de junio de 2005.

Decreto 1931 de 2006. Por medio del cual se establecen las condiciones de operación de la Planilla Integrada de Liquidación y Pago Aportes o Formulario Integrado Asistido, se señala su procedimiento de aplicación y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005. Define las fechas de entrada de los aportantes y pagadores de pensiones de acuerdo al número de cotizantes.

Decreto 1670 DE 2007. Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Resolución 1190 de 2007. Prorroga el plazo para las pruebas de la autoliquidación y pago asistido hasta el 31 de mayo de 2007.

Resolución 736 de 2007. Por la cual se precisa la operación del pago asistido a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

Resolución 1747 de 2008 y demás Resoluciones que la modifican. Adopta el formulario de la PILA para trabajadores.

Resolución 2145 de 2006 y demás Resoluciones que la modifican. Estructura de la PILA para pago de aportes a Seguridad Social de los Pensionados

Para más detalle de la normatividad, ver anexo 1 – normograma PILA, elaborado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Recursos financieros

Los recursos financieros destinados para la generación del Registro administrativo son permanentes.

- Método y periodicidad de recolección

Cuenta con un formato de recolección sistematizado. Cada operador de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Pagos, cuenta con un sistema de información

vía Web, que permite la recolección de la información del registro administrativo, el cual debe cumplir con las especificaciones contenidas en las Resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006 y las modificatorias.

La periodicidad de recolección es permanente. El pago de la seguridad Social y de los parafiscales es mensual, el cual puede ser realizado en cualquier día de dicho período.

El método utilizado para la recolección de la información del Registro Administrativo es Autodiligenciamiento y asistida, a través de un aplicativo Web.

- **Mecanismos interinstitucionales y medidas para mejorar el registro administrativo**

No existe algún comité interinstitucional establecido, con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del registro administrativo.

- **Universo**

Personas trabajadoras, independientes, pensionadas y empresas (jurídicas - naturales) que realizan aportes a la seguridad social integral y parafiscales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA

- **Principales variables**

Respecto al pago de las cotizaciones Seguridad Social de los cotizantes Activos:

De acuerdo a la Resolución 1747 de 2008: Tipo y Número de identificación del aportante (empleadores, pagadores de pensiones e independientes), actividad económica del aportante, tipo de persona, , tipo de planilla, tipo de aportante, fecha de pago, período de pago salud, período de pago otros sistemas, número de la planilla, número total de empleados, código del operador, tipo de documento del cotizante, número identificación cotizante, tipo de cotizante, subtipo de cotizante, código departamento de ubicación laboral, código municipio de ubicación laboral, ingreso, retiro, variaciones del salario, código de la administradora de pensiones a la cual pertenece el afiliado, Código EPS o EOC (Empresa Promotora de Salud o Empresa obligada a Compensar) a la cual pertenece el afiliado, código CCF (Caja de Compensación Familiar) a la que pertenece el afiliado, número de días cotizados a pensión, número de días cotizados a salud, número de días cotizados a riesgos profesionales, número de días cotizados a cajas de compensación, salario básico, salario integral, IBC pensión, IBC salud, IBC riesgos profesionales, IBC Cajas de Compensación Familiar, cotización obligatoria (a salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación, SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje, ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, MEN - Ministerio de Educación Nacional y ESAP – Escuela Superior de Educación Pública), tarifas de aportes aportes a (salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación familiar, SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje, ICBF

- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, MEN - Ministerio de Educación Nacional y ESAP – Escuela Superior de Educación Pública).

Respecto al pago de las cotizaciones de los pensionados:

De acuerdo a la Resolución 2145 de 2006: Tipo y Número de identificación del pagador de pensiones, tipo de planilla, fecha de pago, período de pago salud y otros sistemas, No de planilla, número total de pensionados, código del operador, tipo de documento del pensionado, número identificación del pensionado, tipo de pensión, tipo de pensionado, código departamento de ubicación residencia, código municipio de residencia laboral, ingreso, retiro, variaciones del salario, código de la administradora de pensiones a la cual pertenece el pensionado, Código EPS o EOC (Empresa Promotora de Salud o Empresa obligada a Compensar) a la cual pertenece el pensionado, código CCF (Caja de Compensación Familiar) a la que pertenece el afiliado, número de días cotizados a pensión, número de días cotizados a salud, número de días cotizados a cajas de compensación, valor mesada pensional, IBC pensión, IBC salud, IBC Cajas de Compensación Familiar, cotización obligatoria (a salud, pensión, caja de compensación), tarifas de aportes a (salud, pensión, caja de compensación).

- Cobertura geográfica y temática

La cobertura geográfica es nacional y la temática es el aporte de las cotizaciones a la Seguridad Social Integral y los parafiscales.

- Uso de estándares y clasificadores

Los clasificadores utilizados son los siguientes:

Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas CIU Rev. 3.1 y CIU Rev. 4.1, para indicar la actividad económica del Aportante y la División Política Administrativa del DANE – DIVIPOLA, para indicar el departamento y municipio de ubicación del aportante y para indicar el departamento y municipio de ubicación laboral del cotizante.

Adicionalmente, se manejan códigos que aplican para el sector de la Seguridad Social Integral y la Protección Social, como por ejemplo: código tipo de aportante, código tipo de cotizante, código tipo de pensión, código tipo de pensionado, entre otras. Estas codificaciones están establecidas en las Resoluciones 1747 y las resoluciones que la modifican y la Resolución 2145 de 2006 y las Resoluciones que la modifican.

- Procesos de actualización

Se adelantan revisiones y actualizaciones al proceso en la medida en que las Resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006 sufran modificaciones, las cuales deberán ser implementadas por los operadores de información de PILA, así como el Ministerio de Salud y Protección Social, en el procesamiento de los archivos con la información de

las planillas que son reportadas diariamente por parte de los operadores al Ministerio.

- Control de calidad

Las resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006 y sus modificatorias especifican las validaciones y las reglas del negocio, que deben ser implementadas en el software de captura que desarrolla cada uno de los operadores de información de PILA.

A pesar de que las validaciones son definidas en las resoluciones, no se están implementando de la misma forma en el software de captura.

La información contenida en los archivos con las planillas, que envían diariamente los operadores de PILA al MSPS, no está siendo validada. Tampoco se lleva control diario, del número de operadores que envían la información al Ministerio de Salud y Protección Social.

- Uso de códigos únicos que faciliten la vinculación con otros registros

Para los aportantes y cotizantes: Tipo y número de identificación

Para identificar las planillas de pago: número de radicación o número de la planilla.

Para las entidades administradoras de los Sistemas de la Seguridad Social Integral y los parafiscales: Código de la administradora

- Normas y procedimientos para la protección de datos individuales

Haciendo uso de lo establecido en la Resolución 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, el Ministerio de Salud y Protección Social, comenzó a restringir la entrega a las entidades usuarias, de las variables que permitan identificar los aportantes y los cotizantes.

- Estado de desarrollo del registro administrativo con respecto a sus etapas de Diseño, Producción, Análisis, Entrega y Difusión

El registro administrativo está operando desde el año 2005, pero en la medida en que las resoluciones reglamentarias del registro sufren modificaciones, este sistema debe irse ajustando a tales variaciones.

1.1.1 Directorio de autoridades

Se estableció la coordinación institucional, con las siguientes personas:



<i>Entidad</i>	Ministerio de Salud y Protección Social	
<i>Nombre de las personas</i>	Edgar Januario Mariño	Dolly Esperanza Ovalle Carranza
<i>Nivel del Cargo</i>	Líder Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA	Jefe
<i>Área/Dependencia/Oficina</i>	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – OTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación -OTIC
<i>Dirección</i>	Cra 13 No 32-76	Cra 13 No 32-76
<i>Teléfono</i>	3305000 ext 3009	3305000 ext 1650
<i>E-mail</i>	emarin@minsalud.gov.co	dovalle@minsalud.gov.co

1.1.2 Pautas a seguir para acceder a la microdata de los registros administrativos

El DANE y el Ministerio de Salud y Protección Social, suscribieron un convenio interadministrativo marco de cooperación No 996 de 2013, el cual no ha sido suficiente para poder acceder a los datos sin anonimizar, dado que la información de PILA, se está entregando al DANE, con anonimización de las identificaciones de las empresas y de los cotizantes, basado en la Resolución 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Por lo tanto, para lograr que el microdato sea entregada al DANE, sin ningún tipo de anonimización, se requiere reglamentar el artículo 160 del documento de las “Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, constitutivo de la Ley 1753 de 2015, de tal manera que se pueda tener acceso a la información de los registros administrativos de las entidades públicas y privadas, e incluir sanciones a las entidades que no cumplan con la obligación, dado que interferirían en la posibilidad de generar estadísticas oficiales a partir de los registros administrativos.

1.2 Sistema de identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN III

- Nombre del registro administrativo

Sistema de identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN

- Objetivo

El Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - Sisbén III es un instrumento de focalización individual que identifica condiciones

socioeconómicas de las viviendas, hogares y personas, con el fin de utilizar esta información para determinar los potenciales beneficiarios de programas sociales.

- Fundamentos legales

La normativa que fundamenta el registro administrativo, es la siguiente:

Ley 715 de 2001, artículo 94. Modificado por la Ley 1176 de 2007. Donde se define que es la focalización de los servicios sociales y establece que el Conpes Social definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como, los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.

CONPES 100 de 2006. Lineamientos para la focalización del gasto público.

CONPES 117 de 2008. Actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios de programas sociales.

Decreto 4816 de 2008. Se reglamenta el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, instrumentos de la focalización.

Decretos 3517 de 2009. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación.

Decreto 1192 de 2010, establece la adopción de las fechas de corte para el envío de las bases municipales y distritales del Sisbén al DNP y la publicación y envío de la Base Certificada del SISBEN por parte del DNP, el cual se reglamenta por medio de resoluciones anuales.

Decreto 1832 de 2012. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación.

Circular 20 de 2015. El DNP solicita a los municipios la depuración de las bases de datos brutas municipales.

Documentación metodológica:

Diseño del índice Sisbén en su tercera versión – SISBEN III, resumen ejecutivo 2008

Guía del uso del Sisbén III, Versión 2.

Manual del encuestador SISBEN III- DNP

- Recursos financieros

Son permanentes para la operación normal del registro administrativo. Cuando existe cambio de metodología se asignan recursos específicos para la etapa de barrido.

- Método y periodicidad de recolección

Cuenta con un formulario o ficha de clasificación socioeconómica en papel (ver anexo No. 2), el cual es aplicado por los funcionarios de los municipios, a los hogares focalizados como población pobre. La recolección se hace en dos fases:

FASE DE BARRIDO: En esta fase se obtiene la información con la que se construye el archivo inicial de potenciales beneficiarios de programas sociales. Se encuesta a todos los hogares existentes en las unidades de vivienda que hay en un área geográfica previamente delimitada: municipio completo o zonas de un municipio en donde se concentra la población pobre.

FASE DE DEMANDA: Se inicia después de la fase de barrido y cuando el Departamento Nacional de Planeación, remite al municipio el software y la base de datos del SISBEN III. En esta fase se registran en la base de datos todas las novedades que se presentan en las unidades de vivienda, los hogares y las personas y que son reportadas por un miembro del hogar con características de informante calificado.

La ficha de clasificación socioeconómica está constituida por las siguientes secciones:

CARA	SECCIÓN	PREGUNTAS
A	ENCABEZADO	1.No de ficha y No de formulario
A	I. IDENTIFICACIÓN	2-12 Para determinar el lugar donde está situada la unidad de vivienda
A	II. DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	13-37 Tipo y calidad de las unidades de vivienda, disposición de las basuras y cobertura en servicios públicos
A	III. DATOS DEL HOGAR	38-56 Condiciones del hogar en que viven las personas, disponibilidad y utilización de los servicios públicos y el equipamiento de que disponen
A	CONTROL DE TRABAJO	57-63
A	DECLARACIÓN DEL INFORMANTE	64-65
B	IV. ANTECEDENTES SOCIODEMOGRAFICOS	66-79 Condiciones sociodemográficas de las personas: nombres y apellidos, estado civil, parentesco con el jefe de hogar, doc de identificación, fecha de nacimiento. Se dirige a todas las personas residentes habituales del hogar que se está encuestando
B	V. SALUD Y FECUNDIDAD	80-82 Identifican presencia de personas con dificultades de salud en diversos grados, la población que tiene acceso a la seguridad social en salud, las mujeres embarazadas y las que han tenido hijos
B	VI. EDUCACIÓN	83-86 Conocer el nivel de educación de cada uno de los integrantes del hogar
B	VII. OCUPACIÓN – INGRESO	87-90 Identificar las actividades de las personas que conforman el hogar, si perciben ingresos y el valor correspondiente
B	OBSERVACIONES	

Una vez la información ha sido registrada en la ficha de clasificación socioeconómica, esta es digitada en un software llamado SISBENNET. Este sistema maneja una base de datos local llamada base de datos bruta municipal o distrital.

Esta base de datos, los municipios deben transmitirla mensualmente a través del SISBENNET local al Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo a unas fechas de

corte establecidas anualmente por Resolución.

El Departamento Nacional de Planeación - DNP, conforma la base bruta del SISBEN, la cual es la unión de las bases de datos brutas Municipales y Distritales, reportadas por los municipios. A esta base de datos el DNP le aplican procesos de control de calidad y los cruces de información necesarios para la depuración, actualización, consolidación, certificación, validación y publicación de la base de datos certificada del SISBEN, en las fechas respectivas de corte.

Como resultado de esta depuración, resulta la base de datos certificada, a la cual en el Decreto 1192 de 2010, en el art 2 se define como la base de datos del Sisbén que envía periódicamente el DNP a las entidades territoriales y a los programas sociales del orden nacional o territorial, como resultado de aplicar a la base bruta del Sisbén, todos los procesos de control de calidad y los cruces de información necesarios para su depuración. La base de datos certificada podrá ser nacional, departamental o Distrital.

En el artículo 4º del Decreto 4816 de 2008, se definen tres tipos de registros en las bases de datos:

a) **Registro validado:** Es aquel registro que permanece con el puntaje y el nivel correspondiente en la base de datos luego de superar todos los procesos de depuración y controles de calidad.

b) **Registro suspendido:** Corresponde a los registros glosados, es decir aquellos que por los procesos de depuración y controles de calidad permanecen en la base pero, por presentar alguno de los casos referidos en el artículo 5º del mencionado decreto, deben reunir soportes para no ser excluidos. La suspensión de un registro no constituye una sanción y, por sí sola, no afecta el acceso a los programas a los cuales haya accedido la persona en concordancia con lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 1º del decreto en mención.

Artículo 5º. Suspensión de la base de datos. La entidad territorial o el Departamento Nacional de Planeación suspenderán temporalmente los registros incluidos en las bases de datos en los siguientes casos:

a) Cuando existan indicios serios que permitan inferir que la información suministrada para el diligenciamiento de la ficha de clasificación socioeconómica es inexacta o inconsistente. Los indicios de que trata esta disposición podrán provenir, entre otros, de información directa obtenida por la entidad territorial y de los cruces de información realizados por el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con el artículo 9º del decreto en mención.

b) Cuando no haya sido posible actualizar la información de la ficha de clasificación

socioeconómica, siempre y cuando la entidad territorial haya utilizado mecanismos públicos de convocatoria de las personas cuya información requiere actualizar, conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

c) **Registro excluido:** Son los registros que no permanecen en la base en razón de los procesos de depuración y controles de calidad de la misma, después de haber cumplido con el debido proceso a que se refiere el artículo 6° del decreto en mención.

Artículo 6°. *Exclusión de la base de datos.* En el caso previsto en el literal a) del artículo anterior, una vez efectuada la suspensión, la entidad territorial procederá a comunicar a la persona el inicio de una actuación administrativa de oficio, en los términos del artículo 28 del Código Contencioso Administrativo, con el propósito de establecer de manera definitiva la inexactitud o inconsistencia de la información suministrada para la elaboración de la ficha de clasificación socioeconómica. En la comunicación respectiva se informará a la persona acerca del origen de la suspensión y de la posibilidad que tiene para presentar pruebas y ejercer su defensa, estableciendo un término prudencial para ejercerlo, en los términos del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo. De la misma forma procederá la entidad territorial una vez reciba la información sobre registros suspendidos efectuada por el Departamento Nacional de Planeación.

Cuando se determine, como resultado de la actuación administrativa, que la información fue inexacta o inconsistente, y dicha inexactitud o inconsistencia fuere relevante para la clasificación, el acto de la entidad territorial que resuelva dicha actuación ordenará la exclusión de la persona de la base de datos.

En el caso previsto en el literal b) del artículo anterior, procederá la exclusión de las bases de datos por parte de la entidad territorial, cuando pasados nueve (9) meses después de la suspensión, no haya sido posible la actualización de la información de la ficha de clasificación socioeconómica y se hayan agotado los mecanismos de publicidad previstos.

El acto de la entidad territorial que ordene la exclusión deberá estar debidamente motivado. Así mismo, deberá ser notificado en los términos previstos en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo y contra él procederán los recursos previstos en la ley en el efecto suspensivo.

Las personas que hayan sido excluidas de las bases de datos podrán solicitar, en cualquier momento, su reincorporación, sometiéndose en todo caso a los procedimientos previstos para el efecto en las disposiciones vigentes.

Las autoridades administrativas territoriales deberán dar estricto cumplimiento a los

procedimientos y plazos aquí previstos. En caso de incumplimiento, el Departamento nacional de Planeación informará semestralmente a los organismos de control.

Los principales problemas que afectan a la recolección de información del Registro Administrativo

- 1- La recolección es responsabilidad de la administración municipal y existe alta rotación del personal a cargo de aplicar las encuestas, por lo que es difícil mantener un alto nivel de capacitación de estos funcionarios.
- 2- Por ser una encuesta en papel, no se garantiza que se cumplan los controles de calidad a la información recolectada.
- 3- Como no existe obligación por parte de los encuestados de actualizar su información, esta tiende a ser obsoleta con el paso del tiempo.

- Mecanismos interinstitucionales y medidas para mejorar el registro administrativo

No existe algún Comité Interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del registro administrativo.

- Universo

Toda la población residente en el territorio nacional.

- Principales variables

Las principales variables son las siguientes:

Identificación de la unidad de vivienda:

No de ficha, departamento y municipio de ubicación de la unidad de vivienda, zona, sector, sección, barrio o corregimiento, vereda, dirección, teléfono fijo, Tipo de unidad de vivienda.

Datos de la unidad de vivienda y del hogar:

Fuente de agua para consumo, tipo de conexión sanitario, exclusividad del sanitario, material de los pisos, material de las paredes, eliminación de basuras, tipo de combustible para cocinar, hacinamiento, total de personas en el hogar, incluyendo sala-comedor, cuantos cuartos en total ocupa este hogar en forma exclusiva, cuántos de estos cuartos usa este hogar para dormir.

Antecedentes sociodemográficos:

Si el cónyuge vive en el hogar, discapacidad permanente, en salud es afiliado, actividad

en el último mes, total ingresos mensuales, nivel educativo, tipo y número de identificación de las personas que conforman el hogar, nombres y apellidos, sexo, fecha de nacimiento, parentesco con el jefe del hogar, estado civil.

- Cobertura geográfica y temática

La cobertura geográfica es municipal, con los siguientes niveles de desagregación:

Area 1: (Catorce ciudades) 14 ciudades principales sin sus áreas metropolitanas

Area 2: (Resto urbano) Zona urbana diferente a las 14 ciudades principales, centros poblados y la zona rural dispersa de las 14 ciudades principales

Area 3: (Rural) Zona rural dispersa diferente a la zona rural dispersa de las 14 ciudades principales

La cobertura temática del registro es la identificación y la focalización de las personas potenciales beneficiarias de los programas sociales.

- Uso de estándares y clasificadores

En la ficha de clasificación socioeconómica hacen uso de la División Político Administrativa de Colombia - DIVIPOLA para la ubicación de la unidad de vivienda y la Clasificación CINE 2011 para el nivel educativo.

En el sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales se manejan los siguientes conceptos básicos, los cuales están definidos en el Manual del encuestador SISBEN III- DNP.

FICHA	Representa la unidad de vivienda
HOGAR	Está constituido por una persona o un grupo de personas, parientes o no que ocupan la totalidad o parte de una unidad de vivienda, atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas.
PERSONA	Cada individuo que pertenece a la población que vive en hogares encuestados.
JEFE DE HOGAR	Es la persona que los miembros de hogar identifican como jefe. Existe por parte de los miembros del hogar un reconocimiento por razones económicas, familiares de edad o de autoridad.
RESIDENCIA HABITUAL	Es la persona que vive permanentemente en una unidad de vivienda, aún cuando en el momento de la encuesta se encuentre ausente.
INFORMANTE CALIFICADO	Son las personas idóneas para brindar la información en los hogares en donde se va a hacer la encuesta. Corresponde al jefe de hogar o a una persona mayor de 18 años de edad que resida permanentemente en el hogar y conozca la información de todos los miembros del hogar.
LUGAR ESPECIAL DE ALOJAMIENTO (LEA)	Los LEA son unidades de uso de vivienda en donde vive (duerme) un grupo de personas, generalmente no parientes, que participan de una vida en común por razones de estudio, trabajo, culto religioso, disciplina militar, procesos de rehabilitación carcelaria o carencia de un hogar, entre otras.

AREA	Se trabaja la siguiente desagregación: Area 1: (Catorce ciudades) 14 ciudades principales sin sus áreas metropolitanas Area 2: (Resto urbano) Zona urbana diferente a las 14 ciudades principales, centros poblados y la zona rural dispersa de las 14 ciudades principales Area 3: (Rural) Zona rural dispersa diferente a la zona rural dispersa de las 14 ciudades principales
------	--

- Procesos de actualización

Cada tres años se adoptan medidas para mejorar el registro administrativo. Dicho período fue establecido en la Ley 715 de 2001, artículo 94, modificado por la Ley 1176 de 2007, donde se define que es la focalización de los servicios sociales y establece que el Conpes Social, definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como, los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.

La metodología II del Sisben estuvo vigente entre los años 2006 y 2009. Entre los años 2010 y 2011, se realizó la etapa de barrido para el Sisben metodología III. El primer corte del Sisben se publicó en diciembre del 2011 y desde octubre de 2013 se publica mensualmente.

Por reglamentación, se documentan todos los cambios y/o actualizaciones del registro.

- Control de calidad

Si bien se adelantan actividades de crítica en oficina y supervisión en campo con el fin de validar información y de detectar inconsistencias, parecería que esto no es suficiente por cuanto se están presentando errores de coherencia y completitud respecto a la información recolectada.

Adicionalmente, no se controlan las novedades relacionadas con cambios en algunas variables como cambio de zona (cabecera, centro poblado, rural disperso), duplicados, fallecidos, nivel educativo, entre otros. En caso de no controlarse en el momento de la captura se deberían implementar procesos de auditoría periódicos y sistémicos a través de cruces de información con otras bases de datos y soportes que justifiquen la novedad registrada.

En el procesamiento de la información, no se han implementado las validaciones definidas en el proceso de captura así como otras adicionales que garanticen su integridad y consistencia.

Siendo que los 1.100 municipios están obligados a enviar la información mensualmente al DNP, en cada fecha de corte, en promedio, 15 municipios no realizan dicho reporte. Para solucionar este inconveniente respecto a la completitud de la información en la base de datos de los municipios faltantes, el DNP imputa utilizando

la información reportada en el mes inmediatamente anterior.

- Uso de códigos únicos que faciliten la vinculación con otros registros

Para identificar las personas potenciales beneficiarias de los programas sociales, se usa el tipo y número de identificación.

- Normas y procedimientos para la protección de datos individuales

Haciendo uso de lo establecido en la Resolución 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 4816 de 2008, el Departamento Nacional de Planeación, restringe el acceso a la información de la base de datos, a las entidades que no manejan programas sociales.

- Estado de desarrollo de los registros administrativos con respecto a sus etapas de Diseño, Producción, Análisis, Entrega y Difusión

Actualmente, la versión III del Sisben, se encuentra operando en 1100 municipios, pero paralelamente se están realizando pruebas respecto a un cambio en el diseño metodológico.

El desarrollo del Sisbén presenta la siguiente cronología:

1995: Se implementó la primera versión del Sisbén (Sisbén I).

1997: El Conpes Social 040 estableció al Sisbén como el instrumento de focalización individual que: “debería usarse en general para todos los programas de gasto social que impliquen subsidio a la demanda”.

2001: El Conpes Social 055 recomendó, entre otros aspectos, “actualizar las variables que conforman el índice y el sistema de ponderación estadístico”.

Se lleva a cabo la evaluación de la primera versión del instrumento (Sisbén I).

En el mismo año, la Ley 715, Artículo 94 establece: “El CONPES Social definirá cada tres años los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales”.

2003: Se inicia implementación de la segunda versión del Sisbén (SISBÉN II).

2006: Recomendaciones Conpes Social 100 “Lineamientos para la focalización del gasto público social”

2007: La ley 1176, artículo 24 establece competencias:

El Departamento Nacional de Planeación:

Definirá las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas de las bases de datos.

Realizar cruces de información (depuración y actualización) y la consolidación de la información a nivel nacional.

Diseño de metodologías y definición de lineamientos para implementación y operación.

Coordinar y supervisar implementación, mantenimiento y actualización.

Las entidades que utilizan el Sisbén:

Definir forma en que aplicarán criterios e instrumentos para focalización, contemplando los criterios de egreso o cesación de la condición de beneficiarios, en función de los objetivos e impactos perseguidos

Las entidades territoriales:

Implementación, actualización, administración y operación de la base de datos conforme a lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional.

Aplicar los criterios e instrumentos de focalización, definidos por el Conpes Social.

2008: El Conpes Social 117 aprobó la nueva metodología del SISBÉN III.

Se expidió el Decreto 4816 de 2008, que reglamentó el artículo 24 de la 1176. Mediante este Decreto se establecen entre otros aspectos, las condiciones de inclusión y suspensión de los registros en las bases de datos, las funciones que el DNP tiene en cuanto al Sisbén y el carácter reservado de los datos individuales contenidos en la ficha de clasificación socioeconómica del Sisbén.

1.2.1 Directorio de autoridades

Se estableció la coordinación institucional, con las siguientes personas:

Entidad	Departamento Nacional de Planeación	
Nombre de las personas	Miguel Angel Santacruz Carrillo	Rosa Katherine Rodriguez Niño
Nivel del Cargo	Líder técnico	Lider funcional
Área/Dependencia/Oficina	Subdirección de promoción Social y Calidad de Vida	Subdirección de promoción Social y Calidad de Vida
Dirección	Calle 26 # 13-19 Ed. Fonade	Calle 26 # 13-19 Ed. Fonade
Teléfono	3815000 ext 3449	3815000 ext 3426
E-mail	msantacruz@dnp.gov.co	rkrodiguez@dnp.gov.co

1.1.3 Pautas a seguir para acceder a la microdata del registro administrativo.

El DANE y el Departamento Nacional de Planeación suscribieron un convenio interadministrativo marco de cooperación, a través del cual se está entregando información al DANE, sin anonimización respecto a los identificadores.

2. Análisis y evaluación de la calidad de los registros administrativos

Para la evaluación de los Registros Administrativos se consideraron los siguientes criterios de calidad: Accesibilidad, Credibilidad, Coherencia, Oportunidad – Puntualidad, Pertinencia o Relevancia, Precisión o Exactitud, asociados a las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del registro administrativo.

Los resultados obtenidos para cada uno de los registros administrativos fueron los siguientes:

2.1 Planilla Integrada de Liquidación de aportes - PILA

A continuación se presenta Los resultados obtenidos por cada uno de los criterios de calidad:

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	
	Promedio	3

La calificación obtenida para el registro administrativo, con relación al criterio de coherencia, es decir, al grado en que los datos están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes, se considera muy adecuado.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	2
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	0
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	0
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	3
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	3

	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	3
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	0
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	3
	Promedio	1,89

En cuanto al criterio de credibilidad, el registro administrativo se considera algo adecuado, es decir, que cumple muy parcialmente el estándar sobre políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de los datos.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	3
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	3
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	3
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	0
	Promedio	2,57

De igual forma, la calificación promedio de 2.57 para el criterio de precisión o exactitud, del registro administrativo, significa que es adecuado, es decir, que el registro administrativo cumple en gran parte el estándar sobre el grado en que los datos entregados a los usuarios describen correctamente las características que deben medir.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	0
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	0
	Promedio	0

En cuanto a la pertinencia o relevancia, tenemos que el registro es inadecuado, no cumple el estándar sobre el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	0
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	3
	Promedio	1,5

Con relación al criterio de oportunidad-puntualidad, la calificación promedio del registro administrativo, es algo adecuado, lo cual significa que cumple muy parcialmente el estándar de la difusión de la información.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	3
	Promedio	3

Con relación, al criterio de calidad de accesibilidad, la calificación del promedio obtenido es muy adecuado, es decir cumple completamente con la disponibilidad de la información y los cambios en actualizaciones y metodologías.

De acuerdo a la metodología de evaluación, a cada promedio final obtenido en cada criterio de calidad, se le da una calificación, de la siguiente manera:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥ 1 (mayor o igual que 1) y < 2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥ 2 (mayor o igual que 2) y < 3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
$= 3$	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Por lo tanto, la calificación respecto a cada criterio de calidad, es la siguiente:

Criterio de calidad	Promedio	Calificación
Coherencia	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Credibilidad	1,89	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Precisión o Exactitud	2,57	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Pertinencia o Relevancia	0	Inadecuado / no cumple el estándar
Oportunidad – Puntualidad	1,5	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Accesibilidad	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Analizando gráficamente los resultados obtenidos vemos que el Registro Administrativo está muy bien en cuanto coherencia y accesibilidad, pero se debe mejorar respecto a los criterios de credibilidad y pertinencia o relevancia.



2.2 Sistema de identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN

A continuación se presenta los resultados obtenidos por cada uno de los criterios de calidad:

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Coherencia	13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional	3
	15. El RA utiliza conceptos estandarizados	0
	Promedio	1,5

La calificación obtenida para el registro administrativo, con relación al criterio de coherencia, es decir, al grado en que los datos están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes, se considera algo adecuado.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Credibilidad	14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	0
	16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso	3
	17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios	1
	18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado	2
	26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para la recolección de información del RA y se cumple	3
	29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%	3
	30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado y documentado para el procesamiento de información del RA y se cumple	2
	Promedio	2,22

En cuanto al criterio de credibilidad, el registro administrativo se considerará adecuado, es decir, que cumple en gran parte, el estándar sobre políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de los datos del registro.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Precisión o Exactitud	23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática	2
	24. Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos	3
	25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación	3
	27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA	3
	31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA	0
	32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA	3
	33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA	3
	Promedio	2,43

De igual forma, la calificación promedio de 2,43 para el criterio de precisión o exactitud, del Registro Administrativo, significa que es adecuado, es decir, que el registro, cumple en gran parte el estándar, sobre el grado en que los datos entregados a los usuarios describen correctamente a las características que deben medir.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Pertinencia o Relevancia	34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta	2
	41. Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios	2
	Promedio	2

En cuanto a la pertinencia o relevancia, se tiene que el registro, cumple en gran parte el estándar, sobre el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
Oportunidad – Puntualidad	35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión	3
	37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen	3
	Promedio	3

Con relación al criterio de oportunidad-puntualidad, la calificación del promedio del Registro Administrativo, significa que cumple completamente el estándar sobre las fechas de entrega de la información.

Criterio de calidad	Pregunta	Calificación
---------------------	----------	--------------

Accesibilidad	36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple	3
	39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA	3
	40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías	3
	Promedio	3

Con relación, al criterio de calidad de accesibilidad, la calificación del promedio obtenido es muy adecuado, es decir cumple completamente con la disponibilidad de la información y los cambios en actualizaciones y metodologías.

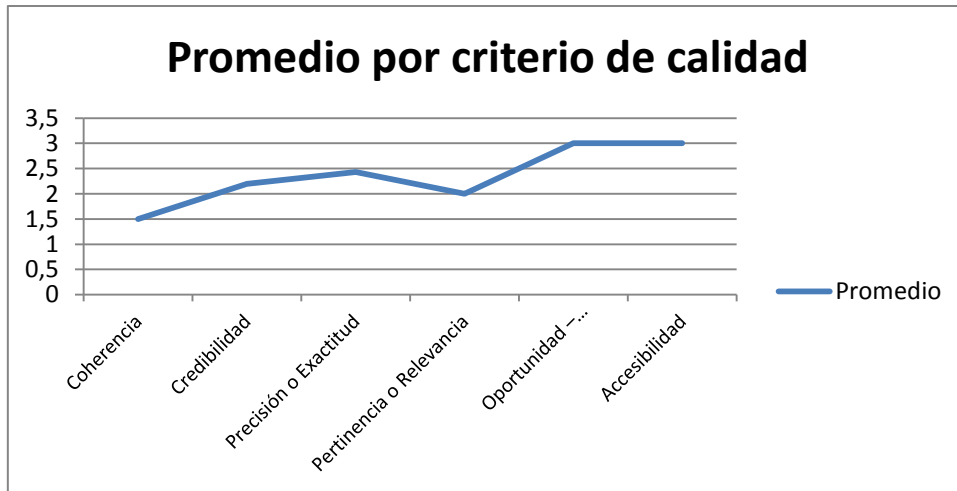
De acuerdo a la metodología de evaluación, a cada promedio final, obtenido en cada criterio de calidad, se le da una calificación, de la siguiente manera:

Promedio final	Significado
0	Inadecuado / no cumple el estándar
≥ 1 (mayor o igual que 1) y < 2 (menor estrictamente que 2)	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
≥ 2 (mayor o igual que 2) y < 3 (menor estrictamente que 3)	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
=3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Por lo tanto, la calificación respecto a cada criterio de calidad, es la siguiente:

Criterio de calidad	Promedio	Calificación
Coherencia	1,5	Algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar
Credibilidad	2,22	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Precisión o Exactitud	2,43	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Pertinencia o Relevancia	2	Adecuado / cumple en gran parte el estándar
Oportunidad – Puntualidad	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar
Accesibilidad	3	Muy adecuado / cumple completamente el estándar

Analizando gráficamente los resultados obtenidos vemos que el registro administrativo, está muy bien en cuanto a credibilidad, precisión – exactitud, pertinencia o relevancia, oportunidad – puntualidad y accesibilidad pero que se tiene que trabajar en mejorar la situación que guarda el registro, con relación al criterio de Coherencia.



CAPITULO 6. RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS Y LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

1. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CAPACIDAD PARA OPERAR EL SISTEMA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS

1.1 Respecto a los recursos humanos

Se deben integrar a los grupos de trabajo que apoyan los registros estadísticos de población, recurso humano de las tecnologías de la información, para que estas personas sean las que coordinen con la Dirección de Sistemas del DANE, la disposición de la información, el almacenamiento de los registros administrativos, la limpieza y depuración de la información de los registros administrativos, la seguridad de la información entregada por las entidades fuentes de los registros administrativos, la disposición de los resultados de los análisis estadísticos.

1.2 Recursos institucionales

Los aspectos importantes que se deben mejorar son las siguientes:

1.2.1 Respecto al inventario de los registros administrativos

El Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE cuenta actualmente con un inventario de 79 registros administrativos elaborado en una hoja de excel.

Se recomienda:

- Incluir fecha de actualización del inventario
- Actualizar los campos como medios de difusión, acceso a la información, usuarios de la información y otros.
- Incluir como parte de la caracterización del registro administrativo en el inventario: cuáles registros estadísticos del DANE están haciendo uso del registro administrativo, dirección interna donde se guarda la metadata del registro administrativo, en cuales registros estadísticos tendría potencial uso, además incluir el gestor de la base de datos, siendo esta información importante para el diagnóstico de la calidad del registro administrativo.
- Es muy importante incluir un campo que indique si el registro administrativo, como

fuente de una operación estadística específica, surtió el proceso de certificación, cuando aplique, identificando el tipo de certificación y la fecha de la certificación.

- Incluir en el inventario, los siguientes registros administrativos de población: registro civil de nacimiento, registro civil de defunciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el registro de los certificados de nacimientos y defunciones del Ministerio de Salud y Protección Social y el registro de cédulas de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Además de los siguientes registros administrativos que sirven como información complementaria y de contraste: Base de datos Única de Afiliados - BDUA que contiene la información de las personas afiliadas al Sistema General de Salud y el Registro Único de Afiliados – RUAF que contiene la información de las afiliaciones a los sistemas de pensiones y Riesgos laborales y las afiliaciones a las Cajas de Compensación Familiar.
- Publicación y difusión de la existencia del inventario haciendo uso de la intranet del DANE para que sea conocido y usado por todas Direcciones de la entidad.

1.2.2 Respecto a la metadata de los registros administrativos

Se debe crear un repositorio documental indexado por registro administrativo, centralizado y automatizado y con la implementación de las políticas de seguridad debidas, de tal manera que cualquier dirección del DANE que vaya hacer uso del registro administrativo pueda acceder a consultar dicha documentación. La administración de este repositorio documental debe estar a cargo de una única persona asignada para este fin.

1.2.3 Respecto a infraestructura tecnológica

En este sentido es recomendable que el DANE mejore en lo siguiente:

Que la información del registro administrativo sea solicitada por una sola dirección del DANE, a las entidades fuente de los registros administrativos, de tal manera que la solicitud de información sea la sumatoria de las necesidades de información de los distintos registros estadísticos.

Que la información de las bases de datos de los registros administrativos sea recibida centralizadamente por la Dirección de Sistemas de DANE, bajo los acuerdos de accesos seguros establecidos en los convenios de intercambio de información.

Que la Dirección de Sistemas de Información del DANE sea la encargada de subir la información entregada por las entidades fuentes de los registros administrativos a las bases de datos y les sean dispuestas en manera de lectura a las diferentes direcciones para su uso, de una manera segura.

Que sean asignados los recursos en los servidores como áreas de trabajo y los accesos necesarios de consulta de la información contenida en las base de datos de los registros administrativos, para que los registros estadísticos que requieren hacer uso de esta información pueda hacer uso de ella.

Que las bases de datos de los registros estadísticos no queden alojadas en los equipos personales de los funcionarios o contratistas, dado que esta situación genera situaciones de riesgo de la confidencialidad de la información. Por lo tanto, se requiere que la información sea almacenada en bases de datos, en servidores centrales, alojados en centros de datos bajo las políticas de seguridad perimetrales y de acceso a la base de datos, de tal manera que la información original del registro no pueda ser alterada.

Que la entidad tenga implementada como política de seguridad que la información de las bases de datos de los registros administrativos sea entregada a través de medios seguros (por ej: FTPS, VPN), más no a través de CD, para garantizar que la información no se quede en los escritorios y en los equipos personales de los funcionarios o contratistas. Para esto la entidad debe implementar mecanismos como FTPS (Security Protocol Transfer File) o VPN (Virtual Private Network), para que a través de estos, las entidades responsables de los registros administrativos dispongan la información requerida por el DANE e igualmente que sirva como el medio para que el DANE disponga información a estas entidades.

1.2.4 Respecto a la conformación de Sistema de Registros Estadístico de Población

Se recomienda:

- Es urgente y fundamental, suscribir un convenio de intercambio de información con la Registraduría del Estado Civil con el propósito de que esta entidad entregue al DANE la información de los registros civiles de nacimiento tanto los alfanuméricos como su equivalente numérico, la información de las tarjetas de entidad, el archivo nacional de identificaciones – ANI que contiene las personas mayores de edad y el registro civil de defunciones. Con esta información en el Sistema del Registro de Población, se podrá construir la trazabilidad del cambio de del tipo de documento de identidad de una persona, es decir la evolución del documento, de tal manera que una persona pueda ser identificada de una manera única. O en su efecto que la Registraduría Nacional del Estado Civil entregue el archivo de la evolución de las identificaciones por persona, con el serial único que identifique de manera única a una persona. Es importante establecer en el convenio que la información debe ser entregada sin anonimizar.
- Hacer un convenio con el Ministerio de Salud respecto a la información del registro

de los certificados de nacimientos y defunciones de tal manera que quede establecido en este, las condiciones del intercambio de la información y de la interoperabilidad

- Incluir en el plan de fortalecimiento de los registros administrativos que está realizando la Dirección de Regulación, planeación y estandarización – DIRPEN del DANE, los siguientes registros administrativos de población:

Registros administrativos de la Registraduría Nacional del Estado Civil: registros civiles de nacimiento tanto los alfanuméricos como su equivalente numérico, la información de las tarjetas de entidad, el archivo nacional de identificaciones – ANI que contiene las personas mayores de edad y el registro civil de defunciones.

Registros administrativos del Ministerio de Salud y Protección Social: Base de Datos Única de Afiliados – BDUA y el Registro Único de Afiliados - RUAF

1.3 Validez metodológica

1.3.1 Respecto a la conformación del Sistema de Registros Estadísticos integrado por los cuatro registros básicos: de población, empresas, bienes inmuebles y empleos.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas - DANE tiene los siguientes avances en la conformación de los registros estadísticos básicos:

- Respecto al Registro básico de empresas:

El DANE actualmente tiene un directorio de empresas que está siendo operado por la Dirección de Geoestadística, cuyas fuentes administrativas son la planilla integrada de liquidación de pagos de la seguridad Social integral y Parafiscales - PILA, el Registro Único Empresarial y Social de la entidad Confecámaras y la información de empresas de la superintendencia de sociedades.

Recomendación:

Incluir el registro administrativo del Registro Único Tributario – RUT, dado que este registro tiene personas jurídicas y naturales que no están en las otras fuentes que actualmente están usando para la conformación del directorio de empresas.

- Respecto al Registro de Población:

En el Dane, está operando el Registro Estadístico de Nacimientos y Defunciones – Estadísticas Vitales bajo la Dirección de Censos y Demografía. A partir del año 2008, el DANE y el Ministerio de Salud y de la Protección Social, con la expedición de la Circular 0081 de noviembre 13 de 2007, han diseñado e implementado de

manera gradual, en las Instituciones de Salud, la certificación de los nacimientos y las defunciones vía Web, a través del módulo RUAf-ND, en el marco del Registro Único de Afiliados-RUAf.

Este registro Estadístico cuenta con la metadata del registro administrativo de los certificados de nacidos vivos y de defunciones, la ficha metodológica y un glosario de términos para el Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales publicado en la página Web del DANE.

Recomendaciones:

Se requiere que el DANE realice convenios de intercambio de información con las siguientes entidades:

Con el Ministerio de Salud y Protección Social, donde se establezca las condiciones para la entrega de la información de los certificados de nacidos vivos y los certificados de defunción, por parte del Ministerio.

Un convenio con la Registraduría Nacional del Estado Civil, donde se establezca la entrega de la información de los siguientes Registros Administrativos: registros civiles de nacimiento tanto los alfanuméricos como su equivalente numérico, la información de las tarjetas de entidad, el archivo nacional de identificaciones – ANI que contiene las personas mayores de edad y el registro civil de defunciones.

- Registro Estadístico de Entradas y Salidas internacionales

La entidad administradora de la fuente administrativa es la entidad Unidad Especial Migración Colombia. Este registro está en desarrollo, actualmente cuenta con 81.755.534 registros correspondiente a un histórico desde el 2004 hasta el 2014. Genera la publicación del Anuario Estadístico de Entradas y Salidas.

Recomendaciones:

- Que se asignen los recursos humanos e informáticos requeridos para su funcionamiento y se de terminación a su desarrollo y entre en plena operación.
- Que la publicación del anuario estadístico de entradas y salidas pueda ser consultado en la página web del DANE, actualmente a pesar de que está publicado no hay acceso a este.
- Es fundamental que se documente el registro estadístico y la metadata sea publicada

en la página web del DANE.

- Que el Registro Estadístico cuente con la metadata del registro administrativo de entradas y salidas internacionales.

- Complementado, las actividades que el DANE viene realizando con este registro administrativo, la Dirección de Regulación, Planeación y Estándarización – DIRPEN, en el año 2014 realizó coordinadamente con la entidad administradora del Registro administrativo, un proceso de certificación del proceso estadístico, la cual se realizó haciendo uso de las herramientas contenidas en la Metodología de Evaluación y Certificación de la Calidad Estadística, la cual establece 43 requisitos para la evaluación de calidad a partir de registros administrativos, los cuales se definieron con base en los atributos de calidad definidos internacionalmente: pertinencia, exactitud, puntualidad y oportunidad, accesibilidad, interpretabilidad, coherencia, transparencia, integridad y consistencia. Los resultados se encuentran plasmados en el Informe Final de las Estadísticas de Entrada y Salida de Personas del País que Pasan por los Puestos de Control Migratorios Habilitados, elaborado por dicha dirección.

Por lo tanto, es fundamental hacer el seguimiento a las recomendaciones de mejora sugeridas en dicho documento de tal manera que mejore la calidad del Registro Administrativo, de una manera coordinada entre la Dirección de Censos y Demografía y la Dirección de Regulación, Planeación y Normalización – DIRPEN.

- El Registro estadístico de Población de San Andrés

Este es un proyecto piloto, que fue construido a partir de varios registros administrativos, como el SIMAT (Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media), administrado por el Ministerio de Educación Nacional; la PILA (Planilla Integrada de Liquidación de aportes), administrado por el Ministerio de Salud y Protección Social; SISBEN (Sistema de Identificación de los potenciales Beneficiarios de los programas sociales), administrado por el Departamento Nacional de Planeación, del registro tipo censo del del Departamento de San Andrés y los Lugares Especiales de Alojamiento del Departamento de San Andrés - LEA y la gran encuesta integrada de hogares, información administrada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Recomendaciones:

Difundir al interior del DANE, los resultados de la experiencia de construir un registro de población a partir de varias fuentes administrativas, del censo y de otras operaciones estadísticas y de metodología implementada para lograr los resultados.

1.3.2 Armonización de los datos de los registros administrativos con los registros estadísticos.

El uso de conceptos, codificaciones y clasificaciones estandarizadas son elementos esenciales para lograr la armonización de los registros administrativos con los registros estadísticos, e igualmente lograr que las unidades utilizadas por los registros administrativos correspondan con las unidades estadísticas.

En este sentido se realizan las siguientes recomendaciones:

- Uso de codificadores, clasificadores y conceptos estandarizados

En los registros de población como el de entradas y salidas internacionales, se debe trabajar conjuntamente con la entidad fuente del registro administrativo, la unidad especial Migración Colombia, para que incorporen el uso de la clasificación internacional de países ISO-3166, de la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones – CIUO – 88 A.C y la adecuada codificación de la DIVIPOLA.

Se debe usar el código porque los descriptores sobrecargan el procesamiento para la generación de las estadísticas y además impide la interoperabilidad.

Para la entidad Migración Colombia la unidad es viajes mientras que para el DANE la unidad son las personas migrantes como población residente o no residente en el país.

- Respecto al Registro de Población de San Andrés

Se recomienda, la inducción a los responsables del registro estadístico sobre la existencia y uso de las clasificaciones internacionales y su aplicación.

1.4 Control de Calidad

El DANE cuenta con una metodología para fortalecimiento de los registros administrativos y un proceso de certificación de la calidad estadística.

Recomendaciones:

- Realizar talleres de difusión de estas metodologías, al interior del DANE y a las entidades del SEN.

- Respecto a los resultados de la Metodología de Evaluación y Certificación de la Calidad Estadística, es muy importante que los informes de certificación de las operaciones estadísticas basadas en Registros Administrativos sean difundidos y publicados, de tal manera que las Direcciones del DANE que están haciendo uso o van hacer uso del registro administrativo puedan acceder a la información, de tal manera

que se tenga como insumo para generar planes de seguimiento coordinados a dichos registros. Igualmente, dado que como requerimiento de los procesos de certificación, las entidades fuentes de los registros administrativos, deben entregar la metadata del registro administrativo, esta debe ser publicada en un sitio centralizado, para que las Direcciones del DANE puedan tener acceso de una manera segura a dicha información, de tal manera que la información no vuelva a ser solicitada nuevamente a las entidades o vaya a ser solicitada por varias direcciones del DANE.

2. RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

A continuación se plantean recomendaciones para los siguientes registros administrativos: la Planilla integrada de Liquidación de Aportes – PILA y del Sistema de Identificación de los Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales - SISBEN

2.1 Planilla integrada de Liquidación de Aportes – PILA

2.1.1 Respecto a la normatividad

Actualmente existen alrededor de 52 resoluciones o más, donde unas modifican a las otras, y en las cuales se definen las estructuras y el contenido de planilla Integrada de Liquidación de Aportes. La cantidad de resoluciones impide poder llevar la trazabilidad normativa y la interpretación por parte de los usuarios del registro.

Recomendación: Compilar en una única resolución las 52 o más resoluciones, de tal manera que se pueda mejorar la interpretabilidad del registro y por ende las estadísticas que puedan ser generadas a partir de la información. Adicionalmente, facilitar la implementación de las validaciones en el software de captura de la planilla.

2.1.2 Respecto a la captura de la información:

En el modelo operativo de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA, los operadores de información de la PILA, son los encargados de disponer el software de captura, para lo cual cada operador de información hizo sus propios desarrollos web, lo que significa que no existe un software único de captura que sea usado por todos los operadores. Lo anterior trae como consecuencia, que las mallas de validación, definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de las Resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006 y las modificatorias, están siendo aplicadas de manera distinta por cada uno de los operadores en el respectivo software de captura.

Para lo cual, se propone que la malla de validación de los datos, no se quede a nivel teórico, sino que esta se implemente por parte del Ministerio, en un servicio web que sea utilizado por los todos los operadores de información en el momento de la validación de las planillas de liquidación de aportes, de tal manera que se garantizaría

la aplicación de todas las validaciones y que sean aplicadas de la misma manera por todos los operadores.

Una segunda propuesta, más estructural y que implica un cambio en la forma como opera funcionalmente la Planilla Integrada de liquidación de aportes, sería que el Ministerio o los operadores de información, desarrollen un único software de captura de uso de todos, o que de todos los software existentes a nivel de todos los operadores se seleccione uno para que sea usado por todos los demás. Adicionalmente, que el almacenamiento de la información de las planillas capturadas quede en una base de datos centralizada a cargo del Ministerio de Salud y Protección Social, evitando que los operadores de información, sigan reportando la información de las planillas diariamente al Ministerio para la consolidación en la base de datos, como actualmente opera.

2.1.3 Respecto a la actualización de la información de las planillas de aportes en la base de datos de PILA, del Ministerio de Salud y Protección Social:

- Recepción de los archivos de las planillas:

De acuerdo a Resolución 1747 de 2008, los operadores de información de PILA, deben remitir diariamente archivos con las planillas de liquidación de aportes, capturadas a través del software de cada operador. Para tal fin, el Ministerio de Salud, dispuso a los operadores un software llamado PISIS que tiene una versión local y otra servidor, que de manera correspondiente, les permite enviar la información de una manera segura y al Ministerio recibir los archivos.

En este sentido, el software PISIS servidor no está siendo lo suficientemente eficiente para recibir la gran cantidad de archivos, creando cuellos de botella, lo que redundo en que la información de las planillas no puedan ser cargadas oportunamente a la base de datos y por lo tanto, no pueda ser entregada oportunamente y con la cobertura que se requiere a los usuarios estratégicos.

Recomendación: Revisar la infraestructura tecnológica sobre la cual opera PISIS servidor, de tal manera que se identifique, si los cuellos de botella que se presentan, son debido a que no son suficientes los recursos asignados a dicho aplicativo o revisar la funcionalidad del mismo.

- El Ministerio debe procesar y validar los archivos y cargar la información de las planillas a una base de datos consolidada y adicionalmente controlar que todos los operadores estén reportando oportunamente todas las planillas.

El Ministerio recibe los archivos con la información de las planillas de aportes, pero no está aplicando mallas de validación y por ende no genera archivos de inconsistencias.

Recomendación: Que el Ministerio, aplique durante el procesamiento de los archivos

de las planillas de aportes, las mallas de validación establecidas en las Resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006, se generen los respectivos archivos de inconsistencias, los cuales deben ser remitidos a los operadores de información para su correspondiente corrección y a los entes de vigilancia y control para los fines pertinentes.

Adicionalmente, que se implemente durante el procesamiento, el control de los operadores que reportaron diariamente y la retroalimentación a los mismos.

2.1.4 Respecto a la cobertura

Crear indicadores de cobertura de aportantes, de cotizantes, y de número de planillas por operador, e implementación de los mismos como mecanismo de seguimiento y control.

2.1.5 Respecto a las clasificaciones y codificaciones

Los clasificadores utilizados son los siguientes:

Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas CIU Rev. 3.1 y CIU Rev. 4.1, para indicar la actividad económica del Aportante y la División Política Administrativa del DANE – DIVIPOLA, para indicar el departamento y municipio de ubicación del aportante y para indicar el departamento y municipio de ubicación laboral del cotizante.

Recomendaciones:

Respecto a la actividad económica:

- Definir por norma, la fecha a partir de la cual se obliga a los operadores de información a usar una nueva versión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas, en el software de captura, de tal manera que en un mismo período los operadores no usen diversas versiones como está sucediendo actualmente.
- El uso de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas CIU Rev. 4.1

Respecto a la División Política Administrativa del DANE para Colombia – DIVIPOLA

En la norma vigente Resolución 1747 de 2008 y 2145, se indica que se capture el departamento y municipio laboral del cotizante y de la ubicación del aportante, pero no se especifica que debe ser de acuerdo a la División Política Administrativa del DANE para Colombia – DIVIPOLA.

Recomendación:

Especificar en las Resoluciones, que los departamentos y municipios deben corresponder con la División Política Administrativa del DANE para Colombia – DIVIPOLA.

Respecto a la variable sucursal de la empresa:

En las Resolución 1747 de 2008, dicho campo no está codificado.

Recomendación:

Que en la Resolución se establezca que los aportantes que manejen sucursales, en el momento del registro ante el operador de información, ingrese codificadamente las sucursales.

2.1.6 Respecto al uso de códigos únicos que faciliten la vinculación con otros registros

Para identificar los aportantes y cotizantes, se hace a través del tipo y número de identificación, pero no se lleva el control de la evolución de la identificación por cambio de tipo de documento o por cambio en el número del documento de identificación.

Recomendación:

- Establecer en las resoluciones 1747 de 2008 y 2145 de 2006, la novedad de cambio de tipo de documento de identificación y de número de identificación, para poder controlar la evolución en la identificación de los cotizantes y los aportantes.
- Se debe crear en la base de datos del Ministerio y de los aportantes, una variable que asocie de manera única, los cambios de tipo de documento que haya tenido una persona. De esta manera se podrá llevar la trazabilidad de evolución, por cambio en el tipo de documento de los cotizantes y de los aportantes, evitando tener en la base de datos personas y aportantes duplicados.

2.2 Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN III

2.2.1 Respecto a recolección y captura de información

La recolección de la información de la encuesta socioeconómica del SISBEN, se realiza en un formulario en papel, lo cual no garantiza que se cumplan los controles de calidad de la información recolectada.

Recomendación:

Desarrollar la opción de una versión de SISBENNET para dispositivos móviles, de tal manera que el formulario se capture en sitio y tenga la funcionalidad de sincronización de la información a los servidores centrales.

Desarrollar una nueva versión de SISBENNET web en línea que sea usada directamente por los municipios de tal manera que la información capturada quede almacenada directamente en la base de datos centralizada, administrada por el Departamento Nacional de Planeación.

2.2.2 Respecto al procesamiento de la información

Actualmente, el procesamiento de la información de las bases municipales brutas, que son remitidas mensualmente por los municipios al Departamento Nacional de Planeación, para la consolidación y depuración de dichas bases, no está automatizado, sino que requiere que los funcionarios ejecuten las tareas.

Recomendación

Automatizar completamente, el procesamiento de la información utilizado actualmente, lo que redundará disminuir los tiempos de la publicación de las bases de datos certificadas, para los municipios y para la publicación de la consulta del puntaje Sisben para el público en general. Adicionalmente, redundara en la seguridad de la base de datos y el control de errores en el procesamiento.

En el caso de desarrollar, aplicativo de captura para dispositivos móviles, se deben implementar en el procesamiento de la información, las validaciones definidas en el proceso de captura, así como otras adicionales que garanticen su integridad y consistencia.

2.2.3 Respecto a la codificación

En la ficha socioeconómica, usan la División Política Administrativa del DANE – DIVIPOLA. Pero, no están utilizando correctamente la codificación de los departamentos, dado que cuando estos, están entre 01 y 09, en la base de datos se están almacenando sin el cero a la izquierda. Esto significa que el tipo de dato definido en la base de datos es numérico y debe corresponder al tipo de datos alfanumérico.

Este inconveniente no permitirá la interoperabilidad natural con otros registros administrativos, es decir sin tener que realizar conversiones.

2.2.4 Respecto al uso de códigos únicos que faciliten la vinculación con otros registros

Para identificar las personas potenciales beneficiarias de los programas sociales, se usa el tipo y número de identificación. Se debe crear en la base de datos una variable que asocie de manera única, los cambios de tipo de documento que haya tenido una persona. De esta manera se podrá llevar la trazabilidad de evolución por cambio en el tipo de documento ha tenido una persona.

2.2.5 Respecto a la actualización de la información en el SISBEN

- Implementar mecanismos para actualización de la Ficha socioeconómica por parte de los beneficiarios.

Actualmente no existe reglamentación que exija a los beneficiarios del SISBEN, la actualización de la información de su condición socioeconómica, por lo cual está queda desactualizada con el paso del tiempo.

Por la razón anteriormente expuesta, se hace necesario implementar un mecanismo que obligue a la actualización de la información, el cual puede ser, que en coordinación con los programas sociales, se compare la información registrada en la ficha Sisben con la información reportada al programa social, y halladas las diferencias se obligue a los beneficiarios a la actualización como condición para continuar en los programas sociales.

- Implementación de mecanismos de actualización por parte de los municipios.

Implementar un mecanismo de incentivos monetarios a los municipios, basado en un índice de cumplimiento de actualización de la información del SISBEN, lo cual incidiría en la asignación del presupuesto municipal.

- Crear un mecanismo de capacitación a los funcionarios de los municipios para la administración y procesos operativos del SISBEN, dada la alta rotación del personal a cargo de la administración y gestión del SISBEN, en coordinación con una entidad de capacitación, como por ejemplo el SENA, de tal manera que esta brinde la capacitación y certificación de los funcionarios encargados del SISBEN municipal. La segunda opción sería montar cursos virtuales de capacitación, para la certificación en dichos procesos.

2.2.6 Respecto a la cobertura del registro.

En el registro se presenta sobrecobertura por el registro de personas fallecidas, duplicadas por tipo y número de identificación o inexistentes y subcobertura porque no todos los municipios reportan mensualmente la información al Departamento Nacional de Planeación o no realizan oportunamente la aplicación de la encuesta SISBEN por demanda.

Recomendaciones:

- Realizar convenios para intercambio de información con la Registraduría Nacional del Estado Civil para que se puedan hacer validaciones respecto a beneficiarios fallecidos, duplicados por tipo de documento de identificación o personas inexistentes.

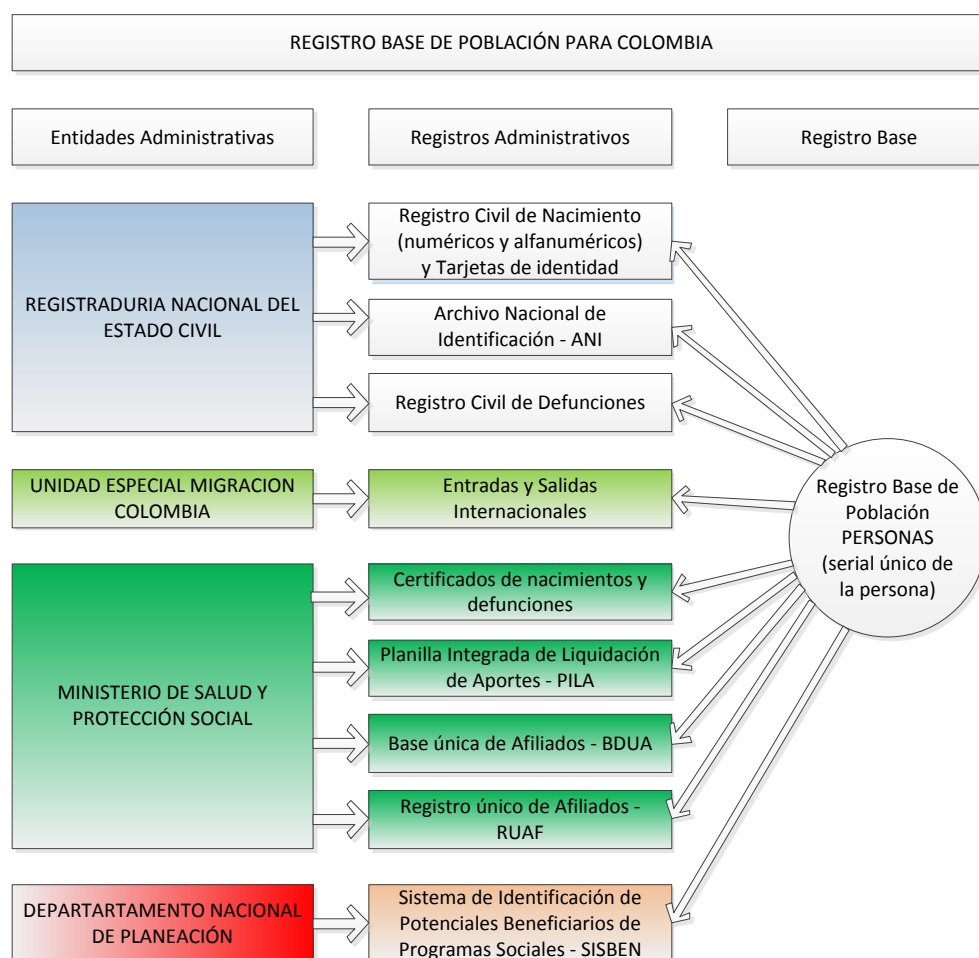
- Incluir en el registro poblaciones como los indígenas.



CAPITULO 7. PROPUESTA DE UN MODELO CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE REGISTRO ESTADISTICO DE POBLACIÓN PARA COLOMBIA

Por los adelantos anteriormente mencionados, es el momento de consolidar las experiencias que se han tenido en el manejo de los registros estadísticos para la construcción de registros estadísticos, unas en unos mayores niveles de desarrollos que otros, y considerando el desafío el que conlleva generar estadística a partir de Registros Administrativos de diversas fuentes, el DANE debe ir orientando sus acciones hacia la consolidación del Sistema de Registros Estadísticos, el cual debe contener cuatro registros básicos : el de Población (personas), el de empresas (Directorio de Empresas), el de Bienes Inmuebles y el de Actividades (Empleo y Educación).

A continuación se muestra una propuesta para la conformación del registro base de población para Colombia, a partir de los registros administrativos existentes en las entidades:



Se debe realizar un proceso de integración de los registros básicos y registros estadísticos asociados para generar el sistema de registros estadístico.

Recomendaciones generales:

Para lograr crear el sistema de registros estadísticos a partir de los registros administrativos se requieren las siguientes acciones:

- Reglamentar el artículo 160 del documento de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, constitutivo de la Ley 1753 de 2015, de tal manera que el DANE pueda tener acceso a la información de los registros administrativos de las entidades públicas y privadas, sin ningún tipo de anonimización, e incluir sanciones a las entidades que no cumplan con la obligación.
- Realizar convenios o acuerdos de niveles de servicio, con las entidades fuentes de los registros administrativos, para el intercambio de datos, especificando los requerimientos del DANE, para dar alcance al uso de los registros administrativos como fuente para las Estadísticas Oficiales.
- Trabajar muy de la mano con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones, con el propósito de trabajar de una manera coordinada la estandarización de codificaciones, clasificaciones y conceptos, ya que dicha entidad viene realizando un proyecto relacionado con estos temas llamado de GEL XML, de tal manera que el DANE pueda comenzar un proceso de armonización por sectores.
- Fortalecer el sistema de Seguridad informática: sistema de anonimización, log de auditorías, guardar la información en las bases de datos de manera anonimizada, entre otras.

CAPITULO 8. ANEXOS

1- Anexo No. 1. Normograma de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.

ACTIVOS		
N° Resolución	Año	Asunto
3104	2005	Procedimiento pago de aportes PILA Operatividad Decreto 1465/2005
3577	2005	Determina que el IBC en el SGS es igual en el SGP Incuye en la PILA los aportes seguridad social de los Regimenes de Excepción Incuye la obligatoriedad de recaudar aportes parafiscales a los O.I
634	2006	Adopta el contenido del formulario de la PILA
1317	2006	Aclara la forma de presentación D Aclara el tipo de cotizante "Funcionario Público sin tope máximo de IBC" Incuye el campo Colombiano Residente en el exterior
736	2007	Aclara la Operación de la planilla asistida por PILA
1190	2007	Modifica la entrada en operación de la Resolución 736 de 2007
2527	2007	Se incluye en PILA el pago de aportes de entidades del Sistema General de Participaciones
3975	2007	Aclara que el costo del pago asistido se debe dividir por el total de administradoras Aclara las obligaciones de los actores
252	2008	Modifica Resoluciones 634 de 2006 y 736 de 2007 Crea las planilla Tipo M y N
966	2008	Crea el Subtipo de cotizante 6 "Cotizante perteneciente a un regimen de pensiones exceptuado"
1414	2008	Crea el Tipo de Aportante 8 Crea el tipo de cotizante 34 - Concejal Aclara el procedimiento para el pago de aportes a pensión de los concejales
1747	2008	Modifica la Resolución 634 de 2008 Adopta el formulario de la PILA
2377	2008	Modifica la Resolución 1747 de 2008 Crea el tipo de aportante independiente Aclara el campo 14 - "Código de la ARL" Crea el Tipo de Cotizante 41 " Cotizante sin ingresos con pago por tercero" Crea el Subtipo de Cotizante 4- cotizantes con requisitos cumplidos para pensión Aclaración al campo 44 IBC - Riesgos Laborales Aclaración campo IBC Cajas de Compensación Familiar Aclaración campo 53 - "Valor no retenido por aportes"
2733	2008	Modifica Resoluciones 736 y 3975 de 2007 Costo Transacciones Financieras
3121	2008	Modifica Resolución 2733 de 2008 Aclara los exceptuados PILA Aclara campo Beneficiarios de UPC adicional Aclara correcciones o liquidaciones anteriores a febrero de 2009
199	2009	Crea el tipo de aportante 5 - Cooperativas y preccoperativas de trabajo asociado Define cuales son las cooperativas exceptuadas de aporte a SENA e ICBF

ACTIVOS		
N° Resolución	Año	Asunto
504	2009	Modifica Resolución 2377 de 2008 y 3121 de 2008 Aclara el pago de aportes de exceptuados PILA Aclara el pago de aportes de beneficiarios de UPC adicional Aclara el pago de correcciones anteriores a mayo de 2009 Incluye SGP en PILA
990	2009	Modifica Resoluciones 1747 de 2008 y 277 y 199 de 2009 Modifica cotizante 41 -Cotizante independiente sin ingresos con pago por tercero Adiciona cotizante 42 -Cotizante sólo salud Adiciona cotizante 43 - Cotizante voluntario a pensiones con pago por tercero Adiciona obligaciones de validación de los O.I para los tipos de cotizante 41 y 42
1184	2009	Modifica Resoluciones 1747 de 2008, 2377 de 2008, 199 de 2009 y 990 de 2009 Aclara el campo clase de Aportantes (A-B-C-I) Aclara beneficiarios Decreto 525 de 2009
1622	2009	Modifica Resoluciones 2377 de 2008, 3121 y 4141 de 2008 y Resolución 504 de 2009 Aplaza implementación Beneficiarios UPC Adicional por PILA para planillas M y N
2249	2009	Modifica Resoluciones 1747 de 2008, 2377 de 2008, 199, 990, 1184 de 2009 Adiciona los suprtipos de cotizante 7 y 8 Modifica archivos de salida para administradoras de salud, campo 37
2020	2009	Afiliación única electrónica
3119	2009	Modifica Resolución 2020 de 2009 Afiliación, autoliquidación y pago de aportes por PILA
3123	2009	Modifica Resolución 990 de 2009 Aclara que cotizantes 41 y 42 deben estar inscritos en el RIBI
3667	2009	Regula el procedimiento de retiro o cambio de los Operadores de Información
1004	2010	Modifica Resolución 1747 de 2008, 2377 de 2008, 199, 990, 1184 y 2249 de 2009 Modifica tipo de aportante 8 - pagador de Concejales Modifica tipo de cotizante 34- Concejal municipal, distrital o edil
661	2011	Modifica Resolución 1747 de 2008, 2377, 3121 y 4141 de 2008, 199, 504, 990, 1184, 1622 y 2249 de 2009, 1004 de 2010 y 114 de 2011 Aclara el tope máximo de ARL 25 SMLMV
773	2011	Modifica Resolución 1747 de 2008, 2377, 3121, 4141 de 2008, 199, 504, 990, 1184, 1622, 2249 y 3123 de 2009, 1004 de 2010 y 1114 de 2011 Modifica Clases de aportantes A-B-C-D-I Validación clase de aportante Tarifas
2640	2011	Modifica Resoluciones 1747 de 2008, 2377, 3121 y 4141 de 2008, 199, 504, 990, 1184, 1622, 2249 y 3123 de 2009, 1004 de 2010, 114, 661 y 773 de 2011 Crea el tipo de planilla H Aclara el tipo de cotizante 4 - Madre Comunitaria
2641	2011	IBC Diferenciado para Seguridad Social y Parafiscales aclara los campos: -IBC Salud -IBC Pensión -IBC ARL -IBC CCF

ACTIVOS

N° Resolución	Año	Asunto
3251	2011	<p>Modifica Resoluciones 1747 de 2008, 2377, 3121, 4141 de 2008; 199, 504, 990, 1184, 1622, 2249 y 3123 de 2009; 1004 de 2010; 114, 661, 2640 y 2641 de 2011</p> <p>Deroga Resolución 773 de 2011</p> <p>Modifica aclaraciones clase de aportante A-B-B-D-I</p> <p>Adiciona campo fecha de matrícula mercantil y código departamento</p> <p>Modifica validaciones de los operadores de información para la clase de aportante D</p>
475	2011	<p>Modifica Resoluciones 1747 de 2008, 2377, 3121 y 4141 de 2008; 504, 1622, 2249, 199, 990, 1184 de 2009; 1004 d 2010; 114, 661, 773, 2640, 2641 y 3251 de 2011</p> <p>Crea el tipo de planilla T</p> <p>Crea el tipo de cotizante 47</p>
476	2011	<p>Modifica Resolución 1747 de 2008, 2377, 3121 y 4141 de 2008; 504, 1622, 2249, 199, 990, 1184 de 2009; 1004 de 2010; 114, 661, 773, 2640, 2641 y 3251 de 2011</p> <p>Crea los tipos de cotizantes 44 y 45</p> <p>Modifica la aclaración al Subtipo de Cotizante 1</p>
610	2012	<p>Modifica Resolución 1747 de 2008, 2377, 3121, 4141 de 2008; 504, 1622, 2249, 199, 990 y 1184 de 2009; 1004 de 2010; 114, 661, 773, 2640, 2641, 3251, 475 y 476 de 2011</p> <p>Modifica el campo tipo documento el aportante del archivo tipo 1</p> <p>Modifica el campo 3 del archivo tipo 2 tipo documento del cotizante</p> <p>Adiciona los tipos de planilla F y J</p> <p>Modifica las validaciones del campo N°. Planilla Asociada</p> <p>Modifica las validaciones del campo fecha de pago de la planilla asociada</p> <p>Adiciona el tipo de cotizante 47</p> <p>Aclara el campo novedad SLN</p> <p>Se dispone la BDUa a los operadores de información</p> <p>Establece el procedimiento de validación de la BDUa por parte de los Operadores de Información</p> <p>Adiciona el archivo de salida con destino al FOSYGA</p> <p>define la estructura del archivo de salida para el FOSYGA</p>
3214	2012	<p>Modifica Resolución 1747 de 2008, 2377, 3121 y 4141 de 2008; 504, 1622, 2249, 199, 990 y 1184 de 2009; 1004 de 2010; 114, 661, 773, 2640, 2641, 3251, 475, y 476 de 2011 y 610 de 2012</p> <p>Adicional la planilla X</p> <p>Modifica las aclaraciones de los tipos de planilla T, M, N, X</p> <p>Adiciona los campos tipo de documento y número del documento del Beneficiario de UPC adicional</p> <p>Modifica la estructura de los archivos de salida para el FOSYGA</p> <p>Modifica el procedimiento de validación de BDUa</p> <p>Modifica el archivo de salida para el FOSYGA</p>

ACTIVOS		
N° Resolución	Año	Asunto
1300	2013	<p>Modifica Resolución 1747 de 2008, 1184 de 2009, 3251 de 2011 y 3214 de 2012</p> <p>Adiciona los campos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aportante Exonerado de pago de parafiscales y salud -Aportante que se acoge a los beneficios de la Ley 1429 de 2010 <p>Aclara el campo aportante que se acoge a los beneficios de la Ley 1429 de 2010</p> <p>Adiciona el campo cotizante exonerado de pago de parafiscales y salud al archivo tipo 2</p> <p>Aclara el campo cotizante exonerado</p> <p>Adiciona al archivo de salida para salud, los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha de matrícula mercantil -Código del Departamento <ul style="list-style-type: none"> -Aportante exonerado de pago de aporte parafiscal y salud -Cotizante exonerado de aporte parafiscal y salud <p>Adiciona al archivo de salida para CCF los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fecha Matricula Mercantil -Código del departamento <ul style="list-style-type: none"> -Aportante exonerado de pago parafiscales y salud -Aportante que se acoge a los beneficios de la Ley 1429 de 2010 -Cotizante exonerado <p>Validación por parte de los operadores de los campos aportante exonerado y cotizante exonerado</p>
2087	2013	<p>Modifica resolución 1747 de 2008; 2377, 990 y 2249 de 2009; 1004 de 2010; 475 y 476 de 2011 y 3214 de 2012</p> <p>Adopta el formulario 1 contenido en el anexo técnico 1</p> <p>Modifica las aclaraciones de las planillas Y,I, M y N</p> <p>Adiciona el subtipo de cotizante 9 - Cotizante pensionado con mesada superior a 25 SMLMV</p> <p>Modifica la aclaración del tipo de cotizante 2 - servicio doméstico</p> <p>Modifica la longitud del campo ingreso base de cotización</p> <p>Adiciona la aclaración del subtipo de cotizante 9</p> <p>Adicional al registro tipo 2 el campo código ARL a la cual se encuentra afiliado el cotizante</p> <p>Adiciona al registro tipo 2 el campo Clase de Riesgo en la que se encuentra afiliado el cotizante</p> <p>Modifica la aclaración al campo centro de trabajo</p> <p>Adiciona al archivo de salida para riesgos laborales, los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Código de la Administradora de ARL -Clase de riesgo -Modifia la longitud del campo IBC
2415	2013	<p>Modifica Resolución 2087 de 2013</p> <p>Suprime el anexo técnico a la parte C</p>
3336	2013	<p>Modifica Resolución 610 y 3214 de 2012</p> <p>Adiciona al archivo de BDUa los campos código de la administradora de pensiones y fecha de afiliación a la administradora de pensiones</p> <p>Modifica el procedimiento de validación de BDUa por parte de los O.I</p> <p>Modifica el archivo de salida para el FOSYGA</p>
4268	2013	<p>Modifica Resolución 3336 de 2013</p> <p>Aplaza la vigencia de los artículos 1 y 2 de la Resolución 3336 de 2013</p>
5094	2013	<p>Ajusta la PILA de acuerdo con el Decreto 2616 de 2013</p> <p>Crea el tipo de cotizante 51</p> <p>Adiciona las aclaraciones para el tipo de cotizante 51</p> <p>Aclara los N° de días a reportar y el IBC para los sistemas de pensiones. ARL y CCF</p>

ACTIVOS		
N° Resolución	Año	Asunto
78	2014	Modifica artículos 8, 10 y 11 de la Resolución 1747 de 2008 Modifica las aclaraciones de los tipos de planilla E, Y, A, S, I, M, N y J Modifica el tipo de cotizante 34 Adiciona los tipos de cotizante 35, 36 y 52 Modifica las aclaraciones del tipo de cotizante 34 Adiciona las aclaraciones del tipo de cotizante 35, 36 y 52
1715	2014	Crea los códigos para salud MIN 002 y MIN 003 Aclara los códigos MIN 001, MIN 002 y MIN 003
2634	2014	Modifica los artículos 3, 4, 7, 8, 10, 11 y 17 de la Resolución 1747 de 2008, el artículo 4 de la Resolución 5510 de 2013 Deroga el artículo 1 y 2 de la Resolución 3336 de 2013 Deroga el inciso 2 del artículo 10 de la Resolución 5510 de 2013 Crea el tipo de aportante 9- "Pagador de aportes contrato sindical" Adiciona la aclaración del tipo de aportante 9 Modifica las validaciones de los campos número de planilla asociada y fecha de pago de la planilla asociada Modifica las aclaraciones de los tipos de planilla E, Y, S, M, N Modifica los tipos de cotizante 12 y 19 Adiciona los tipos de cotizante 53 y 54 Crea el subtipo de cotizante 10, 11 y 12 Modifica las aclaraciones de los tipos de cotizante 4, 12, 19 Adiciona las aclaraciones de los tipos de cotizante 53 y 54 Adiciona las aclaraciones para los subtipos de cotizante 10, 11 y 12 Modifica las aclaraciones del campo colombiano temporalmente en el exterior Modifica las aclaraciones del campo 61 "Tarifa aportes a riesgos laborales" Establece el procedimiento para la entrega de información de la afiliación de los cotizantes al sistema de pensiones Define el procedimiento de validación por parte de los O.I
3527	2014	Adiciona el tipo de Planilla U: Planilla de uso UGPP para pago por terceros modifican las "validaciones y origen de los datos" de los campos 8 – "Numero de la planilla asociada a esta planilla" y 9 – "Fecha pago Planilla Asociada a esta planilla"
225	2015	se crea la planilla "K estudiantes" y los tipos de cotizantes 23 "Estudiantes Decreto 055 de 2015" y 55 "Afiliado participe – dependiente" en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA
673	2015	Modifica las validaciones del campo 8 "Número de la planilla asociada a esta planilla" Modifica la aclaración de la planilla J, de la planilla X (se ajusta la Planilla X de acuerdo con la Ley 1739 de 2014) y de la Planilla U
1015	2015	Modifica los artículos 11 y 12 de la resolución 610 de 2012 Valida y redirecciona los aportes a la Entidad Promotora de Salud - EPS a la que realmente se encuentre afiliado el cotizante de acuerdo con la información contenida en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA.


Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social - 2015

Pensionados		
N° Resolución	Año	Asunto
2145	2006	Estructura de la PILA para pago de aportes a Seguridad Social de los Pensionados
4866	2007	Adiciona los tipos de pensionados 7 y 8 a la Resolución 2145 de 2006 (pensionados pertenecientes al régimen de salud de las universidades)

Pensionados		
3214	2012	Modifica Resolución 2145 de 2006 Modifica el campo tipo de pagador de pensiones Adiciona el campo Tipo de planilla P, R y L Modifica en campo tipo de pensión Modifica el campo tipo de pensionado Adiciona el campo tipo documento de Beneficiario de UPC adicional Adiciona el campo N°. identificación de Beneficiario de UPC adicional Aclara el campo tipo pensionado Aclara el campo valor UPC adicional Modifica el campo Suspensión Modifica la longitud de los campos 45 y 46 Aportes FSP y FSP de subsistencia Modifica los totales para los registros de salida de pensiones Adiciona el campo tipo de planilla de los archivos de salida para pensiones
1300	2013	Adiciona el tipo de pensión por convenio internacional

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social - 2015

2- Anexo No. 2. Ficha de Clasificación Socioeconómica del SISBEN III



DNP
INSTITUTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
DPS - Grupo Calidad de Vida

SISBÉN - COLOMBIA
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES
FICHA DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

CARA A
Sisbén
de

Formulario # _____ de _____

I. IDENTIFICACIÓN

1 No. de ficha _____

2 Departamento _____ 3 Municipio _____ 4 Zona Cabecera 2 Centro poblado 3 Rural disperso

5 Sector _____ 6 Sección _____ 7 Manzana _____ 8 Comuna o localidad _____ 9 Barrio o corregimiento _____

10 Vereda _____ 11 Dirección _____ 12 Teléfono fijo _____

II. DATOS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

13 Tipo de unidad de vivienda _____
 1 Casa o apartamento
 2 Cuarto
 3 Otro tipo de unidad de vivienda
 4 Casa indígena

14 Material predominante de las paredes exteriores _____
 1 Bloque, ladrillo, piedra, madera pulida
 2 Cemento, adobe
 3 Bataque
 4 Material prefabricado
 5 Madera bruta, tabla, tablón
 6 Madera bruta, tablón
 7 Arcilla, caña, estera, otro vegetal
 8 Otro material
 9 Otro material
 0 Sin paredes

15 Material predominante de los pisos _____
 1 Alfombra o tapete, mármol, parquet, madera pulida y lacada
 2 Baldosa, vinilo, tableta o ladrillo
 3 Cemento o gravilla
 4 Madera bruta, madera en mal estado, tabla o tablón
 5 Tierra o arena

La unidad de vivienda cuenta con servicios públicos de _____
 1 Si 2 No

16 Energía eléctrica _____
 17 Alcantrillado _____
 18 Gas natural domiciliario _____
 19 Teléfono _____
 20 Recolección de basura _____
 21 Acueducto _____

22 Estrato _____

23 Como eliminan principalmente la basura en esta unidad de vivienda _____
 1 La recolectan los servicios de aseo
 2 La entierran
 3 La queman
 4 La tiran al pozo, lago, zanja o bafido
 5 La tiran al río, quebrada, manantial, nacimiento
 6 La eliminan de otra forma

24 Cuantos cuartos incluyendo sala - comedor _____
 1 Si 2 No Cuántos días llegar _____
 1 Si 2 No Cuántos días llegar _____

25 Cuántas personas por separado que ocupan por separado hay en esta unidad de vivienda _____
 1 Si 2 No Cuántas horas llegar _____

III. DATOS DEL HOGAR

26 En dónde preparan los alimentos las personas de este hogar _____
 1 En un espacio exclusivo para cocinar
 2 En un espacio NO exclusivo para cocinar
 0 En ninguna parte (no tiene cocina) → Pase a 41

27 Este hogar vive en _____
 1 Arriendo
 2 Propia pagando
 3 Propia sin pagar
 4 Otra condición

28 Incluye sala - comedor cuantos cuartos en total ocupa este hogar en forma exclusiva _____
 1 Si 2 No

29 Cuántos de estos cuartos usa este hogar para dormir _____
 1 Si 2 No

30 El servicio sanitario que utilizan es _____
 1 Inodoro con conexión a alcantarillado
 2 Inodoro con conexión a pozo séptico
 3 Inodoro sin conexión a alcantarillado ni a pozo séptico
 4 Ladrina, bajamar
 0 No tiene → Pase a 34

31 Dónde se encuentra el sanitario que usan las personas de esta unidad de vivienda _____
 1 Dentro de la unidad de vivienda
 2 Fuera de la unidad de vivienda

32 El servicio sanitario es _____
 1 Si 2 No

33 Cuántos sanitarios tiene este hogar _____
 1 Si 2 No

34 Tiene ducha o regadera conectada a acueducto _____
 1 Si 2 No

35 El agua para consumo la obtienen principalmente de _____
 1 Acueducto
 2 Pozo con bomba
 3 Pozo con manija, jagüey
 4 Agua lluvia
 5 Río, quebrada, manantial, nacimiento
 6 Pila pública
 7 Otro tipo de fuente que no sea acueducto
 8 Aguatero
 9 Donación

36 El agua llega al hogar los siete días de la semana? _____
 1 Si 2 No Cuántos días llegar _____

37 Los días en que llega el agua, el suministro es continuo las 24 horas? _____
 1 Si 2 No Cuántas horas llegar _____

CONTROL DE TRABAJO

57 Modo de recolección _____
 1 Barrio implantación 2 Demanda 3 Barrio complementario

58 Entidad o firma que aplica la encuesta _____

59 Encuestador _____
 60 Supervisor _____
 61 Cifrado _____
 62 Digítador _____

63 Si la encuesta no es completa marque el resultado de la visita _____
 1 Incompleta
 2 Rechazo
 3 Personas ausentes

Fecha: _____
 Visita Día Mes Año
 1 _____
 2 _____

Encuesta Verificada: _____
 1 Si 2 No

64 No. Orden _____
 Nombre completo _____
 Firma _____
 65 Teléfono de contacto _____

DECLARACIÓN DEL INFORMANTE: Bajo gravedad de juramento declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo que sea verificada con otras fuentes de información y utilizada para orientar las políticas sociales del gobierno.

CODIGOS

(67) Tipo de documento de identidad
 0 No tiene
 1 Cédula de ciudadanía
 2 Tarjeta de identidad
 3 Cédula de extranjería
 4 Registro civil

(74) Parentesco con el jefe del hogar
 1 Jefe
 2 Cónyuge(a)
 3 Hijos
 4 Hijos en común
 5 Padres
 6 Hermanos
 7 Hermanos en común
 8 Abuelos
 9 Nietos
 10 Otro

(75) Estado civil
 1 Unión libre
 2 Casado
 3 Viudo
 4 Separado o divorciado
 5 Soltero

(60) Por enfermedad, accidente o nacimiento tiene alguna de las siguientes condiciones
 1 Ceguera total
 2 Sordera total
 3 Discapacidad física o mental por el mismo o por el mismo familiar, víctima, alimentario o discapacitado para salir a la calle sin ayuda o compañía
 4 Discapacidad para entender o aprender
 5 Discapacidad para entender o aprender

(61) En salud es afiliado a
 1 Instituto de Seguros Sociales - ISS
 2 Regímenes especiales (Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Regímenes especiales de Magisterio)
 3 Seguro de Salud (EPS)
 4 EPS subsidiada
 5 EPS
 6 EPS
 7 Seguridad técnica pública
 8 Seguridad técnica privada
 9 No afiliado
 0 Ninguno

(64) Tipo de establecimiento educativo
 1 Centros de atención a hogares CIB
 2 Centros de atención a hogares CIB
 3 Guardería, asamblea, preescolar, jardín infantil privado
 4 Escuela, colegio, liceo universitario o universidad
 5 Escuela, colegio, liceo universitario o universidad
 6 ESN
 7 Seguridad técnica pública
 8 Seguridad técnica privada
 9 No afiliado
 0 Ninguno

(66) Nivel educativo alcanzado
 0 Sin actividad
 1 Trabajado
 2 Buscando trabajo
 3 Estudiante
 4 Buscando hogar
 5 Buscando
 6 Jubilado, pensionado
 7 Inactivo

(67) Actividad en el último mes
 0 Sin actividad
 1 Trabajado
 2 Buscando trabajo
 3 Estudiante
 4 Buscando hogar
 5 Buscando
 6 Jubilado, pensionado
 7 Inactivo

CARRA B

IV. ANTECEDENTES SOCIODEMOGRAFICOS		V. FECHAS Y FERTILIDAD		VI. EDUCACION		VII. OCUPACION - INGRESO																			
66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	
No. orden persona	APELLIDOS Responde 1 primer apellido Responde 2 segundo apellido	NOMBRES Responde 1 primer nombre Responde 2 segundo nombre	69	70	71	72	Fecha de nacimiento		74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
			1 Hombre 2 Mujer	Extranjero 1 Si 2 No	Tipo documento de identidad	Numero del documento de identidad	Día	Mes	Año	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
										Partes con el jefe del hogar	Estado civil	Si el conyuge vive en este hogar responde 1 Si 2 No	Trabaja en el hogar de este hogar como servicio doméstico o cuidador	Paga o cobro mensual de hogar	En salud es afiliado a	Ases a este establecimiento	Tipo de establecimiento	Ultimo año aprobado	Nivel educativo alcanzado	Actividad en el último mes	Cuentas semanales (labores, arriendos, subsidios, transferencias, etc.)	Total ingresos mensuales			
01																									
02																									
03																									
04																									
05																									
06																									
07																									
08																									
09																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									

Observaciones