



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI



DANE
Para tomar decisiones



DIAGNÓSTICO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN EL RÉGIMEN SIMPLIFICADO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización
(DIRPEN)**

**Alcaldía de Santiago de Cali
Departamento Administrativo de Planeación Municipal**

2016

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

MAURICE ARMITAGE CADAVID

Alcalde Santiago de Cali

MARÍA DE LAS MERCEDES ROMERO AGUDELO

Directora Departamento Administrativo de Planeación

PATRICIA HERNÁNDEZ GUZMÁN

Directora Departamento de Hacienda

LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ DEVIA

Director Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente

SILVIO FERNANDO LÓPEZ FERRO

Secretario de Deporte y Recreación

LAURA BEATRÍZ LUGO MARÍN

Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad

ALEXANDER DURÁN PEÑAFIEL

Secretario de Salud Pública

JESÚS ALBERTO REYES MOSQUERA

Secretario de Vivienda Social

Departamento Administrativo de Planeación Municipal

María de las Mercedes Romero Agudelo

Subdirección de Desarrollo Integral

Óscar Eduardo Escobar García

Coordinador Plan Fortalecimiento Registros Administrativos Alcaldía de Cali

Guido Escobar Morales

Equipo Técnico Formulación Plan Fortalecimiento Registros Administrativos Alcaldía de Cali

Carlos Andrés Torres Ricaurte
Paula Andrea Silva Roza
María Eugenia Peláez Caporali

Equipo operativo Formulación Plan Fortalecimiento Registros Administrativos Alcaldía de Cali

Nathalia Ospina González
Leidy Johanna Botero Toro
Jeniffer Gallego González
Karen Meliza González Barahona

Tabla de contenido

Siglas fuente de información.....	8
1 Introducción	10
2 Consideraciones generales	13
3 Diagnóstico del registro administrativo Inscripción de contribuyentes en el régimen simplificado del impuesto de industria y comercio.....	22
3.1 Características	22
3.2 Contextualización.....	23
3.3 Diagnóstico del entorno.....	27
3.4 Diagnóstico del proceso	29
3.5 Recomendaciones.....	37
4 Bibliografía.....	39
5 Anexos	40

Siglas fuente de información

DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
DAGMA	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente
DAHM	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DAPM	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
DDA	Dirección de Desarrollo Administrativo
DIRPEN	Dirección de Regulación, Planeación, Normalización y Estandarización
HV	Hoja de Vida
MA	Macroproceso de Apoyo
MAJA	Macroproceso de Apoyo de Gestión Jurídico Administrativo
MAPH	Macroproceso de Apoyo de Gestión de Hacienda Pública
MATH	Macroproceso de Apoyo de Gestión de Talento Humano
ME	Macroproceso Estratégicos
MEDE	Macroproceso Estratégico de Direccionamiento estratégico
MM	Macroproceso Misionales
MMCS	Macroproceso Misional de Convivencia y Seguridad
MMDI	Macroproceso Misional de Desarrollo Integral del Territorio
MMDS	Macroproceso Misional de Desarrollo Social
MMPS	Macroproceso Misional de participación Social
MOP	Modelo de Operación por Procesos
PEN	Plan Estadístico Nacional
PET	Plan Estadístico Territorial
PFRA	Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos
POT	Subdirección del Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
RA	Registro Administrativo
SDI	Subdirección de Desarrollo Integral
SDR	Secretaría de Deporte y Recreación
SDTBS	Secretaría de Desarrollo Territorial y de Bienestar Social
SE	Secretaría de Educación
SG	Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad

SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SOU	Subdirección de Ordenamiento Urbanístico
SSPM	Secretaría de Salud Pública y Municipal
STT	Secretaría de Tránsito y Transporte
SUIT	Sistema Único de Información de Trámites
SV	Secretaría de Infraestructura y Valorización
SVS	Secretaría de Vivienda Social
TASRAF	Tabla de selección de Registros Administrativos a Fortalecer
TIRA	Tabla de Identificación de Registros Administrativos

1 Introducción

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, en su función de coordinador del Sistema Estadístico Nacional – SEN, orienta sus esfuerzos para fortalecer la calidad de la información estadística así como la credibilidad de quienes las producen; objetivos que se garantizan con la implementación y cumplimiento de los elementos de calidad establecidos por el SEN.

Para la producción estadística oficial, son tradicionalmente reconocidas y aceptadas como principales fuentes los censos de población y vivienda y las encuestas por muestreo. No obstante, las recomendaciones internacionales promueven el uso de la información que contienen los registros administrativos¹ por diferentes razones de orden técnico, económico e institucional. De orden técnico, las principales razones tienen que ver con la amplia cobertura temática y geográfica que ofrecen, la alta representatividad de su población objetivo y las posibilidades de constituirse en fuentes de mayor precisión y calidad estadística, así como la mayor oportunidad y reducción de carga para el informante.

Desde la perspectiva económica, los registros administrativos pueden considerarse de bajo costo, frente a los costos generados por los censos y las encuestas por muestreo; desde el punto de vista institucional, el trabajo coordinado entre las fuentes de datos administrativos y usuarios, promueve la calidad de la información que aquellas producen, cualifica el conocimiento sobre el potencial estadístico de dichas fuentes administrativas y fortalece la coordinación e integración del Sistema Estadístico Nacional y su capacidad para producir información estadística mediante el aprovechamiento de los registros administrativos.

Así mismo, la Conferencia Estadística de las Américas de la Comisión Económica para América Latina, CEPAL, establece en su Código Regional de Buenas Prácticas en Estadísticas para América Latina y el Caribe, una serie de principios que buscan contribuir

¹ Registro administrativo son todos aquellos registros que mantienen las organizaciones públicas o privadas para el cumplimiento de sus actividades. Comunidad Andina de Naciones. Decisión 780, 11 de marzo de 2013, Lima – Perú.

al mejoramiento de la actividad estadística nacional, estableciendo normas o ideas fundamentales que rigán la práctica de la generación de estadísticas. Dentro de estos principios se incluye que los registros administrativos deben contar con una metodología sólida y que deben ser evaluados periódicamente y, de ser necesario, ajustarse para garantizar su nivel de calidad estadística. Seguidamente señala que “se deben realizar esfuerzos proactivos para mejorar el potencial estadístico” de los registros administrativos”.

En este contexto, la Alcaldía de Cali estableció una alianza con el DANE bajo la figura de convenio interadministrativo de cooperación (No. 4132.0.27.2.005 de 2016) que tuvo como propósito aunar esfuerzos técnicos y/o administrativos para elaborar la caracterización de los registros administrativos priorizados de uso estadístico, y formular un Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos (PFRA) priorizados, donde se fortalezca su potencia estadístico. De esta forma, funcionarios adscritos a la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización del DANE, asesoraron durante el segundo semestre del año a un equipo de la Alcaldía de Cali, para llevar a cabo el proceso de diagnóstico de los registros administrativos priorizados y la identificación de las acciones que permitan mejorarlos, y que se traduce en un Plan de Fortalecimiento que concreta acciones, costos y tiempos de ejecución. Todo esto gracias a que el Plan de Desarrollo de Cali para el periodo 2016-2019, Cali Progresa Contigo, en su eje Cali Participativa y Bien Gobernada, Componente Gerencia Pública Basada en Resultados, incluyó dentro del Programa Información de Calidad para la Planificación Territorial, el indicador de producto Implementación del Plan Estadístico Territorial; este Plan Estadístico, producto del trabajo realizado con la asesoría del DANE durante los años 2013 y 2014, fue liderado por la Subdirección de Desarrollo Integral, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, e incluye dentro de sus acciones la necesidad de desarrollar un Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos, que fortalezca su potencial estadístico.

Esta misma Subdirección, durante el proceso del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos, lideró la ejecución del convenio durante el 2016, desde la elaboración del diagnóstico de los registros administrativos hasta la formulación del Plan en términos de

identificación de problemáticas, así como de las acciones propuestas para su mejoramiento.

En el contexto del Sistema Estadístico Nacional (SEN), el aprovechamiento de registros administrativos para fines estadísticos puede ser considerado como uno de los métodos para la generación de información estadística y su fortalecimiento hace parte de las estrategias para su consolidación. La producción de información estadística a partir de registros administrativos, requiere el conocimiento previo de sus características técnicas, para establecer su potencial y el avance en la implementación de las buenas prácticas estadísticas para la producción de información estadística oficial.

En este sentido, el diagnóstico de la calidad del registro administrativo es un mecanismo que a través de 4 etapas (sensibilización, recolección, diagnóstico y formalización), examina el proceso de producción del registro para determinar su potencial estadístico en relación con los estándares de calidad definidos para el SEN.

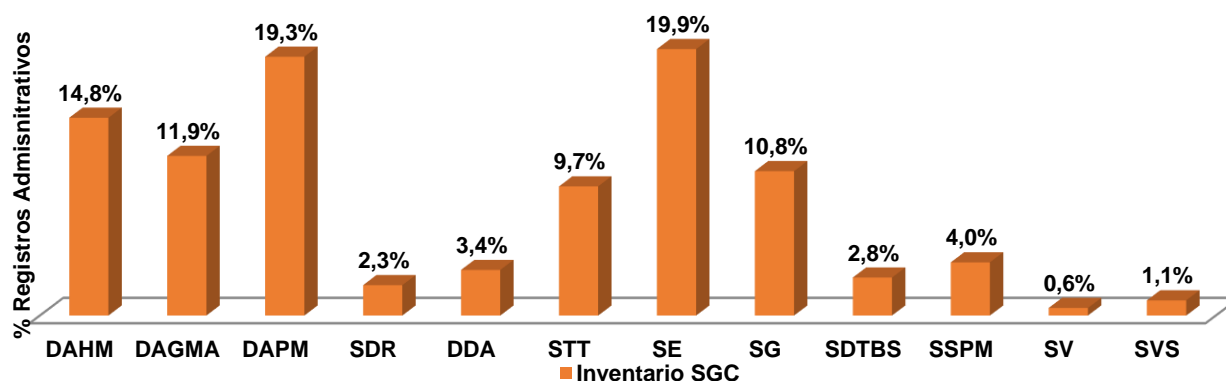
El presente documento diagnóstico es el resultado del trabajo desarrollado en términos de la realización del diagnóstico de los registros administrativos de la Alcaldía de Cali, empezando en la revisión de ciertos criterios para la totalidad de los trámites aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, hasta la identificación de los trámites que serían incluidos en el Plan y que, para efectos metodológicos, serán llamados de aquí en adelante, registros administrativos.

2 Consideraciones generales

En el desarrollo del proceso de identificación de los registros administrativos, se tomaron como referencia los trámites que se encontraban en el Cuadro 2S de Plan de Acción de Indicadores de Gestión 2015 por dependencias, al igual que los trámites registrados en la página web de la Alcaldía de Cali y sus respectivas Hojas de Vida (HV) provenientes del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Con esta información finalmente se elaboró la Tabla de Identificación de Registros Administrativos (TIRA) para 176 trámites procedentes de doce dependencias, respectivamente validados por el sistema de Gestión de Calidad a Julio 30 de 2016.

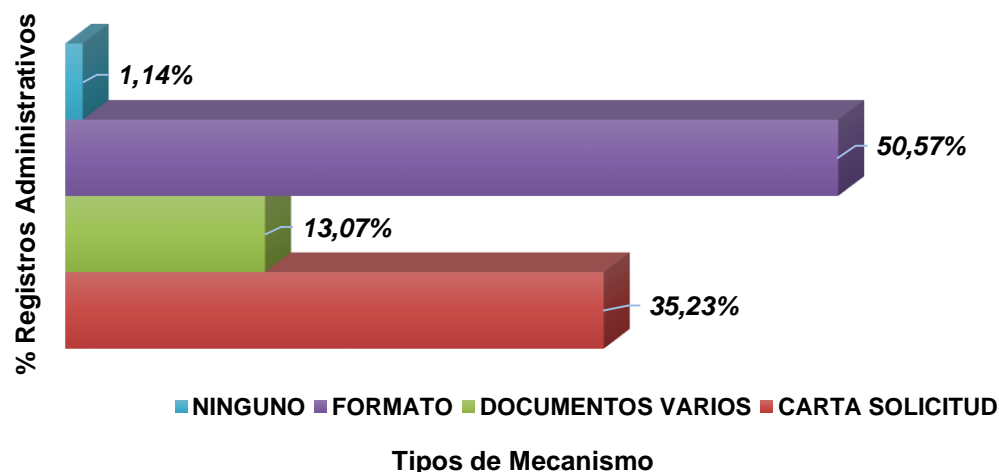
De este total de trámites identificados, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Secretaría de Educación cuentan cada uno con aproximadamente el veinte por ciento (20%) del total de trámites en la entidad, seguido por el Departamento de Hacienda con un catorce por ciento (14%), DAGMA con el once por ciento (11%) y la Secretaría de Gobierno con una participación del diez por ciento (10%) del inventario de trámites. Por último, la dependencia con menor participación dentro de los trámites validados para la Alcaldía, es la Secretaría de Infraestructura y Valorización, con menos del 1% de participación (ver Figura 11)

Figura 11. Porcentaje de registros por dependencia



Fuente: Elaboración propia PFRA

Figura 12. Porcentaje de registros según mecanismo de recolección

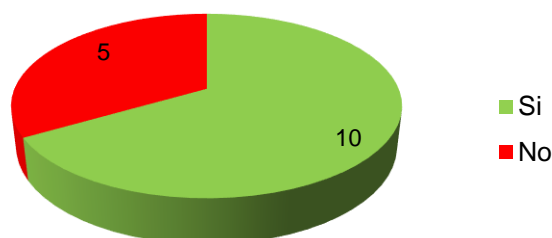


Fuente: Elaboración propia PFRA

La Tabla de Identificación de Registros Administrativos (TIRA) también permitió registrar el tipo de mecanismo de recolección de información utilizado por los trámites para iniciar la solicitud. De los 176 trámites, se encontró que aproximadamente un cincuenta por ciento (50%) de estos utilizan formatos, un treinta y cinco por ciento (35%) utilizan cartas de solicitud, un trece por ciento (13%) utilizan documentos varios de identificación como cédulas y escrituras y, un uno por ciento (1%) no requieren ningún tipo de formato (Ver Figura 12).

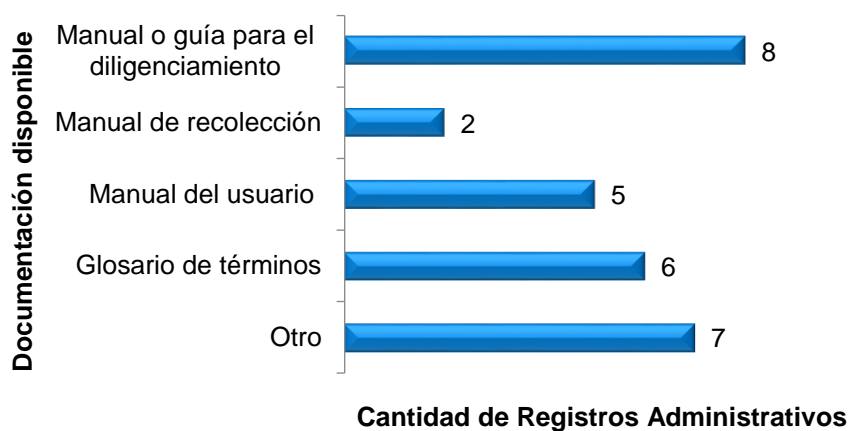
De acuerdo con los resultados generados a partir de la aplicación de los formularios de caracterización, se encontró que diez de los quince registros seleccionados cuentan con algún tipo de documentación (Figura 13), de estos diez registros dos registros cuentan con manuales de recolección, ocho también hacen uso de manuales o guías para el diligenciamiento y finalmente, siete de estos diez registros cuentan con otro tipo de documentación (Figura 14).

Figura 13. Número de registros que cuentan con documentación.



Fuente: Elaboración propia PFRA

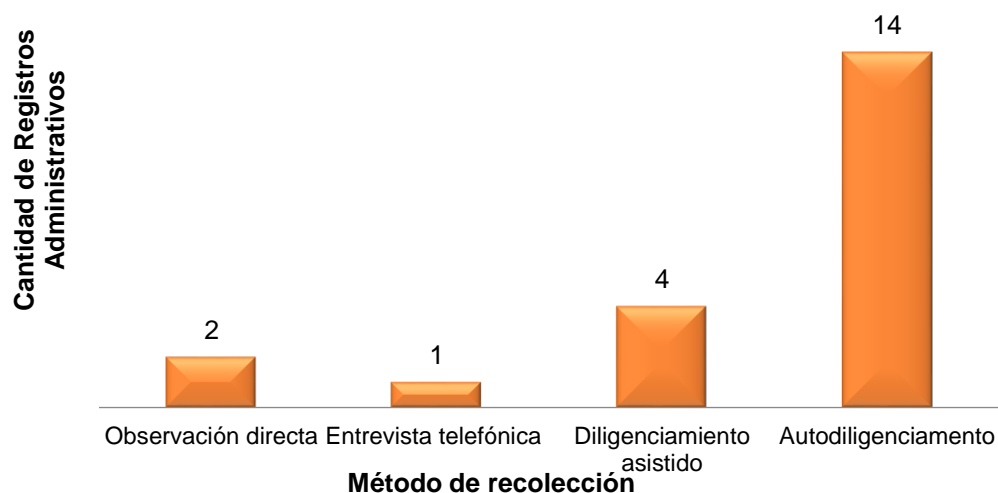
Figura 14. Número de Registros Administrativos según tipo documentación.



Fuente: Elaboración propia PFRA

En relación a la pregunta del formulario de caracterización sobre los tipos de métodos de recolección implementados por los registros, se evidenció que catorce de los quince registros administrativos se realizan de forma auto-diligenciada y cuatro de estos casos, ofrecen la opción de dar apoyo en el diligenciamiento; por último, únicamente un registro también permite la recolección de la información por medio de entrevista telefónica (Ver Figura 15).

Figura 15. Número de Registros Administrativos por método de recolección.



Fuente: Elaboración propia PFRA

También se encontró que siete de los registros reportan la información a organismos de control, cinco a dependencias dentro de la misma entidad, gobernaciones, alcaldías y otros entes territoriales y uno de los registros, manifestó tener como usuario de información al Banco de la República (Figura 16).

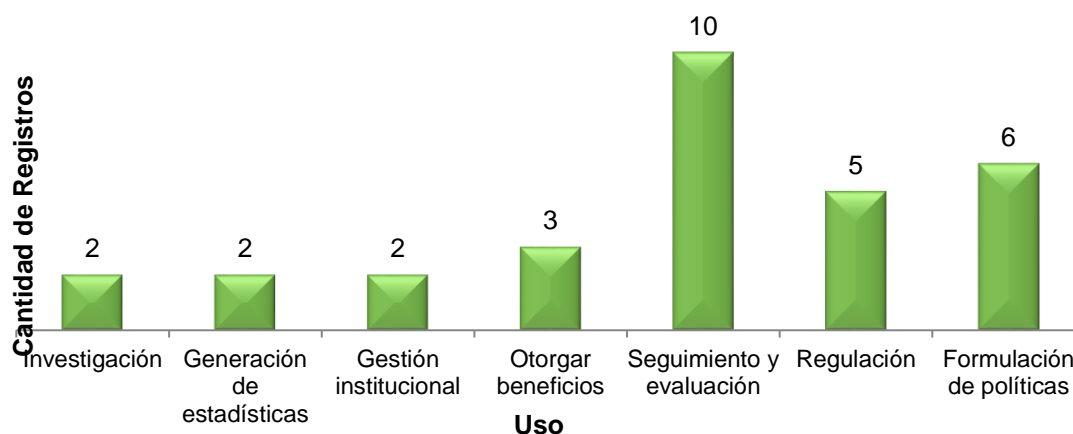
Figura 16. Número de registros según usuarios de la información.



Fuente: Elaboración propia PFRA

El uso más frecuente de la información que producen los registros administrativos es para el seguimiento y evaluación de las tareas y actividades desarrolladas por las dependencias; le siguen en orden de frecuencia, el uso para la formulación de políticas, investigación, generación de estadísticas y gestión institucional (Figura 17).

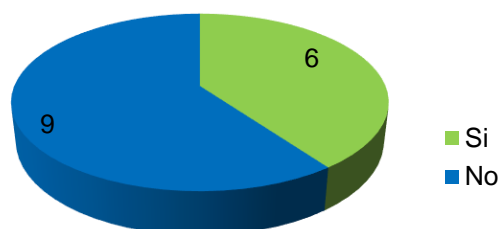
Figura 17. Número de Registros Administrativos según tipo de uso



Fuente: Elaboración propia PFRA

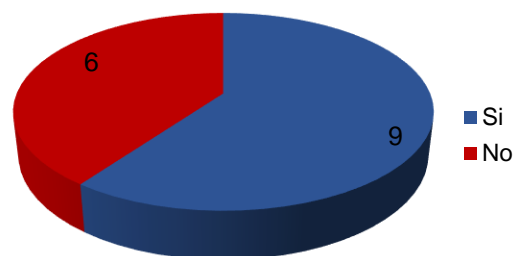
Del total de registros administrativos diagnosticados, seis hacen uso de algún tipo de clasificación (Figura 18) y nueve de estos quince registros, cuentan con algún método de validación de la información recolectada (Figura 19).

Figura 18. Número de Registros Administrativos que hacen uso de clasificaciones.



Fuente: Elaboración propia PFRA

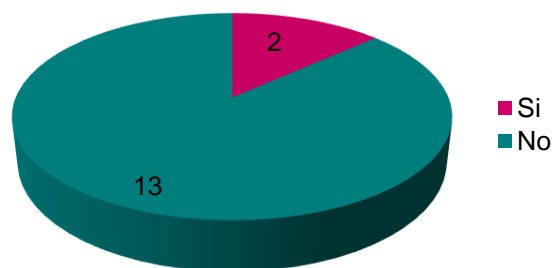
Figura 19. El registro administrativo cuenta con un método que permite la validación de la información.



Fuente: Elaboración propia PFRA

Finalmente, se encontró que sólo dos de los quince registros revisados tienen documentados protocolos, acuerdos o procedimiento para el intercambio y difusión de la información que generan (Figura 20).

Figura 20. Número de registros que cuentan con métodos de intercambio de información.



Fuente: Elaboración propia PFRA

Adicional a la aplicación del formulario, se recibieron las evidencias documentales correspondientes a las preguntas aplicadas y las bases de datos acompañadas por el formato de caracterización de variables, para los casos en los que se contaba con esta. Se analizaron los diferentes manuales (diligenciamiento, recolección, usuarios y

sistemas), documentos de validación y consistencia, glosarios de términos entre otros, con el fin de diagnosticar el posible aprovechamiento y potencial uso estadístico del registro y de forma complementaria, el DANE realizó el análisis de Integridad y Consistencia, que consiste en medir el grado de cumplimiento de los requerimientos de cada campo variable y registro, para las cuatro bases de datos compartidas, correspondientes a los registros concepto sanitario, incorporación de obras físicas, uso del suelo y registro de actividades de construcción.

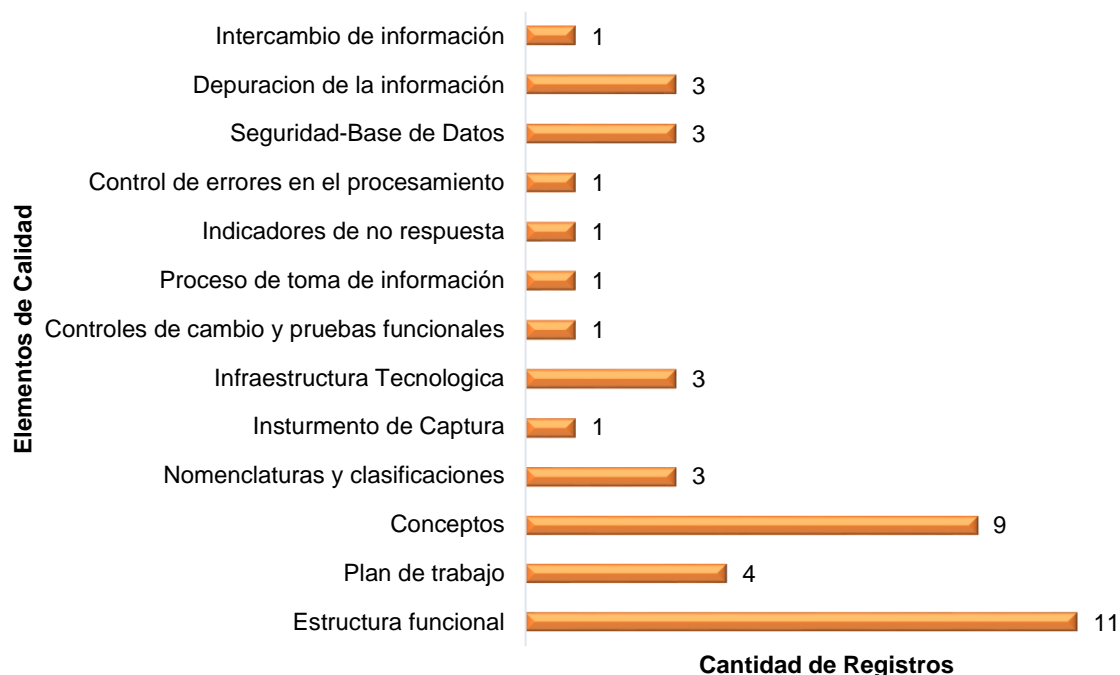
Todas estas herramientas fueron insumo para completar la matriz de diagnóstico, instrumento clave para analizar el estado del registro respecto a los veintitrés (23) elementos de calidad² y desarrollar a cabalidad la fase dos de la metodología. De acuerdo al diagnóstico realizado a través del uso de esta matriz, se encontró que todos los registros seleccionados contaban con un marco normativo, objetivo y un análisis de cobertura que garantizan la calidad de la información del registro, porque dan constancia de la relevancia, continuidad, precisión, Interpretabilidad y coherencia de los datos recolectados.

Así mismo, se encontraron elementos de calidad en los cuales todos los registros tienen aspectos por mejorar; estos elementos están relacionados con la presencia de una documentación técnica y de base de datos completa, reglas de validación y controles en la captura específicamente definidos e implementados, existencia de protocolos de almacenamiento, mantenimiento y recuperabilidad de la base de datos y evidencia documental de procedimientos para acceder a los microdatos. Todos estos aspectos están enfocados hacia un mismo propósito, tener toda la documentación de soporte de los procedimientos, políticas y mecanismos de captura, análisis y difusión de información, lo cual va permitir que los conocimientos queden plasmados de forma escrita y perduren más allá de los cambios administrativos que puedan surgir dentro del registro, también

² Los elementos de calidad están divididos en dos grupos el primero corresponde al entorno del registro y está integrado por los elementos de marco normativo, compromiso de calidad, estructura funcional; el segundo grupo está integrado por los elementos de calidad del proceso del registro: objetivo, plan de trabajo, documentación, conceptos, nomenclaturas y clasificaciones, instrumento de captura, infraestructura tecnológica, controles de cambio y pruebas funcionales, proceso de toma de información, validación y controles en la captura, cobertura del registros, indicadores de no respuesta, control de errores en el procesamiento, validación de la base de datos, almacenamiento, mantenimiento y recuperabilidad de la base de datos, seguridad base de datos, depuración de la información, información coherente, intercambio de información, y procedimientos y medios para acceder a los microdatos.

genera orden y estandarización del registro administrativo de acuerdo a los lineamientos de proceso estadístico del DANE.

Figura 21. Número de registros que cumplen con el elemento de calidad



Fuente: Elaboración propia PFRA

También se encontró que once de los quince registros cuentan con una estructura funcional definida, lo que quiere decir que se tienen establecidos de forma clara para estos registros los roles y responsabilidades relacionadas con la captura, análisis y procesamiento de los datos que recoge el registro. Nueve hacen uso de conceptos estandarizados, lo que indica que sus hallazgos son comparables a nivel nacional. La mayoría de los registros, deben documentar de forma completa los protocolos para el intercambio de información, las políticas para los controles de cambio y pruebas funcionales y contar con un instrumento de captura adecuado y que minimice la aparición de inconsistencias (Figura 21).

Identificadas las debilidades de los registros en los diferentes aspectos de calidad, se desarrolló la tercera fase del proceso, correspondiente a la identificación de las acciones

de fortalecimiento sobre cada uno de los elementos evaluados en los registros administrativos seleccionados; estas acciones fueron expuestas en reuniones de divulgación que se realizaron con los funcionarios temáticos a cargo de los registros e incluidas dentro de las sugerencias de los informes de diagnóstico de cada uno de los registros. De acuerdo a las acciones propuestas, la mayoría estuvieron enfocadas hacia el mejoramiento y completitud de la documentación técnica y la documentación de la base de datos, especialmente en la definición e implementación de las reglas de validación y consistencia y las metodologías de los registros como un proceso estadístico. También se sugiere para once de los quince registros seleccionados, la generación de cronogramas y planes de trabajo. Respecto a los instrumentos de captura, se recomienda utilizar conceptos estándar definidos por la normativa vigente y por el DANE e implementar las clasificaciones de barrio, comuna; para los registros que ya las utilizan, actualizar la versión de la clasificación por actividad económica CIIU.

Ya que sólo seis registros de los quince seleccionados cuentan con bases de datos consolidadas, se recomienda generar bases de datos que integren la información recogida por el registro y posteriormente, analizar la coherencia de la información consolidada, observando el comportamiento histórico de las series y comparándolo con los datos de otras entidades o con series estadísticas nacionales. Finalmente, se considera necesario que todos los registros documenten de forma clara los procedimientos para compartir, entregar y difundir los datos que recogen.

Considerando los aspectos por fortalecer de los registros administrativos para potencializar la calidad estadística de la información recogida, y las acciones de fortalecimiento establecidas, se realizó la cuarta fase de la metodología correspondiente a la elaboración de los planes de fortalecimiento para cada registro administrativo.

El proceso de implementación de la metodología permitió el descubrimiento del potencial estadístico presente en la administración municipal y formular las acciones que elevarán la calidad en el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, lo cual sumado a las demás estrategias del Plan Estadístico Territorial, logrará promover la ejecución de una producción estadística dinámica y apropiada con la misión del gobierno municipal, de planear e implementar acciones para el desarrollo del territorio.

3 Diagnóstico del registro administrativo Inscripción de contribuyentes en el régimen simplificado del impuesto de industria y comercio

3.1 Características

- **Nombre del registro:** Inscripción de contribuyentes en el régimen simplificado del impuesto de industria y comercio.
- **Normativa jurídica sobre la que se fundamenta:** Acuerdo 0321 de 2011, Resolución 4131.1.12.6 – 0436 del 19 de abril de 2013, Resolución 4131.1.12.10 – 1612 de 2014 y el Decreto No. 411.020.0259 de 2015
- **Objetivo:** Obtener información básica sobre los contribuyentes que pertenecen al régimen simplificado del impuesto de industria y comercio.
- **Universo de estudio:** Todos los contribuyentes que desarrollen actividades de comercio, industriales y de servicios que sean personas naturales, tengan un solo establecimiento o lugar físico con ingresos brutos menores a 500 Unidades de Valor Tributario (UVT).
- **Variables:** Tipo de identificación; Número de identificación; Apellidos y nombres; Dirección; Correo electrónico; Teléfono fijo; Teléfono móvil; Fax; Nombre comercial del establecimiento; Dirección del establecimiento; Comuna; Número de matrícula mercantil; Fecha de matrícula mercantil; Fecha de inicio de actividades; Código de actividad ICA; Código de actividad CIIU; Total de ingresos brutos del año anterior.
- **Unidad de observación:** Empresas con pequeñas actividades grabadas que tengan un solo establecimiento y tengan ingresos brutos inferiores 500 UVT y personas naturales.
- **Cobertura geográfica:** Municipio y comuna.
- **Periodicidad de consolidación de información:** Anual
- **Importancia para política pública:** Este registro hace parte del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 *Cali Progresas Contigo*, en su Eje Cali participativa y bien gobernada, Componente: Gerencia pública basada en resultados y la defensa de lo público, Programa: Información de calidad para la planificación territorial, en el indicador número 450100200015 que corresponde a los Contribuyentes que pagaron oportunamente los

impuestos municipales predial e industria y comercio, en el cual se tiene como meta para el periodo 2016 – 2019, que el 63% de los contribuyentes cumplen oportunamente con el pago del impuesto municipales predial de industria y comercio.

3.2 Contextualización

Antecedentes:

En el Acuerdo 0321 de 2011 emitido por el Concejo Municipal de Cali, se estructuró el estatuto tributario municipal. Dentro de este Acuerdo, en el Artículo 90 se definió que los contribuyentes del impuesto de industria y comercio en el Municipio de Santiago de Cali se dividirían entre los de régimen ordinario y los contribuyentes de régimen simplificado y que dicha clasificación debía ser reglamentada por la Subdirección de Impuestos y Rentas.

Como respuesta a este acuerdo, esta Subdirección, a través de la Resolución 4131.1.12.6 – 0436 del 19 de abril de 2013, estableció un formulario para que los contribuyentes se registraran y se auto-clasificaran a partir de los requerimientos establecidos en el Acuerdo mencionado. En esta resolución, también se definió la periodicidad del registro y la fecha máxima para que los usuarios presentaran sus formularios de inscripción; en los anexos de la norma se publicó el formulario físico que debían diligenciar las personas naturales junto con su respectivo instructivo de diligenciamiento. Posteriormente, en el año 2014 la Subdirección emitió una nueva Resolución, la 4131.1.12.10 – 1612, donde se estableció que la inscripción se debía realizar a través de un aplicativo web, especificando nuevamente los pasos que debía seguir el ciudadano para diligenciar el formulario, presentando además la forma en la que aparece el formulario en el sistema y su respectiva guía de diligenciamiento.

Finalmente, en el Decreto No. 411.020.0259 de 2015, que compila los acuerdos 0321 de 2011, 0338 de 2012, 0339 de 2013, 0346 de 2013, 0357 de 2013 y el 0380 de 2014 que conforman el Estatuto Tributario Municipal, se presentan los artículos 95, 96 y 97 con las definiciones dadas para el régimen simplificado en el Acuerdo 0321 de 2011.

Normas jurídicas que fundamentan el registro administrativo:

El recuento de toda la normatividad que rige el registro se encuentra a continuación:

- El Acuerdo 0321 de 2011, ““Por medio del cual se estructura el Estatuto Tributario Municipal”
- Decreto No. 411.020.0259 de 2015, “Por el cual se compilan los acuerdos 0321 de 2011, 0338 de 2012, 0346 de 2013, 0357 de 2013 y el 0380 de 2014, que conforman el estatuto tributario municipal”
- Resolución 4131.1.12.6 – 0436 del 19 de abril de 2013, “Por medio del cual se establece el formulario de inscripción al Régimen Simplificado del Impuesto de Industria y Comercio, se señala el pazo y el procedimiento para la respectiva inscripción”
- Resolución 4131.1.12.10 – 1612 de 2014, “Por medio de la cual se modifica la resolución 4131.1.12.6-436 de abril 19 de 2013 “por medio de la cual se establece el formulario de inscripción al régimen simplificado del impuesto de industria y comercio, se señala el plazo y el procedimiento para la respectiva inscripción”

¿Qué es el registro Inscripción de contribuyentes del impuesto de industria y comercio en el régimen simplificado del impuesto de industria y comercio?:

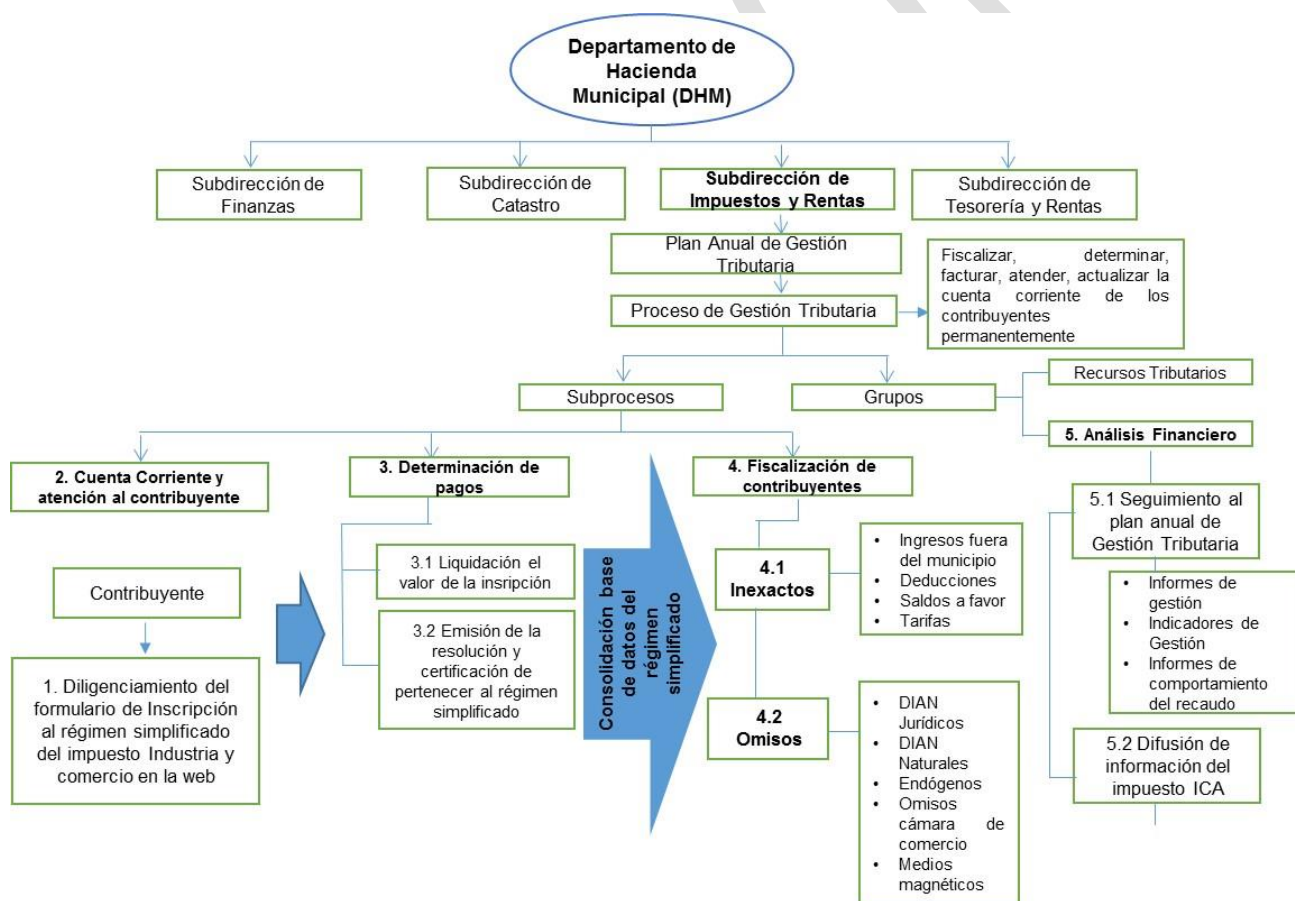
La inscripción de contribuyentes en el régimen simplificado, es un beneficio que otorga el Municipio a los contribuyentes catalogados como personas naturales, que desarrollan actividades comerciales industriales y de servicios que tengan un solo establecimiento o lugar físico con ingresos brutos menores a 500 Unidades de Valor Tributario (UVT). Este beneficio les permite a los contribuyentes, a cambio de pagar un valor fijo anual por la inscripción en el régimen simplificado, no tener que declarar el impuesto de industria y comercio como porcentaje de sus ingresos brutos anuales.

Modelo operativo de la Inscripción de contribuyentes del impuesto de industria y comercio en el régimen simplificado del impuesto de industria y comercio:

La Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales es una de las cuatro subdirecciones que componen el Departamento de Hacienda Municipal y es la encargada de ejercer la

administración tributaria a través de la ejecución del Plan Anual de Gestión Tributaria, el cual se desarrolla mediante el proceso Gestión Tributaria. Este proceso tiene como objeto fiscalizar, determinar, facturar, atender y actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes de forma permanente para obtener la presentación y pago de las obligaciones tributarias a cargo de los ciudadanos del Municipio de Santiago de Cali, dentro de los cuales se encuentra el impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros.

Figura 30. Modelo Operativo Inscripción de Contribuyentes al Régimen Simplificado del Impuesto de Industria y Comercio



Fuente: Procedimiento del trámite MAHP03.01.01.18.P16, Plan Anual de Gestión tributaria Departamento de Hacienda Municipal de Santiago de Cali, Elaboración propia Equipo PFRA.

El proceso de gestión tributaria, está conformado por tres subprocesos: cuenta corriente, determinación, y fiscalización; y por dos grupos de apoyo: el grupo de recursos tributarios y el grupo de análisis financiero. Cuando el contribuyente realiza el diligenciamiento del formulario de Inscripción de contribuyentes al régimen simplificado del impuesto de industria y comercio, se reciben las liquidaciones del valor de la inscripción y se emiten las resoluciones y certificaciones de pertenecer al régimen simplificado para los contribuyentes.

El siguiente paso después que los contribuyentes realicen su pago, es consolidar la base de datos del contribuyente; en este momento la información del registro pasa al subproceso de fiscalización, en el cual se tiene como objeto verificar la veracidad de la información declarada por los ciudadanos, en dos tipos de conductas de los contribuyentes: la omisión y la inexactitud. Luego de verificar la información y de que se consoliden los datos sobre el número de contribuyentes que accedieron al beneficio y el valor de las declaraciones, el grupo de análisis financiero elabora los informes de gestión, sus correspondientes indicadores y los informes de comportamiento de los impuestos.

De forma adicional, la información sobre el impuesto de Industria y Comercio referente a las fechas, plazos, tarifas y políticas especiales son difundidos en emisoras, televisión, prensa, volantes, afiches y página web.

¿Quién es el responsable del registro administrativo Inscripción de contribuyentes del impuesto de industria y comercio en el régimen simplificado del impuesto de industria y comercio?:

La entidad responsable del registro administrativo es la Subdirección de Impuestos y Rentas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y dentro de ésta, el grupo de fiscalización es el encargado tanto de recibir las inscripciones al régimen simplificado, como de realizar el seguimiento a los establecimientos para confirmar el cumplimiento de los requerimientos que le permiten acceder al beneficio de pertenecer al régimen simplificado. La Subdirección, como responsable dentro de su Plan Anual de Gestión Tributaria, define claramente las actividades, plazos y responsables de cada una de las actividades para lograr la mayor cobertura posible del registro, de forma tal que se cumpla con el objetivo de cobertura de contribuyentes

3.3 Diagnóstico del entorno

Marco Normativo:

Considerando las principales normas que fundamentan el registro como el Acuerdo 0321 de 2011, el Decreto No. 411.020.0259 de 2015, que compila los acuerdos 0321 de 2011, 0338 de 2012, 0339 de 2013, 0346 de 2013, 0357 de 2013 y el 0380 de 2014 que conforman el Estatuto Tributario Municipal y la Resolución 4131.1.12.10 – 1612 de 2014, se puede observar que el registro cuenta con una normatividad adecuada para su funcionamiento, la cual presenta todas las definiciones para su comprensión, establece claramente la unidad de observación, así mismo, define los responsable a nivel municipal, la frecuencia con la que se debe implementar el registro y a su vez, reglamenta el uso de un instrumento de captura de la información. Además, todas las normas y leyes que reglamentan el registro se encuentran disponibles para consulta en la sección de la página de la alcaldía del departamento de Hacienda Municipal http://www.cali.gov.co/tributaria/publicaciones/calendario_tributario_2013_pub

Compromiso de calidad:

La reglamentación, la documentación de los procedimientos, la asignación de tareas y las demás evidencias recolectadas de la forma como tienen organizado el trabajo dentro de la dependencia, dentro de la Subdirección e incluso dentro del grupo de fiscalización, son evidencia del cumplimiento del objetivo propuesto con el registro. Sin embargo, el compromiso por la calidad de los datos, se encuentra comprometido debido a la débil comunicación entre los temáticos encargados del registro y los funcionarios del área de sistemas, lo que no ha permitido diseñar un aplicativo de captura que contenga una malla de validaciones lógicas apropiada para el registro, de forma tal que se construya una base de datos con información consistente y coherente que pueda ser usada dentro de la dependencia para evaluar y mejorar con un mayor soporte de datos, la cobertura sobre todas las actividades económicas que tienen lugar en el Municipio de Santiago de Cali.

La problemática en la comunicación y en la consistencia de los datos se hizo evidente en el desarrollo del diagnóstico, ya que a pesar de contar con un aplicativo web que consolida de forma automática una base de datos, esta última no se encuentra disponible

debido a que en el proceso de migración de datos del aplicativo se encontraron errores e inconsistencias en la información, que los funcionarios debieron empezar a corregir de forma casi manual para lograr dar consistencia y completitud a la información recolectada.

Estos acontecimientos revelan de nuevo la importancia de que los temáticos e ingenieros del grupo de sistemas de esta dependencia, trabajen en conjunto para que se mejore el instrumento de captura y se incremente la consistencia y coherencia de la información recogida, implementando las reglas de validación diseñadas por los funcionarios temáticos durante las capacitaciones dictadas por parte del DANE dentro del proceso de este diagnóstico.

Estructura Funcional:

La Ley 14 de 1983 delega la responsabilidad de la determinación, control, fiscalización, investigación, liquidación, cobro, recaudo, devolución e imposición de sanciones a la jurisdicción municipal, mientras que el Acuerdo 0321 de 2011 y el Decreto No. 411.020.0259 de 2015 definen la forma en la que se adopta esta ley y establecen como responsable a nivel municipal de estas tareas a la Subdirección de Impuestos y Rentas. De forma complementaria el Decreto Extraordinario No. 0203 de 2001, en el Libro Cuatro, Título I, Capítulo I, establece las funciones de la Subdirección de Impuestos y Rentas y la forma en la que debe organizarse por medio de planes estratégicos anuales y planes de trabajo mensuales, para cumplir con la tarea de recaudar y consolidar los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas y derechos pertenecientes al municipio.

De acuerdo a esto, la Subdirección de Impuestos y Rentas cuenta con el Plan Anual de Gestión Tributaria, donde se definen las actividades, metas, indicadores, la periodicidad de los datos, el mes de inicio, el mes de finalización y la persona responsable de cada actividad. Además, en el procedimiento del trámite, se definen las responsabilidades para cada etapa al interior del registro, desde el momento en el que el usuario registra su información en el aplicativo web, hasta cuando cancela el valor de la inscripción.

El registro cuenta entonces con una estructura funcional bien definida que permite llevar una adecuada auditoría de los contribuyentes del municipio.

3.4 Diagnóstico del proceso

Objetivo del registro:

El objetivo del registro es obtener información básica sobre los contribuyentes que pertenecen al régimen simplificado del impuesto de industria y comercio. Este objetivo se encuentra acorde con la normatividad que rige el registro ya que es responsabilidad del Departamento de Hacienda Municipal la determinación, control, fiscalización, investigación, liquidación, cobro, recaudo, devolución e imposición de sanciones, y a su vez también coincide con la misión de la entidad de generar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y el programa de gobierno.

En relación a las variables recogidas por el formato de inscripción, el objetivo también se encuentra acorde con estas porque permiten tener la información básica de los contribuyentes que cumplen con los requisitos para pertenecer al régimen simplificado.

Plan de trabajo:

El Plan Anual de Gestión Tributaria permite el cumplimiento del objetivo planteado para el registro administrativo, estableciendo para cada año las actividades, plazos, indicadores y responsables específicos para el registro.

Dada la naturaleza del trámite y la normatividad, la inscripción de contribuyentes en el régimen simplificado es un registro que exige cumplimiento anual y seguimiento específico, el registro y por lo tanto cuenta con un Plan de Trabajo bien diseñado, el cual permite la organización y seguimiento del registro para lograr el objetivo propuesto.

Documentación técnica:

El registro administrativo cuenta con manuales e instructivos para el diligenciamiento del formulario, estos están completos y bien diseñados porque permiten al usuario resolver dudas y estar preparado para responder de forma individual el formulario de inscripción. A su vez, el registro cuenta con las metodologías implementadas para dar seguimiento y fiscalización, lo que permite identificar a los posibles beneficiarios del programa de clasificación de contribuyentes.

La inscripción de contribuyentes también cuenta con un procedimiento reglamentado y validado por el Sistema de Gestión de Calidad dentro del Modelo de Operación por Procesos, donde se define lo que ocurre con el registro desde que el usuario registra su información en el sistema, hasta la carga masiva de los formularios con su respectivo pago. En este procedimiento se establecen los responsables de cada actividad, el perfil profesional de la persona que desarrolla cada tarea dentro del procedimiento del registro, las carpetas donde se descargan y guardan los archivos y las fichas o formatos que se implementan dentro del mismo procedimiento. Para complementar esta documentación técnica es necesario elaborar la documentación metodológica del registro bajo los lineamientos del Instructivo para la Documentación Metodológica de Operaciones Estadísticas en la Actividad Estadística, Estadísticas Derivadas, Registros Administrativos y Censos o Muestreo, el cual permite exponer de forma adecuada todo lo referente al desarrollo del registro administrativo.

Documentación de la base de datos

El registro no cuenta con evidencia documental de la base de datos por lo cual se recomienda construir un diccionario de datos para las variables que recoge el registro administrativo y que aparecen consolidadas en la base de datos; así mismo, construir el modelo de entidad relación que relacione todas las tablas que conforman la base del registro de inscripción de contribuyentes en el régimen simplificado. Se recomienda documentar los mecanismos de seguridad y de recuperabilidad definidos para la base de datos sobre la realización de backups (respaldos) junto a pruebas programadas de su funcionamiento y, por último, realizar y registrar pruebas de consistencia de los datos, que permitan realizar seguimiento a la calidad de la base de datos.

Conceptos

Todos los conceptos utilizados son estándar porque provienen de la Ley 14 de 1983, el Estatuto Tributario y el Manual de Fiscalización; estos conceptos son presentados además en el manual del proceso de Gestión Tributaria del Municipio de Cali, y los manuales de procedimiento de la Subdirección.

Nomenclaturas y clasificaciones

El registro administrativo utiliza la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1, CIIU Rev. 3.1 y la clasificación por código de actividad ICA para aplicar las tarifas tributarias.

Las dos clasificaciones son apropiadas para el tipo de información que recoge el registro, además la clasificación propia ICA tiene una tabla de referencia que permite pasar de código de actividad ICA a código CIIU Rev. 3.1.

Se recomienda la implementación de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 - CIIU REV. 4 A.C la cual debería reglamentarse mediante resolución con una fecha específica para su inicio, así como la actualización de la tabla de referencia ICA - Código de Actividad, de manera que no se usen dos clasificaciones al mismo tiempo.

Instrumento de Captura

El formato ayuda a cumplir el objetivo del registro, ya que las variables sobre las cuales recoge información, permiten identificar al contribuyente, sus ingresos, actividad económica y ubicación geográfica. Este es un formulario que se encuentra organizado en cinco módulos: datos del contribuyente, datos del establecimiento, datos de actividad económica, información ingresos brutos y por último las firmas del contribuyente, lo que le da orden y coherencia a la información capturada.

El formulario tiene implementadas reglas de validación y listas desplegables para la dirección, la actividad económica, el tipo de documento y los meses de funcionamiento. El código de actividad ICA asigna automáticamente el código de actividad CIIU. Los campos de los ingresos tienen buenas reglas de validación, que sólo permiten ingresar números enteros y se va calculando automáticamente el valor del impuesto de acuerdo a la tarifa para cada código ICA. Pero aún falta mejorar otros campos en los cuales no hay restricciones como el número de predial, el código único predial, la dirección, el teléfono, correo electrónico, el número de comuna y la ciudad.

Los términos específicos de la labor tributaria pueden ser confusos para quienes no están familiarizados con ellos, por esta razón, antes de ingresar al formulario a través de la página web, se encuentran disponibles los manuales y guías de diligenciamiento con las definiciones y explicaciones paso a paso. Sin embargo, si al momento de diligenciar el formulario, el usuario tiene alguna duda, debe salirse del formulario para resolverla y consultar estos manuales, por lo que se considera apropiada la implementación de botones de ayuda y listas desplegables de consulta, dentro del aplicativo. Así mismo, se propone fortalecer las reglas de validación dentro del formulario, para tener información coherente y consistente en todos los campos del registro y mejorar otros campos del aplicativo en los cuales no hay restricciones como el número de predial, el código único predial, la dirección, el teléfono, correo electrónico, el número de comuna y la ciudad.

Infraestructura tecnológica

El registro utiliza como instrumento de captura un aplicativo web diseñado bajo el software JAVA, que permite la carga automática a través del sistema SAP de los datos del contribuyente. Para el procesamiento de las bases de datos que se van construyendo en la sección de sistemas del Departamento de Hacienda, se usa ORACLE como manejador de la base y al momento de analizar los datos, se solicitan al área de sistemas las variables requeridas, siendo entregadas en archivo plano EXCEL y es este último programa el que se utiliza para realizar cuadros, tablas, gráficos y todos los demás insumos para el análisis.

Tecnológicamente se considera que el registro administrativo se encuentra bien soportado, aunque pueden mejorarse las reglas de validación del aplicativo de captura.

Controles de cambio y Pruebas funcionales:

En el transcurso de la implementación del registro se han realizado cambios en los formularios y estos han sido definidos a través de un equipo técnico, temático y jurídico en reuniones soportadas en actas y circulares que son divulgadas por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas a los contribuyentes del municipio. Estas circulares

son puestas a disposición del público en las oficinas de la Subdirección y en la página web de la Alcaldía en la sección del Departamento de Hacienda.

Los cambios en el software son realizados por los ingenieros de sistemas del Departamento de Hacienda Municipal, atendiendo las solicitudes de los funcionarios temáticos. Sin embargo, existe poca integración entre los dos equipos, lo que se traduce en la necesidad de fortalecer las reglas de validación existentes.

Proceso de toma de información

El software de captura es sencillo y cuenta con manuales adecuados que explican la forma como se debe diligenciar el formulario. El proceso de captura es el adecuado ya que el uso de un aplicativo web permite una atención diaria de múltiples usuarios; sin embargo, las reglas de validación aún son débiles, por lo que la aparición de inconsistencias no se está controlando desde el mismo momento de la toma de información. Por lo tanto, se recomienda fortalecer el proceso de recolección de la información con la implementación de reglas de validación más restrictivas.

Validaciones y controles en la captura

El aplicativo disponible en la página web ya cuenta con reglas de negocio establecidas para las variables de dirección, tipo de documento, meses de funcionamiento e ingresos y además proporciona la asignación de un código de actividad económica de acuerdo al código de actividad ICA ingresado por los contribuyentes. Pero aún falta mejorar otros campos en los cuales no hay restricciones, como el número de predial, el código único predial, la dirección, el teléfono, correo electrónico, el número de comuna y la ciudad, razón por la cual se generan varias inconsistencias en la información.

Las reglas de validación existentes no están documentadas, por tanto, se sugiere completar los requisitos necesarios para una completa coherencia en la información capturada en todas las variables y construir una evidencia documental que registre estas reglas de negocio.

Cobertura del registro

El Departamento Administrativo de Hacienda busca tener una cobertura del 100% de las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en toda la jurisdicción municipal. Para ello, en el acta de fiscalización plantea toda la metodología utilizada para que la inspección cubra a todos los contribuyentes, cualquiera que sea la actividad. A través del procedimiento que describen en esta acta, se muestra cómo se identifican las actividades que no están obligadas a declarar, las personas que están omitiendo los datos reales de sus actividades y las medidas que se tomarán para incrementar la cobertura del registro, por lo tanto, la cobertura del registro se encuentra plenamente identificada y tiene coherencia con los demás aspectos de calidad.

Indicadores de No Respuesta

Dado que todos los campos del formulario no son obligatorios no se está garantizando la completitud del formulario, por lo tanto, existen variables de las cuales se obtienen muy pocas respuestas, como ocurre con el número y fecha de la matrícula mercantil; sobre éstas no se construyen indicadores de no respuesta.

Se recomienda calcular precisamente el porcentaje de no respuesta de las variables y a partir de esto, determinar la relevancia y pertinencia de estas, para establecer reglas de validación que exijan la completitud del formulario o suprimir dichas variables si se considera que no son importantes para el cumplimiento del objetivo.

Control de errores en el procesamiento

El registro administrativo no tiene definidas ni documentadas las acciones para minimizar los errores de los datos. Por ejemplo, cuando se identifican situaciones como número de NIT o Cédula de ciudadanía mal escritos, se busca si la persona ya estaba registrada para tratar de corregir los errores, pero si la dirección es inconsistente o los valores declarados son extremos o hay otros errores, el único método para corregirlos es el re contacto a la fuente.

Se recomienda documentar los protocolos y procedimientos que se deben llevar a cabo cuando se presenten errores en los datos, de forma que se estandaricen los mecanismos y estrategias para la corrección de errores.

Almacenamiento, mantenimiento y recuperabilidad de la base de datos:

No se conoció sobre la existencia de protocolos o procedimientos donde se señalen las acciones contingentes previstas en caso de que se presente algún error y se requiera la recuperación de la información almacenada en la base de datos. A través de las entrevistas realizadas se conoció que la sección de sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda, hace backups diarios de todos los datos recogidos; sin embargo, no se cuenta con respaldo para los archivos planos sobre los cuales los temáticos realizan el análisis de datos.

Se recomienda diseñar políticas estándar que estén reglamentadas por resolución o norma de carácter interno, donde se determine las acciones y condiciones específicas para el almacenamiento, el mantenimiento y la recuperabilidad de los datos.

Seguridad - base de datos:

El acceso a la base de datos está restringido a los funcionarios que laboran en el área de sistemas (la cual se encuentra aislada de la dependencia) y a algunos otros funcionarios específicos, por política definida en el Decreto Extraordinario 0203 de 2001, donde se establece que la Subdirección de Impuestos y Rentas es la responsable de definir los niveles de acceso, asignación de claves, autorización a los usuarios y en general, todo lo concerniente con la seguridad y la integridad de la información. De forma adicional, el acceso a los computadores de los funcionarios temáticos se encuentra protegido por perfiles de usuario, lo que se considera un nivel de seguridad adecuado dadas las características del registro.

Depuración de la información:

La información recogida por el registro es una declaración privada de ingresos, de acuerdo a la normatividad que rige este tipo de registros como la Ley 14 de 1983, la Subdirección de Impuestos y Rentas no puede modificar, eliminar o suprimir la información revelada por el contribuyente; por lo tanto, no es posible realizar ninguna depuración de la información entregada por los contribuyentes y, por ende, en caso de identificar errores, se debe re contactar al contribuyente.

Información coherente:

La metodología para identificar los contribuyentes que pertenecen al régimen simplificado es reciente y no ha tenido aun modificaciones, los datos históricos se tienen desde el año 2013 pero no se ha consolidado la base de datos de todos los contribuyentes pertenecientes a este régimen. Actualmente los datos son contrastados con los estudios de fiscalización por omisos e inexactos, metodologías que estudian la actividad económica de la región y determinan a partir de esto, los tipos de actividades con más alto y más bajo dinamismo, sobre los cuales se podrían presentar ingresos brutos inferiores a lo requerido para declarar o ingresos brutos altos sobre los cuales se debería declarar y los contribuyentes pueden estar presentando omisión.

La metodología implementada en los procesos de identificación de omisos e inexactos ofrece una buena estrategia para contrastar la veracidad de la información recogida por el registro, pero es necesario tener la base de datos consolidada para poder realizar el ejercicio comparativo adecuadamente.

Intercambio de información:

Los registros no cuentan con protocolos para el intercambio de información, por lo que se sugiere definir estos protocolos y documentar cuáles son los pasos que deben seguir los usuarios o entidades para acceder a la información, para cuáles usuarios está permitido el acceso a la información, las variables que se pueden compartir, el número de periodos, la forma en la que debe presentarse la solicitud y el medio de entrega.

Procedimiento y medios para acceder a los microdatos:

Existen restricciones legales para la entrega de la información, cuando se comparten datos, es debido a que los ciudadanos presentan derechos de petición para la entrega de algunas variables; estas solicitudes son evaluadas por la Subdirección con apoyo del asesor jurídico y se entrega la información requerida en medio magnético con un oficio, firmado por la Subdirección.

Este procedimiento es de conocimiento común y no se encuentra documentado ni reglamentado en algún manual o instructivo.

El acceso a los datos se da a nivel agregado en los informes de gestión, en los que se realiza un conteo de la cantidad de contribuyentes auditados. También se comunican los datos agregados de los contribuyentes al Concejo Municipal, desagregados por comuna y por actividad económica.

Dado el tipo de información que maneja el registro con respectos a la identidad, ingresos, propiedades y actividades que desarrollan las personas, el acceso a la información requiere esta seguridad, e incluso esta así estipulado en el Decreto Extraordinario 0203 de 2001. Sin embargo, es posible mejorar el acceso a la información a nivel agregado definiendo una metodología de tratamiento de datos que permita dar acceso a algunas variables recogidas por el registro.

3.5 Recomendaciones

- Crear los mecanismos para que los funcionarios temáticos e ingenieros del grupo de sistemas del Departamento de Hacienda, trabajen en conjunto de modo que se mejore el instrumento de captura y se incremente la consistencia y coherencia de la información recogida.
- Implementar las reglas de validación diseñadas por los funcionarios temáticos dentro de las capacitaciones recibidas por parte del DANE.
- Incluir botones de ayuda y listas desplegables de consulta, dentro del aplicativo de captura.

- Elaborar la documentación metodológica del registro bajo los lineamientos del Instructivo Para La Documentación Metodológica de Operaciones Estadísticas en la Actividad Estadística, Estadísticas Derivadas, Registros Administrativos y Censos o Muestreo.
- Documentar los protocolos que se deben seguir para la entrega de la información.
- Implementar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 - CIIU REV. 4 A.C y reglamentarla mediante resolución con una fecha específica para su inicio y actualizar la tabla de referencia ICA - Código de Actividad.
- Mejorar otros campos del aplicativo en los cuales no hay restricciones como el número de predial, el código único predial, la dirección, el teléfono, correo electrónico, el número de comuna y la ciudad.
- Calcular precisamente el porcentaje de no respuesta de las variables y a partir de esto, determinar la relevancia y pertinencia de cada una.
- Documentar los protocolos y procedimientos que se deben llevar a cabo cuando se presenten errores en los datos y las acciones determinadas para su corrección.
- Diseñar políticas estándar que estén reglamentadas por resolución o norma de carácter interno, donde se determinen las acciones y condiciones específicas para el almacenamiento, el mantenimiento y la recuperabilidad de los datos.
- Definir una metodología de tratamiento de datos que permita dar acceso a algunas variables recogidas por el registro.

4 Bibliografía

Garimella, K., Less, M., & Williams, B. (2013). BPM (Gerencia de Procesos de Negocio) *de BPM*.

DANE (2014). *Metodología Para La Formulación De Planes De Fortalecimiento De Registros Administrativos Para Uso Estadístico*

DANE (2015). *Metodología Para El Diagnóstico De Registros Administrativos*

Departamento Administrativo de Planeación Municipal (2014a). *Plan Estadístico Territorial De La Alcaldía De Santiago De Cali 2015-2019*. Alcaldía de Santiago de Cali.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal (2014b) *Diagnóstico de la producción estadística del municipio de Santiago de Cali*, Alcaldía de Santiago de Cali.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal (2014c). *Fichas metodológica: datos de referencia para la identificación de productores y usuarios de información estadística*. Alcaldía de Santiago de Cali.

Bases de datos

Consulta de trámites y servicios de la página web de la Alcaldía de Cali

<http://www.cali.gov.co/loader.php?IServicio=Tramites>

Sistema de Gestión de Calidad (no publicado). *Tabla de registro SUIT – Julio 1 de 2016*. Alcaldía de Santiago de Cali


Sistema de Gestión de Calidad (no publicado). *Inventario de Trámites y servicios – Julio 1 de 2016*. Alcaldía de Santiago de Cali

Sistema de Gestión y Control Integrados SGC-MEC-SISTEDA (no publicado).

Seguimiento del plan de acción indicadores de gestión de la dependencia (trámites y servicios) Cuadro 2S, 20

5 Anexos

Formulario de caracterización de registros administrativos

		DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN - DIRPEN DIAGNÓSTICO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS FORMULARIO PARA LA CARACTERIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		Formulario <small>(seleccione el id del RA/MJ)</small>																																																											
1	Nombre de la Entidad Alcaldía de Santiago de Cali																																																														
2	Dirección CAM Avenida 2norte #10 - 70; Santiago de Cali		3	Ciudad Santiago de Cali																																																											
4	Teléfono institucional Líneas locales 195 - 8879020		5	E - Mail institucional contactenos@cali.gov.co																																																											
6	Tipo de Entidad: Pública		7	Página web www.cali.gov.co																																																											
8	Nombre de la dependencia #N/A																																																														
9	Nombre del director/jefe de la subdirección o grupo 																																																														
10	Nombre del Registro Administrativo #N/A																																																														
11	Nombre de la persona responsable del registro administrativo 																																																														
12	Cargo 	13	Teléfono 	14	E - Mail 																																																										
15	Área temática #N/A		16	Tema #N/A																																																											
17	¿Cuál es el objetivo del registro administrativo?																																																														
	#N/A																																																														
18	La creación del registro administrativo se fundamenta en:																																																														
	<table border="0"> <tr><td>a.</td><td>Constitución Política</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál artículo?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>b.</td><td>Tratado Internacional</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>c.</td><td>Ley</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>d.</td><td>CONPES</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>e.</td><td>Decreto</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>f.</td><td>Ordenanza</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>g.</td><td>Resolución</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>h.</td><td>Acuerdo</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>i.</td><td>Convenios institucionales</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>j.</td><td>Estatutos de la entidad</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>k.</td><td>Voluntario</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> <tr><td>l.</td><td>Otro</td><td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div></td><td>¿Cuál?</td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div></td></tr> </table>	a.	Constitución Política	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál artículo?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	b.	Tratado Internacional	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	c.	Ley	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	d.	CONPES	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	e.	Decreto	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	f.	Ordenanza	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	g.	Resolución	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	h.	Acuerdo	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	i.	Convenios institucionales	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	j.	Estatutos de la entidad	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	k.	Voluntario	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>	l.	Otro	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>		
a.	Constitución Política	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál artículo?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
b.	Tratado Internacional	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
c.	Ley	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
d.	CONPES	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
e.	Decreto	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
f.	Ordenanza	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
g.	Resolución	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
h.	Acuerdo	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
i.	Convenios institucionales	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
j.	Estatutos de la entidad	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
k.	Voluntario	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
l.	Otro	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</div>	¿Cuál?	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </div>																																																											
19	¿El Registro Administrativo está relacionado con actividades documentadas en el MOP?																																																														
	Si su respuesta es afirmativa relacione la información correspondiente al MOP																																																														
	MacroProceso	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</div>	MacroProceso: Nombre del macroproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Proceso: Nombre del proceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Subproceso: Nombre del subproceso que enmarca las actividades relacionadas con la operación estadística. Procedimientos: Nombre de los procedimientos que enmarcan las actividades relacionadas con la operación estadística.																																																												
	Proceso	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</div>																																																													
	Subproceso	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</div>																																																													
	Procedimientos	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</div>																																																													
	Trámite	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">#N/A</div>																																																													

20 ¿Cuál es universo de estudio del registro administrativo?

Universo de estudio: conjunto de unidades o individuos a los que se refiere el estudio o que constituyen la colectividad de interés y que satisfacen una definición común.

Nota: cuando algunas unidades que conforman el universo de estudio se excluyen del registro administrativo por situaciones del entorno, se hablará de Universo restringido o limitado.

21 Cuáles son las unidades de observación del registro administrativo:

Unidad de observación			Descripción
a	EMPRESA	1	
b	ESTABLECIMIENTO	1	
c	GRUPO DE EMPRESAS	1	
d	HOGAR	1	
e	PERSONA	1	
f	PRODUCTOS DE CONSUMO	1	
g	BIEN INMUEBLE	1	
h	BIEN MUEBLE	1	
i	UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	1	
j	COMUNIDAD/TERRITORIO (RESGUARDO, TERRITORIO NEGRO, OTRA)	1	
k	UNIDAD DE DELIMITACIÓN GEOGRAFICA ESPECIAL (ECOSISTEMA, PARQUE NACIONAL, CUENCA, TRANSECTO)	1	
l	DELITO	1	
m	ESPECIE ANIMAL O VEGETAL	1	
n	PROYECTO	1	
o	OTRA, Cual? _____	1	

22 ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro administrativo:

*En caso de contestar Otra, escriba cual:

23 Cuáles son los nivel(es) de desagregación geográfica definidos:

a.	Municipal	1
b.	Comuna	1
c.	Barrio	1
d.	Localidad/Territorio especial (resguardo, comunidad negra, otra)	1
e.	Vereda	1
f.	Otra,	1

¿Cuál?

Desagregación geográfica: presenta el nivel de detalle de una división territorial con la que se requiere conocer la información de acuerdo con la cobertura geográfica del registro administrativo

24 ¿Cuáles son las principales variables del Registro Administrativo?

1		#		21	
2		#		22	
3		#		23	
4		#		24	
5		#		25	
6		#		26	
7		#		27	
8		#		28	
9		#		29	
10		#		30	

(Anexe el listado de las principales variables del registro administrativo y/o el formulario de recolección y el diccionario de las bases de datos)

25 El registro administrativo lo complementan fuentes de información de otras entidades:

☐ 1. Si (diligencie la tabla)
 ☒ 2. No (Pase a Pregunta 26)

¿Cuáles?

#	Entidad	Principales Variables	A través de qué medio
1			
2			
3			
4			
5			

A través de qué medio: hace referencia a la forma en la cual otras entidades suministran los datos. Ejemplo: archivos en formato digital, acceso directos a sistemas de información, vía correo electrónico, entre otros.

26 El registro administrativo tiene asociado un componente geográfico:

☐ 1. Si
 ☒ 2. No

(Si marca esta opción pase a la pregunta 28)

En el contexto de los Sistemas de Información Geográfico, se habla de "**Componente geográfico**" como: parte o atributos de un elemento que permiten localizarlo en el territorio basado en un marco de referencia espacial, de esta manera el componente geográfico puede estar asociado a coordenadas geográficas, dirección, etc.

27 El registro administrativo dispone de una base datos geográfica: ☐ 1. SI (Responda los literales a,b, c y d)
2. No (pase a la pregunta 28)

a. ¿Sobre que plataforma?

b. ¿A qué unidad (es) de observación?

c. ¿Qué niveles de información geográfica maneja?

d. tiene vinculada la base datos geográfica con la base de datos alfa numérica:
☐ 1. SI → ¿Cuál es la llave?
2. No

28 El Registro Administrativo utiliza conceptos estandarizados nacionales o internacionales:
☐ 1. SI ¿Cuales?
2. No

29 El registro administrativo hace uso de clasificaciones: ☐ 1 Si (Diligencie el tipo de clasificaciones)
2 No (Pase a la pregunta 30)

Qué tipo de clasificaciones utiliza:

Económicas ☐ 1 ☐

cuál(es):

a Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 - CIU REV. 4 A.C. ☐

b Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas revisión 3.1 - CIU REV.3.1 ☐

c Clasificación Central de Productos - CPC V. 1.0 A.C. ☐

d Clasificación Central de Productos Agrícola, Silvícola y Pesca - CPC ASP ☐

e Clasificación por Uso o Destino Económico - CUODE ☐

f Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías - S.A. ☐

g Clasificación Arancelaria de la Comunidad Andina - NANDINA ☐

h Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional. Revisión 3 - CUCI ☐

i Clasificación por Grandes Categorías Económicas - CGCE ☐

j Arancel Externo Colombiano ☐

k Clasificación de las Funciones de Consumo Individual - COICOP ☐

l Clasificación de Gastos de las Industrias según su Finalidad - COPP ☐

m Clasificación de las Finalidades de las Instituciones sin Fines de Lucro al Servicio de los Hogares - COPNI ☐

n Clasificación de Actividades y Gastos de Protección del Medio Ambiente - CAPA ☐

o Clasificación de Actividades no Financieras - CNAF ☐

p Nomenclatura de Cuentas Nacionales ☐

q Clasificación General de Entidades del Sector Público Colombiano - CGESPC ☐

r Catálogo Único de Bienes y Servicios - CUBS. Basado en CCAOP ☐

s Otra, ¿cuál? ☐

Sociales ☐ 1 ☐

cuál(es):

a Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones - CIUO - 88 A.C ☐

b Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO 70 ☐

c Clasificación Internacional de Enfermedades 10 - CIE 10 ☐

d Clasificación Internacional Normalizada de la Educación - CINE ☐

e Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Turísticas - CIUAT ☐

f Otra, ¿cuál? ☐

Geográfica ☐ 1 ☐

cuál(es):

a División Política Administrativa - DIVPOLA ☐

b Clasificación Internacional de países ISO-3166 ☐

c Otra, ¿cuál? ☐

Otra Clasificación ☐ 1 ☐

¿cuál?

30 Se dispone de instructivos, manuales y/o guías necesarios para el desarrollo del registro administrativo: ☐ 1 Si (Diligencie cuales) 2 No (Pase a la pregunta 31)

↓
cuál(es):

a. Manual o guía para el diligenciamiento ☐ ☐

b. Manual de recolección ☐ ☐

c. Documento de validación y consistencia ☐ ☐

d. Manual del usuario ☐ ☐

e. Manual del sistema ☐ ☐

f. Glosario de términos ☐ ☐

g. Otro ☐ ☐

¿Cuál?

31Cuál es el método de recolección del registro administrativo:

a. Autodiligenciamiento ☐ ☐

b. Diligenciamiento asistido ☐ ☐

c. Entrevista personal ☐ ☐

d. Entrevista telefónica ☐ ☐

e. Observación directa ☐ ☐

f. Otro ☐ ☐

¿Cuál?

32La captura de la información del registro administrativo es:

a. Anual ☐ ☐

b. Semestral ☐ ☐

c. Trimestral ☐ ☐

d. Bimestral ☐ ☐

e. Mensual ☐ ☐

f. Quincenal ☐ ☐

g. Semanal ☐ ☐

h. Diaria ☐ ☐

i. Otra ☐ ☐

¿cuál?

33La consolidación de la información del registro administrativo es:

a. Anual ☐ ☐

b. Semestral ☐ ☐

c. Trimestral ☐ ☐

d. Bimestral ☐ ☐

e. Mensual ☐ ☐

f. Quincenal ☐ ☐

g. Semanal ☐ ☐

h. Diaria ☐ ☐

i. Otra ☐ ☐

¿cuál?

34La captura de la información del registro administrativo se realiza a partir de:

a. Lectura electrónica ☐ ☐

b. Dispositivo móvil de captura - DMC ☐ ☐

c. Formulario vía Web ☐ ☐

d. Digitadores en un aplicativo de captura ☐ ☐

e. Digitadores en hoja de cálculo ☐ ☐

f. Otra ☐ ☐

¿Cuál?

35El registro administrativo cuenta con un método que permite la validación de la información: ☐ 1 Si (Diga cuál) 2 No (Pase a la pregunta 37) *El método de validación utilizado es:

36Cómo se realizan las validaciones lógicas del registro administrativo:

a. En el diligenciamiento (con acompañamiento) ☐ ☐

b. En el software de captura ☐ ☐

c. En el procesamiento de los datos ☐ ☐

d. Manualmente (crítica del formulario) ☐ ☐

37Existen controles para identificar valores extremos en el registro administrativo:

Si ☐ ☐ No ☐ ☐ No existen valores extremos ☐ ☐

↓
Cuál(es):

a. Control de rangos ☐ ☐

b. Cálculo de promedios ☐ ☐

c. Desviación estándar ☐ ☐

d. Análisis de frecuencias ☐ ☐

e. Revisión de tendencias en series históricas ☐ ☐

f. Otro ☐ ☐

¿Cuál?

Explique el procedimiento empleado.

Están documentados:

Si ☐ ☐ (anexar documentación) No ☐ ☐

38 Los datos inválidos o en blanco del registro administrativo son tratados mediante técnicas de:

a. Imputación

b. Recontacto a la fuente

c. Valores por defecto

d. Otro

e. Ninguna

1 1 1 1 1

¿Cuál?

Si selecciona esta opción continúe en la pregunta 39 en caso contrario ir a la pregunta 40

Explique su técnica, si es diferente a la imputación. (Si marcó las opciones b, c o d)

39. ¿Qué tipos de datos imputa en el registro administrativo:

a.	Datos inconsistentes	1	
b.	Datos faltantes	1	
c.	Otros	1	

¿Cuál(es)?

¿Qué método de imputación utiliza:

a.	Modelos de Regresión (uso de relaciones entre variables)	1	
b.	Hot-deck (reemplazar el dato faltante aleatoriamente por otro individuo en la base de datos)	1	
c.	Cold-deck (reemplazar el dato faltante por información histórica)	1	
d.	Medidas de tendencia central (media, moda, mediana)	1	
e.	Vecino mas cercano (buscar un registro con características similares en la base de datos)	1	
f.	Imputación multiple (estimar mediante varios métodos de imputación un valor faltante)	1	
g.	Otro	1	

¿Cuál?

Explique el método de imputación utilizado.

#	Variables	Porcentaje de no respuesta por variable a la última fecha de consolidación de información
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

--	--

42 Está permitido el acceso a la información del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 42,1)
2. No (Pase a la pregunta 43)

42,1 A nivel de:

a. Microdatos sin anonimizar ☐

b. Microdatos anonimizados ☐

c. Agregados: ☐ → Si selecciona únicamente la opción C continúe con la pregunta 43

42,2 Por qué medios se puede acceder al microdato:
Nota: diligencie si seleccionó las opciones a) y b) anteriores.

a. Físico(impreso) ☐

b. A través de publicación en página web ☐

c. Banco de datos ☐

d. Transferencia de datos ☐

e. Otros ☐ ¿Cuál(es)?

43 A través de qué medios se difunde la información agregada:

a. Medio impreso ☐ ¿Cuál?

b. Página Web ☐ Link

c. Correo electrónico ☐ ¿Cuál?

d. Medio magnético ☐

e. Geoportal ☐ ¿Cuál?

f. Otro ☐ ¿Cuál?

44 Cuáles son los principales usos de la información que se genera del registro administrativo:

a. Formulación de políticas ☐ Explique

b. Regulación ☐ Explique

c. Seguimiento y evaluación ☐ Explique

d. Otorgar beneficios ☐ Explique

e. Gestión institucional ☐ Explique

f. Generación de estadísticas ☐ Explique

g. Investigación ☐ Explique

h. Otro, ¿cuál? Explique

45 Cuáles son los principales usuarios de la información que se genera a partir del registro administrativo:

a. Presidencia de la República ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

b. Ministerios ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

c. Gobernaciones, alcaldías y entes territoriales ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

d. Departamentos Administrativos ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

e. Banco de la República ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

f. Organismos de control ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

g. Academia y centros de investigación ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

h. Agremiaciones y/o Asociaciones ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

i. Cámaras de Comercio ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

j. Otras entidades privadas ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

k. Otra dependencia de la Entidad productora ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

l. Organismos internacionales ☐ ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

m. Otro, ¿cuál? ¿Cuáles? ¿Cuáles variables?

n. Ninguno ☐

46 Existe restricciones para la entrega de información del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 46,1)
2. No (Pase a la pregunta #)

46,1 Restricciones debido a:

a. Marco legal ☐

b. Acuerdos con el informante ☐

c. Políticas de la entidad ☐

d. Otra ☐ → ¿Cuál?

Especifique las restricciones señaladas anteriormente

47 La entrega de información del registro administrativo se realiza a través de:

a. Acuerdos de servicio ☐

b. Convenios interinstitucionales ☐

c. Mandato legal ☐

d. Otro ☐ ¿Cuál(es)?

e. No se entrega información ☐ Si selecciona esta opción continúe en la pregunta 50 en caso contrario ir a la pregunta 48

48 Cuenta con protocolos, acuerdos o procedimientos para el intercambio de información con los usuarios actuales: ☐ 1. Si (Pase la pregunta 48,1)
2. No (Pase a la pregunta 49)

48,1 Cual(es) de los siguientes:

a. Marco normativo para el intercambio de información

b. Mecanismos, políticas y procedimientos que permitan la interoperabilidad, trazabilidad y el flujo eficiente de la información

c. Otra

1	
1	
1	

¿Cuál(es)?

48,2 Especifique los protocolos señalados anteriormente

49 Implementa alguno de los siguientes mecanismos de interoperabilidad para el intercambio de información:

a. Web Services

b. FTP Protocolo para intercambiar archivos

c. VPN Red privada virtual

d. Otro

1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

¿Con cual(es) entidad(es)?

50 Comunica los cambios metodológicos y conceptuales del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 50,1)
2. No → ¿Por qué?

50,1 ¿A través de?

a. Página web

b. Avisos de prensa

c. Comunicados internos

d. Comunicados externos

e. Correos interinstitucionales

f. Otro

1	
1	
1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

51Cuál es el software que usa el registro administrativo para:

a. Captura

b. Procesamiento

c. Análisis

52 Utiliza gestor de base de datos para manejar la información del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 52)
2. No (Pase a la pregunta 53)

52,1 Indique cuáles:

a. Oracle

b. Postgre SQL

c. SQL Server

d. MySQL

e. Sybase

f. Otro

1	
1	
1	
1	
1	
1	

¿Cuál?

53 Existen variables en el registro administrativo que son llaves de identificación única a nivel nacional: ☒ 1. Si (Responda la pregunta 53,1)
2. No (Pase a la pregunta 54)

53,1 Indique cuáles

	Nombre de la variable	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		

54 Cuenta con mecanismos para garantizar la seguridad de la base de datos del registro administrativo: ☐ 1. Si (Responda la pregunta 54,1)
2. No (Pase a la pregunta 55)

54,1 Cual de los siguientes:

a.	Uso de perfiles de usuario	1	
b.	Distribución de archivos	1	
c.	Archivos de Auditoría	1	
d.	Aislamiento del servidor (físico/lógico)	1	
e.	Otro	1	

→ ¿Cuál?

54,2 Especifique los mecanismos señalados anteriormente.

55 Cuenta con metadatos: ☐ 1. Si
2. No

Metadato Información necesaria para el uso e interpretación de los datos disponibles en el registro administrativo. Los metadatos describen la conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de un conjunto de datos.

Si la respuesta es afirmativa continúe, en caso contrario fin del formulario

56 Bajo que estándar está documentado:

Especifique:

a. Se documentan mediante un estándar internacional - (Dublin Core / DDI) ☐ 1 ☐

b. Otro, ¿cuál? ☐ 1 ☐

Dublin Core es un modelo de metadatos elaborado y auspiciado por la DDMI (Dublin Core Metadata Initiative).

La **Iniciativa de Documentación de Datos (DDI)** es un esfuerzo para crear un estándar internacional para la descripción de los datos .

DDI (Data documentation initiative) : se utiliza para documentar el proceso del registro administrativo.
Sirve para:
- Metadatos de la metodología (texto)
- Estructuras de bases de datos y/o Microdatos

DC (Dublin Core): se utiliza para anexar y documentar el material de referencia de un registro administrativo:
- Manuales - Instructivos
- Formularios - Otros documentos o reportes
- Guías

NTC4611 (Segunda actualización). Es la norma técnica Colombiana que establece los requisitos del esquema para describir la información geográfica bien sea análoga y digital así como servicios geográficos).

OBSERVACIONES

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Nombre de la persona que suministró la información.

Nombre de la persona que diligenció el formulario

Resultado de la entrevista

Fecha de diligenciamiento

Liste aquí los documentos suministrados por el funcionario