

GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

TE-DR-010



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gobierno de Información y Estadística
Junio 2026**

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE..... 3


3. ACTIVIDADES POR REALIZAR..... 3

4. HISTORIAL DE CAMBIOS 8

5. FLUJO DE APROBACIÓN 8

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

1. OBJETIVO

Orientar a los líderes y responsables de operaciones estadísticas y registros administrativos en el diligenciamiento de fichas técnicas, que hacen parte de la implementación de los lineamientos de la Política Gestión de la Información Estadística de los Registros Administrativos y Operaciones Estadísticas del Ministerio de Comercio, Industria, y Turismo. Tal política busca que se mejore la efectividad y calidad de la planificación estadística.

2. ALCANCE


Aplica para las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria, y Turismo responsables de operaciones estadísticas y registros administrativos. Inicia con la recolección de la información y termina con la publicación de la ficha en el aplicativo del Modelo Institucional de Operación (MIO).

3. ACTIVIDADES POR REALIZAR

No.	Descripción de la actividad	Responsable
1	<p>Recolectar la información</p> <p>Con base en las características propias del registro administrativo o de la operación estadística los responsables deben recolectar la información relacionada con el objetivo de este, marco normativo, las variables utilizadas y la información inherente.</p>	Responsable o funcionario delegado del registro administrativo o de la operación estadística.
2	<p>Diligenciar la ficha técnica</p> <p>Diligenciar fichas técnicas de las operaciones estadísticas, especificando la siguiente información para cada tipo de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de resultados: Describir el microdato que describe los resultados y/o las series históricas disponibles de la información estadística correspondiente a la operación estadística. También puede incluir las características que puedan ser de interés para los usuarios. • Área encargada de la operación estadística: Indique el nombre completo del área o dependencia encargada de la operación estadística. • Desagregación de resultados: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desagregación geográfica. Describa el nivel geográfico definido para difundir la información estadística: nacional, departamental, regional, local u otro. 	Responsable o funcionario delegado del registro administrativo o de la operación estadística.

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desagregación temática. Indique el nivel de detalle del tema de estudio con que se va a generar y difundir la información estadística. • Fecha de elaboración / actualización: Corresponde a la fecha en que la documentación de la operación estadística fue elaborada. Esta casilla debe ser actualizada cada vez que el documento es revisado y modificado. • Indicadores: Enuncie y describa los indicadores estadísticos que se calculan en la operación estadística (nombre, sigla, fórmula e interpretación) pueden corresponder a índices, razones, proporciones, promedios, porcentajes, valores absolutos, totales o indicadores sintéticos generados con los datos obtenidos mediante la operación estadística. • Marco Normativo: Enuncie, si los hay, los acuerdos supranacionales, disposiciones constitucionales, leyes, decretos, resoluciones, sentencias, circulares o, en general, el acto administrativo que asigna o justifica la función de creación o administración de la operación estadística y define sus características y condiciones de confidencialidad y reserva (legal o estadística). • Método de recolección: Describa el método (o métodos) para la recolección o el acopio de los datos y defina la estrategia para el operativo de campo, si aplica. • Nombre de la operación estadística: Indique el nombre completo de la operación estadística que se ha establecido, es decir, por el que se le reconoce de manera oficial. Además, relacione la fecha de inicio del registro administrativo y si dispone de varias versiones indique la que se aplica actualmente. • Objetivo: Escriba el objetivo general de la operación estadística, el cual precisa la finalidad de esta. Constituye el enunciado global acerca del resultado que se pretende alcanzar con la operación estadística y hacia el cual están dirigidos los esfuerzos; en otras palabras, puede decirse que orienta la operación estadística y permite mantener un punto de referencia respecto del trabajo a ejecutarse. La formulación de un objetivo contiene los siguientes elementos asociados a las respectivas preguntas que se pretenden responder: Preguntas = ¿Qué? + ¿Sobre qué? + ¿Para qué? + ¿Dónde? • Objetivos específicos: Relacione los objetivos específicos de la operación estadística, los cuales indican los propósitos que se pretenden lograr de manera particular dando respuesta o solución al objetivo general. Estos exponen de manera clara y precisa el fenómeno de estudio, las unidades sobre las que se van a hacer las mediciones y el alcance de la operación estadística. • Periodicidad de recolección / acopio: Indique el intervalo de tiempo o la fecha en la cual se realiza el levantamiento o acopio de 	
--	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

	<p>los datos de la operación estadística y la frecuencia con la que se lleva a cabo (anual, semestral, trimestral, mensual).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad difusión: Describa el periodo disponible de los datos agregados y las series históricas de la información estadística correspondiente a la operación estadística. Asimismo, indique la periodicidad con que se dispone de los resultados estadísticos, por ejemplo: mensualmente desde 2019, trimestralmente desde el 2020. • Unidades estadísticas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad de observación. Relacione el elemento o el conjunto de elementos sobre los que se hace la medición de las diferentes variables en la operación estadística. (Por ejemplo, para el caso del censo de población y vivienda esta corresponde al hogar). ○ Unidad de muestreo. Presente el elemento o el conjunto de elementos definidos o establecidos para la selección de la muestra, si aplica. (Por ejemplo, para el caso del censo de población y vivienda esta corresponde al segmento, el cual está conformado por un promedio de diez viviendas). ○ Unidad de análisis. Describa el elemento de estudio sobre el que se presentan los resultados o las conclusiones de la operación estadística. (Por ejemplo, para el caso del censo de población y vivienda esta corresponde a las viviendas, los hogares y las personas). • Variables: Describa las principales variables a medir con la operación estadística y a emplear en el cálculo de los indicadores estadísticos. Por variable se entiende a una característica de una unidad observada, que puede asumir un conjunto de valores los cuales pueden ser una medida numérica o una categoría de una clasificación asignada. <p>Las fichas técnicas de los registros operativos contienen las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área o dependencia encargada del registro administrativo: Indique el nombre completo del área o dependencia encargada del registro administrativo • Conceptos básicos: Relacione los términos básicos asociados con el registro administrativo que permiten comprender el tema que abarca. Para promover la comparabilidad y facilitar tanto la integración como la interoperabilidad, se recomienda que se utilicen y se enlisten los conceptos trabajados por los organismos internacionales que son autoridad en la temática o los conceptos estandarizados expedidos por el DANE. • Fecha de elaboración / actualización: Corresponde a la fecha en que la documentación del registro fue elaborada. Esta casilla debe ser actualizada cada vez que el documento es revisado y modificado. 	
--	--	--

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo: Enuncie, si los hay, los acuerdos supranacionales, disposiciones constitucionales, leyes, decretos, resoluciones, sentencias, circulares o, en general, el acto administrativo que asigna o justifica la función de creación o administración del registro y define sus características y condiciones de confidencialidad y reserva (legal o estadística). • Método de recolección o acopio: Describa el método empleado para el acopio o la recolección de los datos, indicando: las diferentes etapas; los actores (responsables de suministrar la información y consolidarla); los instrumentos (formatos, formularios, plantillas, actas, sistemas de información, entre otros), y la periodicidad con la que se efectúa la captación y la consolidación en la base de datos. • Nombre el registro administrativo: Indique el nombre completo del registro administrativo que se ha establecido en normativa, es decir, por el que se le reconoce de manera oficial. Además, relacione la fecha de inicio del registro administrativo y si dispone de varias versiones indique la que se aplica actualmente. • Objetivo: Especifique el propósito general que el registro persigue, en términos de los resultados que se obtienen a partir de su recolección, los cuales pueden ser de carácter: administrativo, fiscal, de control o incluso estadístico. Este propósito debe responder a preguntas como: ¿qué tipo de registro es?, ¿para qué sirve?, ¿cuándo se recolecta?, ¿dónde se recolecta? y ¿sobre qué unidades de observación se lleva a cabo la recolección? Determine los objetivos específicos que contribuyen al logro del propósito general y que facilitan su evaluación en distintos niveles de resultados. • Periodicidad de recolección y difusión: Describa la periodicidad con que se recolecta y, si aplica, con la que se difunde la información, esta periodicidad puede ser de manera mensual, trimestral, semestral, anual, etc. Y si aplica, son difundidos mediante página web u otro medio electrónico de difusión que utilice la entidad. • Unidad de observación: Hace referencia al objeto de investigación del registro administrativo, de acuerdo con el cual se recolecta, sistematiza y analiza la información, por ejemplo, productores nacionales, operadores turísticos, etc. • Variables: Enliste las variables principales respecto al objetivo del registro, en caso de tener diccionario de datos, adjúntelo. 	
3	<p>Revisar la ficha técnica</p> <p>Para hacer la revisión de la ficha técnica se debe remitir la misma al área encargada de liderar la Política de Gestión de la Información Estadística. Este equipo revisara la ficha. Si es necesario se pueden realizar capacitaciones sobre conceptos técnicos con el equipo del DANE.</p>	<p>Responsable o funcionario delegado del registro administrativo o de la operación estadística.</p> <p>Área encargada de liderar la</p>

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

		Política de Gestión de la Información Estadística
4	<p>Publicar la ficha técnica</p> <p>Publicar en el aplicativo del MIO vigente la guía técnica aprobada</p> <p>Se debe diligenciar los siguientes formatos de acuerdo con la necesidad:</p> <p>TE-FM-023 Ficha Metodológica Para Operación Estadística</p> <p>TE-FM-024 Ficha Metodológica Para Registros Administrativos</p>	Responsable o funcionario delegado del registro administrativo o de la operación estadística.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gobierno de Información y Estadística				
	GUÍA PARA ELABORAR FICHAS TÉCNICAS: OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
	Código:	TE-DR-010	Versión:	00	Fecha:

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: DE-DR-005. V01.</p> <p>Se adicionan documentos asociados: TE-FM-023 Ficha Metodológica Para Operación Estadística y TE-FM-024 Ficha Metodológica Para Registros Administrativos</p>

5. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Diana Cárdenas Juan Carlos Yela	Nombre:	Jefferson López	Nombre:	Maria del Mar Cantero	Nombre:	Maria del Mar Cantero
Cargo:	Profesional especializado Asesor	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jefe de Oficina de Estudios Económicos	Cargo:	Jefe de Oficina de Estudios Económicos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso