



Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**GUÍA PARA EL INVENTARIO DE LOS
REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN
BOLIVIA**



CUESTIONARIO - 1

GUÍA DE LLENADO CUESTIONARIO DE INVENTARIO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

El cuestionario de inventariaización es un instrumento orientado a conformar una relación detallada, ordenada de las unidades estadísticas y los registros administrativos que manejan buscando levantar e inventariar a nivel de fuente y metadato de los registros administrativos que gestionan las instituciones del Sistema Nacional de Estadística SNIE, así contar con información actualizada que coadyuve con la elaboración de los procesos de caracterización y diagnóstico de los Registros Administrativos a nivel subregional, nacional y territorial.

1. Objetivo

“Orientar el llenado del cuestionario de inventario a través de la descripción de las características particulares de cada una de las unidades estadísticas y los registros administrativos”.

2. Estructura del cuestionario

El cuestionario está conformado por 3 secciones:

- I. Identificación y Ubicación de la Institución
- II. Identificación del Registro Administrativo
- III. Características Generales del Registro administrativo
- IV. Características Del Informante



3. Tipo de preguntas

El cuestionario incluye preguntas abiertas, cerrada de respuesta única y múltiple.

3.1 Preguntas abiertas:

Se considera abierta a la pregunta que permite al informante formular su propia respuesta de forma clara y concisa, de acuerdo a sus conocimientos en el tema.

La información obtenida sirve de apoyo para ampliar la información de detalle en las respuestas. Así tenemos a la pregunta 1.3 y 1.4, si la documentación se encuentra disponible vía web debe escribir la dirección.

3.2 Pregunta cerrada

Se considera cerrada a la pregunta en la que sólo se permite contestar mediante una serie cerrada de alternativas, por lo que se requiere que el encuestado seleccione una o varias alternativas. En la guía se puede diferenciar:

- *Preguntas mixtas*: en las que se permite seleccionar una respuesta en la serie cerrada de alternativas y en el caso de que su respuesta sea “Otro” se debe detallar la respuesta en el campo “especificar”.
- *Preguntas de respuesta múltiple*: en las que se permite seleccionar varias alternativas de respuesta. por ejemplo en la pregunta 3.3 el informante puede seleccionar, a la vez: nacional, departamental, municipal.

4. Marco Conceptual

Para el propósito del diagnóstico de los registros administrativos se adoptan las definiciones acordadas por la can y que aparecen en la decisión 780, sobre la creación y actualización del

sistema de registros estadísticos en los países miembros de la comunidad andina, de tal forma que, se entenderá por:

Registros Administrativos: todos aquellos registros que mantienen las organizaciones públicas o privadas para el cumplimiento de sus actividades.

Registro Estadístico: registro de unidades estadísticas conformado para su uso con fines estadísticos. Los registros estadísticos se crean a partir del procesamiento de uno o varios registros administrativos de tal forma que los objetos y las variables se ajusten para satisfacer las necesidades estadísticas. Los registros estadísticos pueden conformarse también a partir del procesamiento de registros administrativos junto con otros registros estadísticos.

Registro Básico: registro de unidades estadísticas principales dentro de un sistema de registros. Son registros de gran importancia para todo el sistema, definen poblaciones de objetos con sus respectivos identificadores que serán empleados por los demás registros estadísticos, y tienen enlaces a registros primarios así como a otros registros básicos.

Investigación basada en Registros Estadísticos: operaciones estadísticas donde la recopilación de datos no se realiza con un trabajo de campo tradicional sino a partir de la consolidación de datos ya existentes en registros estadísticos.

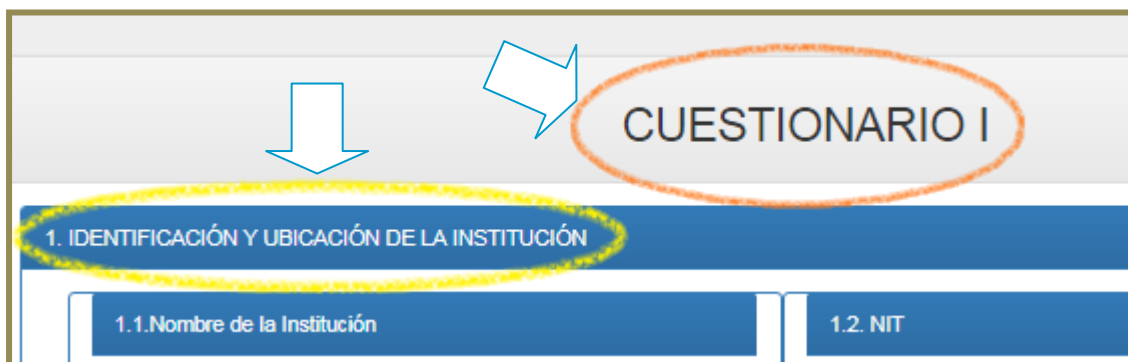
Estadísticas basadas en Registros: estadísticas producidas a partir de la información de los registros estadísticos. Datos de otras fuentes (encuestas por muestreo) pueden ser empleados de forma indirecta, por ejemplo para procesos de imputación, calibración o control de calidad.

5. Variables utilizadas para el inventario

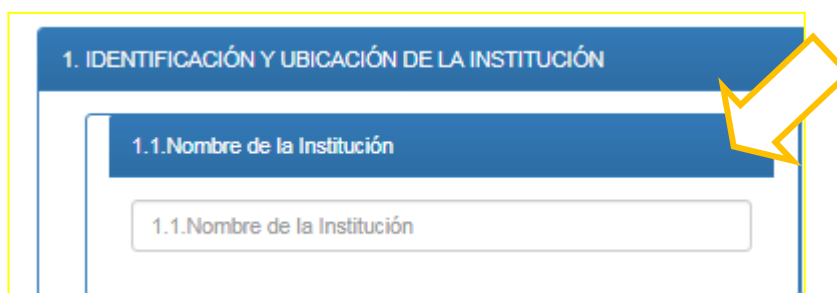
El levantamiento de la información está dispuesto de acuerdo cuatro secciones: la primera con las variables de identificación y ubicación de la institución, la segunda identificación del registro administrativo, características generales del registro administrativo y la cuarta características del informante.

A continuación se describen las variables

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN :



1.1. Nombre de la institución: es el nombre de la institución donde se levanta la información del inventario.



1.2. **NIT:** es el número de identificación tributaria asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales a la institución.

1.2. NIT

1.2. NIT

1.3. **Misión:** corresponde a la razón de ser de la institución, misma que debe ser redactada como conste en los documentos oficiales.

1.3. Misión

1.3. Misión

1.4. **Visión:** corresponde a la imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, misma que debe ser redactada como conste en los documentos oficiales.

1.4. Visión

1.4. Visión

1.5. **Página web institucional:** en caso que la entidad cuente con un portal web, se solicita pueda describir la dirección no obstante esta pregunta no es obligatoria.

1.5. Página web Institucional

1.5. Página web Institucional

1.6. **Teléfono – central telefónica:** anotar el teléfono de contacto de la institución.

1.6. Teléfono (Central Telefónica)

1.6. Teléfono (Central Telefónica)

1.7. **Dirección:** se registra las calles principal y secundaria, el número y la zona del inmueble donde se encuentra asentada la institución.

1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)

Calle /Av. (Principal)

Calle /Av. (Secundaria)

N°

Zona

2. IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO:

2. IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

2.1. La Institucion tiene registros administrativos?

1. Si

2. No

2.1 La institución tiene registro(s) administrativo(s) corresponde a la existencia o no de al menos un registro administrativo que sea manejado en la institución. Si la opción de respuesta es NO (caso en que la institución no cuenta con registros administrativos), debe incluir los nombres de los responsables directos o del informante.

2.2. Nombre del registro administrativo: se debe registrar el nombre del registro administrativo que quiere valorar. Si la institución cuenta con varios registros administrativos debe crear igual número de cuestionarios, es decir si se contara con 5 registros lo optimo es que se cree 5 cuestionarios

2.2. Nombre del Registro administrativo

2.2. Nombre del Registro administrativo

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

3.1. Objetivo del registro

Se debe enunciar el objetivo general que cumple el registro administrativo en la institución.

3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

3.1. Objetivo del registro

3.1. Objetivo del registro

3.2 Objeto del Registro Administrativo

3.2. Objeto del Registro Administrativo: (Individuos u objetos de quienes el registro capta información)

3.2. Objeto del Registro Administrativo: (Individuos u objetos de quienes el registro capta información)

Corresponde a los individuos mismos u objetos de los cuales se registran los datos en el registro administrativo, que no corresponden a datos administrativos propios de la institución, sino de sus usuarios de servicios.

3.3 Cobertura geográfica del registro

Corresponde a la cobertura geográfica que alcanza el registro administrativo, se puede seleccionar varias opciones de respuesta.

3.3. Cobertura Geografica del Registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)

1. Nacional

2. Departamental

3. Municipal

4. Distrito

5. Comunidad

6. Otro (Especificar)

3.4. Periodicidad de recolección de información

- 1. Diario
- 2. Semanal
- 3. Quincenal
- 4. Mensual
- 5. Trimestral
- 6. Semestral
- 7. Anual
- 8. Otro (especificar)

3.4 Periodicidad de recolección de información

Se define periodicidad como la frecuencia con la que aparece, sucede o se realiza una cosa repetitiva. Periodicidad de recopilación es la frecuencia con la que se capta (recoge) la información de los usuarios (individuos, objetos). Solo puede seleccionarse una opción

3.5. Año de creación del registro

Se entiende como año de creación, como el año en el cual se creó oficialmente el registro administrativo.

3.5. Año de Creacion del Registro

3.6. El medio de captación de datos es en: (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)

- 1. Formato Físico
- 2. Formato Electrónico

3.6 El medio de captación de datos es en:

El medio de captación es el mecanismo por el cual la institución capta/recoge la información en el registro administrativo, pudiendo ser a través de formulario físico Ej. Formulario impreso o electrónico Ej. Página web. O ambos. Puede elegir ambas opciones.

3.7. Los datos del registro se almacenan en formato:

Corresponde al programa informático en el que se almacenan los datos captados en el registro administrativo.

Se puede seleccionar varias opciones.

3.7..Los datos del registro se almacenan en formato: (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)

- 1. SPSS
- 2. Stata
- 3. Excel
- 4. Ninguno
- 5. Otro (Especificar)

3.8 Año de disponibilidad de la base de datos

3.8. Año de disponibilidad de la base. (Registrar el primer año en el que se dispone de la información, si la información existe de manera discontinua detalla la secuencia en la que se dispone dicha información recopilada)

Corresponde al año desde el cual se disponen los datos captados del registro administrativo en una base de datos.

3.9. Periodicidad principal de corte para el almacenamiento de la base de datos:

Se define periodicidad como la frecuencia con la que corresponde se realiza el corte para el almacenamiento de la información en la BDD (base de datos).



3.9. Periodicidad principal de corte para el almacenamiento de la base de datos

- 1. Semanal
- 2. Quincenal
- 3. Mensual
- 4. Trimestral
- 5. Semestral
- 6. Anual
- 7. Otro: (Especificar)

3.10 Los datos están centralizados o descentralizados

3.10. ¿Los datos están centralizados o descentralizados?

- 1. Base de datos centralizada
- 2. Base de datos descentralizada



Corresponde a la disponibilidad de base de datos centralizada o no en un solo repositorio, cuando el registro sea captado en distintos lugares geográficos.

3.11 La institución genera estadísticas con la base de datos del registro administrativo

Se refiere a si los datos del registro administrativo son utilizados o no para la generación de estadística.



3.11. La Institución genera estadísticas con la base de datos del Registro Administrativo?

- 1. Si
- 2. No

3.12 Áreas con las que trabaja el registro administrativo

3.12. Áreas con las que se vincula el Registro Administrativo: (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)

- 1. Agricultura
- 2. Ganadería
- 3. Caza
- 4. Pesca
- 5. Silvicultura
- 6. Explotación de minas y canteras
- 7. Suministro de gas
- 8. Suministro de vapor y aire acondicionado
- 9. Industria
- 10. Suministro de electricidad
- 11. Suministro de agua
- 12. Evacuación de aguas residuales
- 13. Gestión de desechos y descontaminación
- 14. Construcción
- 15. Construcción ventas por mayor y menor de vehículos
- 16. Reparación de vehículos, automotores y motos
- 17. Transporte y almacenamiento
- 18. Servicio de comidas
- 19. Información y comunicaciones
- 20. Actividades de alojamiento
- 21. Servicios profesionales y técnicos
- 22. Intermediación financiera y seguros
- 23. Actividades inmobiliarias
- 24. Administración pública.
- 25. Seguridad social de afiliación obligatoria
- 26. Servicios de educación
- 27. Servicios de salud y de asistencia social
- 28. Actividades de hogares privados como empleadores
- 29. Actividades artísticas, de entretenimiento y recreativas
- 30. Servicios de organizaciones y órganos extraterritoriales
- 31. Actividades de servicios administrativos y de apoyo
- 32. Otras actividades de servicios (Especificar)
-
- 33. Otras actividades de servicios (Especificar)
-
- 34. Otras actividades de servicios (Especificar)
-



Corresponde a los temas principales que hacen al registro administrativo, en el caso de que el tema del registro no esté dentro la lista desplegada, se solicita describir en otras actividades de servicios su(s) actividad(es), de la misma manera se podrá especificar varias opciones.

4. DATOS DEL INFORMANTE

4.1. Informante/responsable del registro administrativo

Son datos del (los) responsable(s) del registro(s) administrativo(s), siendo información como: nombres, apellidos, área y unidad donde trabaja, número de teléfono, interno de la oficina, celular y correo electrónico.

En caso de que la institución no cuente con registros administrativos o no exista un responsable directo del registro se escribirá los datos del informante.

4. DATOS DEL INFORMANTE

Informante / Responsable del Registro Administrativo - Persona 1		Informante / Responsable del Registro Administrativo - Persona 2	
Nombres	Apellidos	Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area/Dirección	Unidad (Donde Trabaja)	Area/Dirección	Unidad (Donde Trabaja)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Interno	Teléfono	Interno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular	Email	Celular	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si la institución cuenta con un segundo informante, indique sus datos.