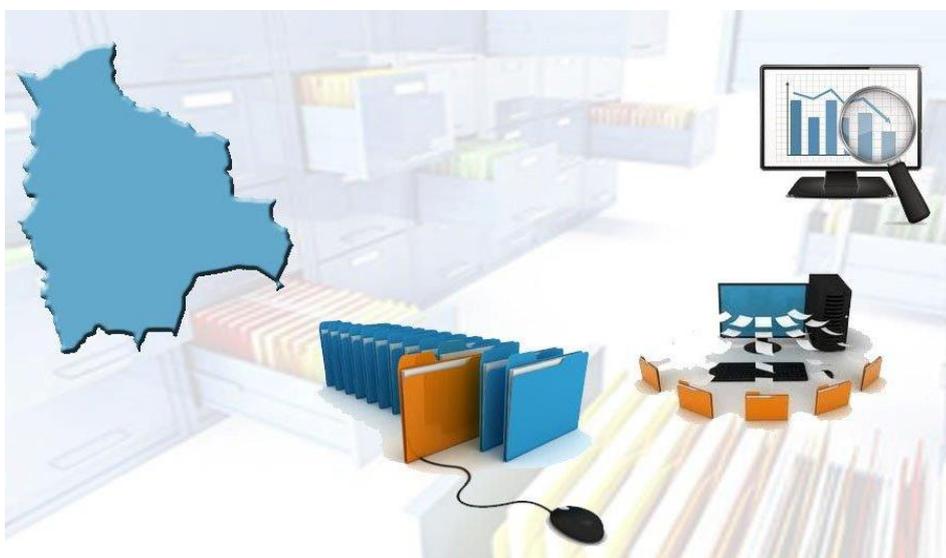


**GUÍA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS
REGISTROS ADMINISTRATIVOS
EN BOLIVIA**



CUESTIONARIO - 2

GUÍA DE LLENADO DEL CUESTIONARIO – 2 CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO.

La presente Guía tiene como objetivo:

Orientar en el llenado del cuestionario para lograr la caracterización de los Registros Administrativos de las instituciones sectoriales y territoriales del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional.

2. OBJETIVO DEL CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS BOLIVIA

Desarrollar una herramienta metodológica para el mejoramiento de la calidad de los registros administrativos como fuente de información estadística, que sirva de instrumento para la generación de planes de fortalecimiento de registros administrativos en entidades públicas y privadas.

3. ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO

I. Información General del Registro Administrativo: Es y está constituida por un grupo de datos que sirven para conformar una descripción ordenada y detallada de las distintas cualidades y circunstancias de los elementos que hacen al registro administrativo a nivel de gestión- administración, metodología y recursos humanos. Cada una de las preguntas conforma distintos grados de detalle posible.

II. Etapa. Diseño del Registro

Administrativo: Es la etapa que hace al proceso de esquematización, desarrollo y cumplimiento el registro administrativo. Se revisa normatividad, uso de clasificaciones, existencia de ficha técnica o metadato del registro, uso de conceptos estandarizados, calendarios de recolección, producción y difusión, lo que va garantizar el uso posterior de esta información para fines estadísticos.



III. Etapa. Producción del Registro Administrativo: Es la etapa que contempla la elaboración de la información del registro administrativo, comprende procesos internos como:

- *La recolección de datos;* es la recopilación de **información** dentro de un cierto contexto, etapa fundamental para dar inicio al **procesamiento de la información**. "El instrumento de recolección se genera o se construye a partir de las especificaciones creadas durante la fase de "diseño"¹Un registro administrativo puede utilizar una o más modos para recibir los datos, por ejemplo entrevistas personales o telefónicas; hojas impresas, hojas electrónicas vía web
- *El procesamiento de registros administrativos;* depende principalmente de la disposición o no de procedimientos de sistematización. Idealmente, para garantizar los criterios de calidad deberían realizarse acciones y procedimientos documentados que garanticen la calidad de la información.

I.V. Análisis, Entrega y Difusión; Son acciones, procedimientos o protocolos diseñados y usados para la transformación de la información recolectada y procesada del registro administrativo en información estadística. A la vez identificar si esta información estadística se comparte y está disponible para la población en general, a través de diferentes formatos y medios.

4. TIPO DE PREGUNTAS

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

4.1. 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 1.7. A que pide detallar las razones por las que no se documentan los cambios del registro administrativo.

4.2. Pregunta cerradas:

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". Un ejemplo es la 2.7 que si la respuesta es OTRO se debe especificar **cada qué tiempo se adoptan medidas para mejorar el registro administrativo.**

Preguntas de respuesta múltiple; en las que se permite seleccionar varias alternativas de respuesta

5. 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

¹ GSBPM Quality Indicators for the Generic Statistical Business Process Model (GSBPM) - For Statistics derived from Surveys (Mayo, 2016),

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.

6. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO

El cuestionario en su totalidad deberá ser contestado por personal de la fuente administrativa responsable del registro objeto de análisis, es decir, de la entidad, dirección, área o unidad que genera el o los registros administrativo(s). El cuestionario lo responderán los directos responsables de la generación del registro administrativo, con nivel de jefe de área o equivalente y su colaborador más cercano involucrado en el tema. Se sugiere que en el llenado puedan estar dos personas de diferente perfil (temático e informático), dado que ambos podrán complementar el conocimiento que ambas personas tienen en sus respectivas áreas con el fin no solo de enriquecer las respuestas al cuestionario, sino de contar con respuestas más precisas.



7 CAMPOS DE CONTROL

Los campos de control: n° cuestionario e institución, servirán como referencia tanto para los evaluadores, para tener control de la información captada a través del cuestionario, misma que se sugiere sea almacenada en una base de datos.

Folio: Se generará un cód con las iniciales de "cuestionario" nombre de la entidad y un número correlativo de dos dígitos, separados por el símbolo "-", para los casos necesarios

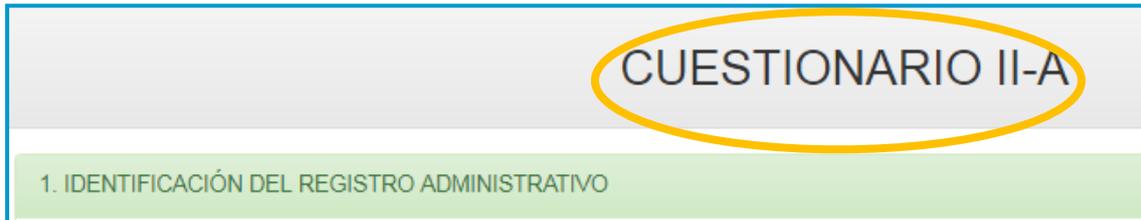
Por ejemplo, Si el Ministerio de Justicia llena dos cuestionarios el primer código será CUE-MJ-01 y el segundo CUE-MJ-02.

CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS



1. Identificación del Registro Administrativo

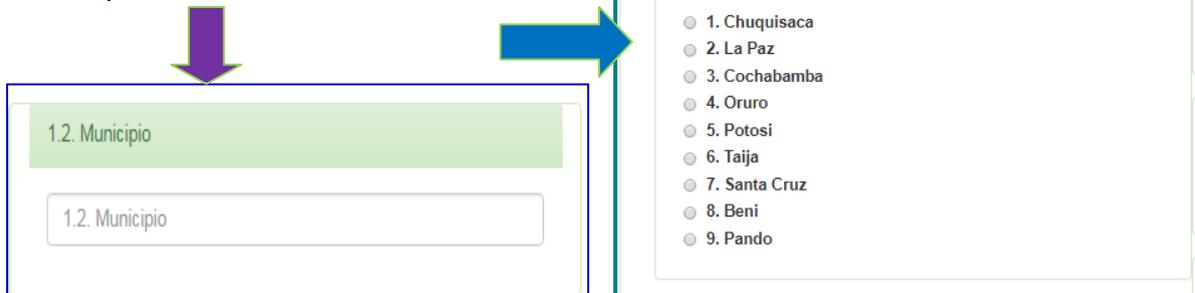
Es necesario tener identificados a qué departamento y municipio; entidad, área o unidad; corresponden las respuestas de los cuestionarios, en el momento de realizar



los diagnósticos nacionales y territoriales.

Asimismo, es importante para la conformación de los procesos de fortalecimiento identificar a las personas que responderán los cuestionarios, en caso de existir alguna duda y para fines de seguimiento.

Y **1.2 Departamento/Municipio:** anotar el nombre completo del departamento o del municipio.



1.3. Nombre del Registro Administrativo:

Escribir el nombre completo del registro administrativo, además de las abreviaciones o siglas con las que se identifique en su caso.

A screenshot of the survey form showing the '1.3. Nombre del registro administrativo' input field, which is highlighted with an orange border.

1.4. Población Objeto:

Indicar el grupo de la población objeto de estudio, en unidades precisas (por ejemplo: personas, hogares, etc.).

A screenshot of the survey form showing the '1.4. Población Objeto' input field, which is highlighted with a red border.

2. Información general del Registro Administrativo.

2.1. ¿Cuáles son las principales variables del registro administrativo?;

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

2.1. ¿Cuáles son principales variables del registro administrativo?

1.-

2.-

3.-

4.-

Escribir las principales variables del Registro Administrativo. Se entiende por variable, al atributo medible de un registro. Ejemplo: número de clientes por día o número de exportaciones e importaciones.



2.2. ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro?;

Pregunta de respuesta múltiple, para indicar los lugares o zonas geográficas cubiertas por el registro administrativo, por ejemplo: nacional, departamentos, municipio, comunidad, localidad o alguna otra división político administrativa.



2.2. ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro?(OPCION MULTIPLE)

1. Nacional

2. Departamental

3. Municipal

4. Localidad

5. Comunidad

6. Otro: (Especificar)

2.3. ¿La información del registro administrativo se recolecta directamente de la población objetivo o de una fuente de información intermedia?;

La información que se capte a través de esta pregunta sirve para seleccionar registros administrativos directamente de las fuentes por ejemplo: el registro para el carnet de identidad se almacena a partir de la población misma.

No obstante puede que los datos sean de una fuente de información intermedia. Una fuente de información intermedia se entiende como un registro que condensa un conjunto de registros por ejemplo: un estado financiero de empresas.



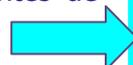
2.3. ¿La información del Registro Administrativo se recolecta directamente de la población objetivo o de una fuente de información intermedia?

1. Población objetivo

2. Fuente de información intermedia

2.4. ¿Se efectúan controles de calidad con otras fuentes de datos a la cobertura de los datos recogidos?;

La respuesta a esta pregunta permite conocer si se efectúan acciones de consistencia de datos con fuentes de



2.4. ¿Se efectúan controles de calidad con otras fuentes de datos a la cobertura de los datos recogidos?

1. Si

2. No

información externas orientadas al mejoramiento de su calidad.

2.5. ¿Cuál es la relevancia o pertinencia del registro administrativo?:

2.7. ¿Cada que tiempo se adoptan medidas para mejorar el registro administrativo?

- 1. Mensual
- 2. Trimestral
- 4. Anual
- 5. Quinquenal
- 6. Otro: (Especificar)

La fuente administrativa debe describir el valor aportado por la información del registro administrativo. El valor está directamente relacionado con el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue captada, por ejemplo: formulación de políticas, regulación, seguimiento y evaluación, insumo para nuevos productos de información, etc.

2.6. ¿El registro administrativo cuenta con presupuesto definido y si estos recursos financieros son: permanentes, permanentes con tendencia a incrementarse o son temporales?:

Con esta pregunta se requiere saber si se han tenido en cuenta, por parte de la fuente administrativa (entidad o área o unidad), los costos asociados a la generación del registro administrativo, con el fin de evaluar si en el futuro existirán recursos para garantizar la generación del registro administrativo.

2.8. ¿Se ha conformado algún comité interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del registro administrativo en caso afirmativo, señale nombre del comité y las instituciones que integran este?

- 1. Si
 - Comite
 - Instituciones (1)
 - Instituciones (2)
 - Instituciones (3)
- 2. No

2.7. ¿Cada que tiempo se adoptan medidas para mejorar el registro administrativo?:

2.5. ¿Cuál la relevancia o pertinencia del Registro Administrativo?

2.5. ¿Cuál la relevancia o pertinencia del Registro Administrati

La respuesta a esta pregunta permite determinar si existen acciones para el mejoramiento del registro y si estas son planificadas.

2.8. ¿Se ha conformado algún comité interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del registro administrativo, en caso afirmativo, señale el nombre del comité y las instituciones que integran este?:

La existencia de un comité interinstitucional es de gran ayuda ya que en el seno del comité se pueden acordar actividades como homologar las bases de datos de los registros administrativos, acordar las claves o llaves que podrán ser utilizadas para relacionar unos registros base con

2.6. ¿El registro administrativo cuenta con presupuesto definido y si estos recursos financieros son: permanentes, permanentes con tendencia a incrementarse o son temporales?.

2.6. ¿El registro administrativo cuenta con presupuesto definid

otros, acordar calendarios y formatos de recolección, etc.

3. DATOS DEL INFORMANTE

3.1 Informante / responsable del Registro Administrativo

3.1.1. Nombre de la persona que responde el cuestionario: anotar el nombre completo, sin abreviaciones, tal como aparece en el documento de identificación de las dos personas que responderán el cuestionario

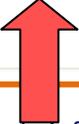
3.1.2. Nivel del Cargo: anotar el cargo de cada una de las personas que responden el cuestionario tal como aparece en el documento que especifica las funciones que desempeña la persona.

3.1.3. Dirección: anotar la dirección completa donde labora cada una de las personas, precisando el número interior y si es un edificio el número de piso.

3.1.4. Teléfono: anotar el teléfono de contacto de cada una de las personas que responde el cuestionario.

3.1.5. E-mail: anotar el correo electrónico de cada una de las personas que responde el cuestionario.

A. DATOS DEL INFORMANTE	
A1. Informante / Responsable del Registro Administrativo	A2. Informante / Responsable del Registro Administrativo
Nombres <input type="text"/>	Nombres <input type="text"/>
Apellidos <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Area <input type="text"/>	Area <input type="text"/>
Unidad (Donde Trabaja) <input type="text"/>	Unidad (Donde Trabaja) <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Interno <input type="text"/>	Interno <input type="text"/>
Celular <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Email <input type="text"/>

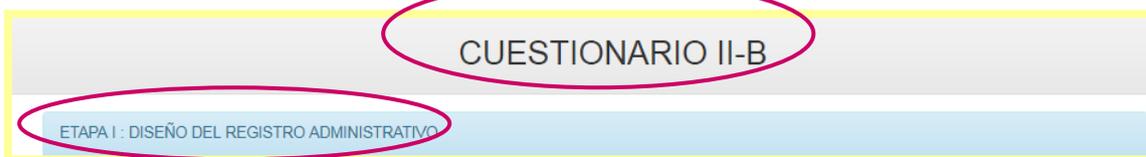


Si la institución cuenta con un segundo informante, indique los datos del segundo informante al igual que se realizó del primero.

CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS



ETAPA I. Diseño del registro administrativo



1.1. ¿El desarrollo, la implementación del registro administrativo tiene un marco normativo respaldatorio?

Esta pregunta quiere determinar la importancia del registro administrativo, conociendo si se genera de forma obligatoria por mandato de alguna normatividad nacional, por ejemplo: constitución política, ley, acto administrativo, decreto, resolución, circular, con base en algún plan de desarrollo de la entidad, sectorial o nacional, etc.; o de alguna normativa internacional.

1.1. El desarrollo, la implementación del registro administrativo tiene un marco normativo respaldatorio?

- 1. Si, el registro administrativo se fundamenta en una norma general y además se respalda en una norma interna de la entidad.
- 2. Si, el registro administrativo se fundamenta en una norma general pero además se está elaborando una norma interna de respaldo de la entidad.
- 3. Si, el registro administrativo se fundamenta en una norma general pero no se cuenta con una norma interna de respaldo de la entidad.
- 4. No el registro administrativo no se fundamenta en una norma general, ni ninguna norma interna.

1.1.A. Especifique:

Norma General:

Norma Interna:

En caso que la respuesta sea SI, esta pregunta se complementa con el campo (1.1 A) donde se solicita se especifique, que normativa general y que normativa interna propia a la entidad que respalda al registro administrativo.

1.2. ¿El registro administrativo utiliza clasificador(es) estandarizado(s) nacional(es) y/o internacional(es)?

Se requiere saber si el registro administrativo requiere el uso de algún clasificador. Si se utiliza cual es el (los) clasificador(es) que se utiliza(n) y si está(n) estandarizado(s), ya sea a nivel nacional y/o internacional.

En caso de que la respuesta a la pregunta

1.2. ¿El registro administrativo utiliza clasificador(es) estandarizado(s) nacional(es) y/o internacional(es)?

- 1. Si, se utiliza(n) clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional.
- 2. Se utiliza(n) clasificador(es) que no está(n) estandarizado(s), pero se proyectado de utilizar clasificador(es) estandarizado(s).
- 3. Se utiliza(n) clasificador(es), que no está estandarizado(s).
- 4. No se utiliza(n) clasificador(es).

1.2. Sea que no se utiliza(n) clasificador(es) se pasa a la pregunta 1.3.

1.2.A. Especifique que clasificador(es) se utiliza(n) y para que variables del registros administrativo.

1. Clasificador

Variable

2. Clasificador

Variable

3. Clasificador

Variable

El complemento a esta pregunta es la 1.2.A., se refiere a cuáles clasificadores se utilizan para este registro administrativo con que variables están relacionadas por ejemplo:

Clasificador: Identificación ciudadana

Variables: CI, Nombre y apellidos.



1.3. ¿Se documentan los metadatos del registro administrativo a través de un estándar internacional?

Los metadatos del registro administrativo es la información acerca de los datos contenidos en el registro administrativo. Describen las principales propiedades o características de los mismos, por ejemplo, tipo de variables o métodos de captura de los datos. Un estándar internacional para la documentación de metadatos es la iniciativa de documentación de datos (conocida por sus siglas en inglés DDI).

1.3. ¿Se documentan los metadatos del registro administrativo a través de un estándar internacional?

- 1. Si, se documentan a través de un estándar internacional
- 2. Si, se documentan pero no a través de un estándar internacional
- 3. No se documentan aún, pero se está analizando la posibilidad de documentarlos
- 4. No se documentan



En el caso de que la respuesta a esta pregunta sea la opción 1 o 2, el complemento a esta pregunta está en la (1.3.A.), donde el informante debe enlistar los elementos que integran la documentación de los metadatos del registro administrativo.

Se registrarán todos los elementos que integran la documentación, por ejemplo: nombre del registro administrativo; entidad; dirección; secretaría o dependencia responsable; objetivo; unidad de análisis; cobertura temática; cobertura geográfica; variables de estudio; periodicidad de producción de los datos; etc.

1.3.A. Enliste los elementos que integran la documentación de los metadatos del Registro administrativo

1.3.A. Enliste los elementos que integran la documentación de



Pero si la respuesta a la pregunta 1.2 es la opción 3 o 4, es decir: NO SE DOCUMENTAN se debe pasar directamente a la pregunta 1.4.

1.4. ¿Este registro administrativo utiliza algún tipo de conceptos/ terminología estándar específica del sector?

Se entiende por terminología estándar a los conceptos unificados, es decir si se utiliza conceptos homologados o similares en el sector que facilitan patrones de equilibrio. Por ejemplo, los conceptos de: nacido vivo, nivel educativo y grados aprobados, educación preescolar, edad gestacional, etc.

1.4. ¿Este registro administrativo utiliza algún tipo de conceptos/ terminología estándar específica del sector?

- 1. Si, el registro administrativo utiliza conceptos y terminologías estandarizadas específicas del sector.
- 2. Se cuenta con una normativa de conceptos estandarizados del sector pero aún no se aplica.
- 3. Se está trabajando para generar una normativa de conceptos estandarizados.
- 4. El registro administrativo no utiliza conceptos estandarizados.

Utilizar conceptos estandarizados contribuye a un mejor entendimiento, comprensión y aprovechamiento de la información, en el contexto de los principios de coherencia, comparabilidad y calidad de la información.

1.5. ¿El proceso del registro administrativo (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se realizan revisiones y/o actualizaciones al proceso?

1.5. ¿El proceso del registro administrativo (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso?

- 1. Si, se cuenta con una metodología para el proceso del registro administrativo y se realizan revisiones y/o actualizaciones al proceso.
- 2. Se cuenta con una metodología para el proceso del registro administrativo, pero no se realizan revisiones y/o actualizaciones al proceso.
- 3. No se cuenta con una metodología para el proceso del registro administrativo, pero se está elaborando una.
- 4. No se cuenta con una metodología para el proceso del registro administrativo.

Para evaluar la calidad del registro administrativo bajo el criterio de credibilidad, es importante saber si la fuente administrativa cuenta con una metodología es decir con un conjunto de procedimientos específicos y racionales utilizados en las etapas de de diseño, producción y difusión; así como, si se realizan revisiones y/o actualizaciones al proceso.

1.6. ¿El diseño del registro administrativo recoge todas las demandas de información de la institución o el sector?

Se requiere saber si en el diseño del registro administrativo se están considerando todas las necesidades específicas de los usuarios de la información

1.6. ¿El diseño del registro administrativo recoge todas las demandas de información de la institución o el sector?

- 1. Si El diseño fue participativo, considerando TODOS los requerimientos de información.
- 2. Si El diseño fue participativo, considerando la MAYORÍA de los requerimientos de información.
- 3. Si El diseño fue participativo, considerando ALGUNOS de los requerimientos de información.
- 4. No se realizó un diseño previo

1.7. ¿Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los Registros Administrativo?

1.7. ¿Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los registros administrativos?

- 1. Sí, se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones
- 2. Se documentan oportunamente la MAYORÍA de los cambios y/o actualizaciones
- 3. Se documentan oportunamente sólo ALGUNOS de los cambios y/o actualizaciones
- 4. No se documentan los cambios y/o actualizaciones

Se entiende documentar, como la valoración, registro, selección, clasificación y archivo de los cambios y/o actualizaciones que se realizan al registro administrativo y su información. El hecho de que la fuente administrativa documente los cambios y/o actualizaciones garantiza que se pueda contar con antecedentes de la información registrada, con el objeto de brindar transparencia, así como mantener series históricas comparables a lo largo del tiempo.

Esta pregunta tiene su complemento en 1.7.A que solo debe llenarse en caso que la respuesta a la pregunta 1.7. Sea la opción 4.

1.7.A. Indique en observaciones el motivo por el cual no se documentan todos los cambios

1.7.A. Indique en observaciones el motivo por el cual no se do

Pero en caso de que la respuesta a la pregunta 1.7 sea la opción 1, 2,3, se debe pasar a la pregunta 1.8

1.8. ¿El registro administrativo cuenta con un formato de recolección sistematizado?

La pregunta se refiere a si la fuente administrativa capta la información del registro administrativo a través de un sistema informático con formato diseñado en un ambiente digital. Un formato de recolección sistematizado permite validar con el informante los datos capturados contribuyendo con esto a la calidad del registro administrativo.

1.8. ¿El registro administrativo cuenta con un formato de recolección sistematizado?

- 1. Si, se cuenta con un formato de recolección sistematizado.
- 2. Se cuenta con un formato de recolección en papel y se está trabajando para sistematizarlo
- 3. Se cuenta con un formato de recolección en papel.
- 4. No se cuenta con un formato de recolección.

Esta pregunta se complementa en

1.8.A. Instrumento de recolección

1.8.A. Instrumento de recolección

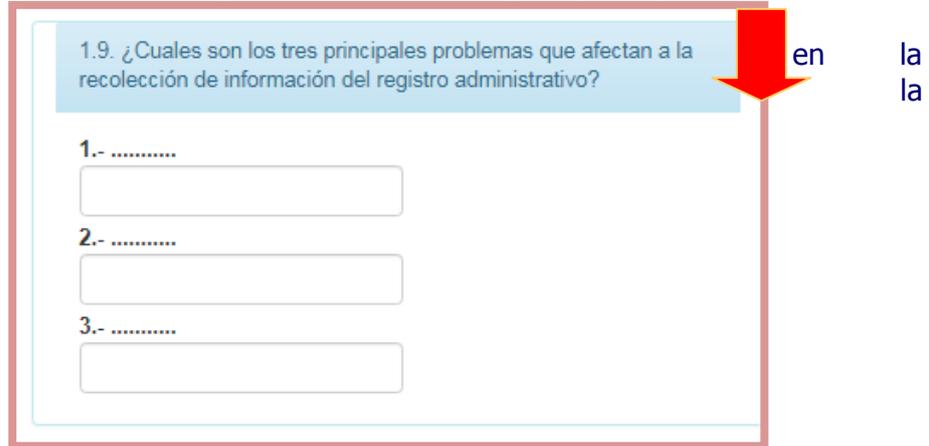
1.8.B. Perioricidad de la recolección

1.8.B. Perioricidad de la recolección

1.8 a, 1.8.b y 1.9, que contextualizaran el tema de recolección de la información del registro administrativo.

En caso de que la respuesta a la pregunta 1.8. sea la opción 4 no se cuenta con un formato de recolección, en la pregunta 1.8.A especificar ¿Cómo se recolecta la información?

A la vez en la pregunta 1.9 se le pide describir los tres principales problemas que sufre el registro administrativo recolección de información



1.9. ¿Cuales son los tres principales problemas que afectan a la recolección de información del registro administrativo?

1.-

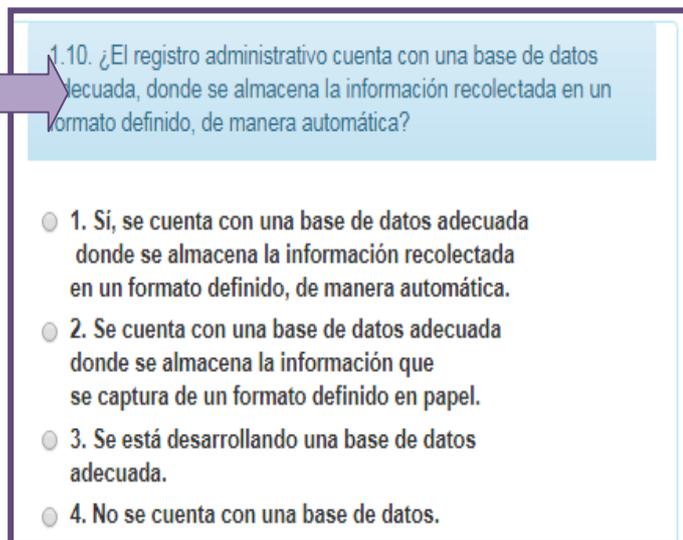
2.-

3.-

1.10 ¿El registro administrativo cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática?

Se entiende como base de datos adecuada, a una base de datos diseñada y estructurada a través de un modelo "Entidad-Relación" que es una herramienta (diagrama) para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información así como sus interrelaciones y propiedades.

Así mismo se considera adecuado cuando la base de datos contenga procesos que permitan garantizar la integridad referencial entre las variables y las tablas de referencia; así como asegurar que los datos sean coherentes y consistentes entre sí.



1.10. ¿El registro administrativo cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática?

- 1. Sí, se cuenta con una base de datos adecuada donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática.
- 2. Se cuenta con una base de datos adecuada donde se almacena la información que se captura de un formato definido en papel.
- 3. Se está desarrollando una base de datos adecuada.
- 4. No se cuenta con una base de datos.

En suma, la base de datos debe contar con un diseño y manejarse en una plataforma "ad hoc" a la cantidad y complejidad de la información, lo cual le permita al registro administrativo cumplir con otros criterios más de calidad

Donde además el diseño y estructura del registro administrativo haya sido documentado.

1.11 ¿Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos?

Las variables claves o llaves de identificación única son aquellas que permiten

1.11. ¿Existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos?

- 1. Si, existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos.
- 2. No existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos pero . ya están definidas y están en proceso de integrarse a la base de datos.
- 3. No existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos, pero se están definiendo estas claves o llaves.
- 4. No existen variables en la base de datos que son claves o llaves de identificación única a nivel nacional para los registros informáticos.

identificar a cada registro por ejemplo: CI carnet de Identidad o NIT número de identificación tributaria.

No son claves de identificación aquellas variables que contengan montos o importes, edades o fechas. Los nombres, generalmente, no son considerados claves de identificación ya que pueden llegar a repetirse dentro de un mismo registro administrativo. En un mismo archivo del registro administrativo puede existir más de una variable clave de identificación unívoca.

1.12. ¿El registro administrativo tiene un código único que permite o permitirá integrar información con otros registros administrativos?

Antes de responder la pregunta, tome en cuenta que la presencia de una variable con código único puede permitir compartir integrar y fortalecer registros administrativos que comparten estas variables.

1.12. ¿El Registro Administrativo tiene un código único que permite o permitirá integrar información con otros registros administrativos?

- 1. Si, registro administrativo tiene un código único que permite o permitirá integrar información con otros registros administrativos
- 2. No, el registro administrativo no tiene un código único, pero ya está definido y está en proceso de integrarse
- 3. No, el Registro Administrativo no tiene un código único, pero se está definiendo.
- 4. No existe código único, para los registros informáticos

Esta pregunta se complementa en la 1.12 A y 1.12 B.

1.12.A. Especifique que codigo:

- 1. C.I.
- 2. NIT
- 3. CODIGO CATASTRAL
- 4. Otros (Especificar).

1.12.B. ¿Se verifica la calidad de esa codificación?

- 1. Si
- 2. No

En el caso de que las respuestas a la pregunta 1.12 sean la opción, 3 y 4, se debe pasar a la pregunta 1.13

1.13. ¿La base de datos del registro administrativo se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación?

1.13. ¿La base de datos del registro administrativo se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación?

- 1. Si, la base de datos del registro administrativo, se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación
- 2. La base de datos del registro administrativo se almacena en un servidor y se están desarrollando políticas de seguridad, resguardo y recuperación de la base de datos
- 3. La base de datos no se almacena en un servidor pero se está trabajando para que así sea
- 4. No, la base de datos del registro administrativo no se almacena en un servidor

Es importante considerar mecanismos de seguridad, resguardo y recuperación de información de los datos del Registro Administrativo ya sea que estos se encuentren en papel o almacenados en medios informáticos, computadoras personales, dispositivos USB o discos externos. Lo ideal es que los datos se encuentren almacenados en servidores de datos o centros de ingreso de datos y procesamiento de información, donde existan controles de acceso como

cámaras de seguridad, llaves biométricas (huellas digitales, oculares y otros). Esta pregunta se complementa con la 1.13.A

1.13.A. Especifique que políticas.

1.13.A. Especifique que políticas.

En el caso que la respuesta a esta pregunta sea 3 y 4 puede pasar a datos del informante.

B. DATOS DEL INFORMANTE

B.1 Informante / responsable del Registro Administrativo

Nombre de la persona que responde el cuestionario: anotar el nombre completo, sin abreviaciones, tal como aparece en el documento de identificación de las dos personas que responderán el cuestionario

Nivel del Cargo: anotar el cargo de cada una de las personas que responden el cuestionario tal como aparece en el documento que especifica las funciones que desempeña la persona.

Dirección: anotar la dirección completa donde labora cada una de las personas, precisando el número interior y si es un edificio el número de piso.

Teléfono: anotar el teléfono de contacto de cada una de las personas que responde el cuestionario.

E-mail: anotar el correo electrónico de cada una de las personas que responde el cuestionario.

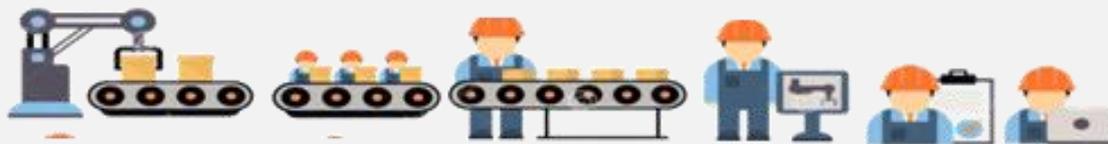
B. DATOS DEL INFORMANTE

B1. Informante / Responsable del Registro Administrativo		B2. Informante / Responsable del Registro Administrativo	
Nombres	Apellidos	Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area	Unidad (Donde Trabaja)	Area	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"/>

ASPECTO LEGAL: La actividad que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística está amparada por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística D.L. 14100 del 5 de noviembre de 1978 que dice: Del Suministro de Datos Capítulo I Artículo 15º. " Todas las personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e información que por naturaleza y finalidad tengan relación con la De la Confidencialidad de los Datos Estadísticos Artículo 21º: "Los datos o informaciones que obtenga el Sistema son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos. No podrán ser revelados en forma individualizada, los Organismos Administrativos y Judiciales no expedir

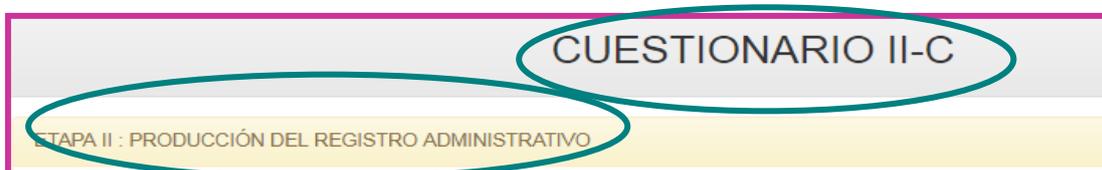
Si la institución cuenta con un segundo informante, indique los datos del segundo informante al igual que se realizo del primero.

CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN



ETAPA II. Producción del Registro Administrativo

Las preguntas 2.1, 2.2 y 2.3 están enfocadas a los problemas más comunes que se presentan en las etapas de recolección y producción del registro administrativo, por lo tanto, lo que se quiere evaluar a través de estas preguntas es la capacidad de la dependencia para atender en tiempo y forma las etapas de recolección y procesamiento de la información.



2.1 ¿El área funcional cuenta con el personal suficiente y capacitado para la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo?

La pregunta indaga sobre la existencia de personal capacitado para solucionar las dificultades que se presenten durante la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo. Así como a supervisores y encuestadores competentes a los que la institución provee de un adecuado entrenamiento y formación, que les permite captar y procesar la información con menos errores.

2.1. ¿El área funcional cuenta con personal suficiente y capacitado para la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo?

- 1. Si, el área funcional cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo
- 2. El área funcional no cuenta con el personal suficiente pero el personal que tiene está totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo
- 3. El área funcional cuenta con el personal suficiente pero no totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo
- 4. No, el área funcional no cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo

2.2 ¿El área funcional cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo?

2.2. ¿El área funcional cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del registro administrativo?

- 1. Si, el área funcional cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección de la información del registro administrativo
- 2. El área funcional no cuenta con suficientes recursos tecnológicos, pero está por aprobarse una propuesta para contar con los recursos suficientes
- 3. El área funcional no cuenta con suficientes recursos tecnológicos, pero se está desarrollando una propuesta para contar con los recursos suficientes
- 4. No, el área funcional no cuenta con suficientes recursos tecnológicos

El término "recursos tecnológicos" se refiere a una plataforma (hardware y software) que soporte los esquemas operativos diseñados acorde a la cantidad y complejidad de la información del registro administrativo en sus etapas de recolección y procesamiento.

2.3. ¿Se cuenta con un esquema operativo documentado para la recolección de información del registro administrativo y este se cumple?

Se deberá entender con "esquema operativo", en la etapa de recolección, como aquél esquema donde se establecen controles tendientes a asegurar la calidad de los datos en el momento de la recolección, por ejemplo, cruces de consistencia, detección de unidades duplicadas y campos sin respuesta. El esquema deberá definir y documentar los procesos de captura y codificación de datos, sean estos electrónicos o manuales. Asimismo, el esquema operativo deberá estar apoyado por instructivos, guías o directivas que orienten la recolección de datos del registro administrativo.

2.3. ¿Se cuenta con un esquema operativo documentado para la recolección de información y este se cumple?

- 1. Sí, el área funcional cuenta con un esquema operativo documentado y se cumple
- 2. El área funcional cuenta con un esquema operativo documentado, pero se cumple parcialmente
- 3. El área funcional no cuenta con un esquema operativo pero se está elaborando uno
- 4. No, el área funcional no cuenta con un esquema operativo

2.4 ¿El porcentaje de omisión o información faltante total es menor al 5%?

2.4. ¿El porcentaje de omisión o información faltante total es menor al 5%?

- 1. Sí, el porcentaje de omisión o información faltante total es menor al 5%
- 2. El porcentaje de omisión o información faltante total está entre el 5% y 10%
- 3. El porcentaje de omisión o información faltante total está entre el 11% y 15%
- 4. El porcentaje de omisión o información faltante total es superior al 15%

Esta pregunta está relacionada con la pregunta anterior y la presencia de "no respuesta" es decir datos faltantes.

2.5. ¿Existen procedimientos de validación y control de calidad para verificar la consistencia de la información introducida al registro administrativo?

Los "procedimientos de validación y control de calidad" son acciones que tienen finalidad comprobar sistemáticamente la validez de cada serie de resultados. En general, su objetivo será mostrar que se está logrando el rendimiento previsto y que la contaminación (falta o sobra de información) no constituye un problema.

2.5. ¿Existen procedimientos de validación y control de calidad para verificar la consistencia de la información introducida al Registro Administrativo?

- 1. Sí existen procedimientos documentados para asegurar su cumplimiento supervisión o verificación de calidad.
- 2. Si es existen procedimientos documentados, pero no siempre se cumplen.
- 3. Si existen procedimientos, pero no están documentados
- 4. No existen procedimientos

Esta pregunta se complementa con las preguntas 2.5 A en el caso de que la respuesta sea la opción 4. Si la respuesta es 1, 2 o 3 pasar a las preguntas 2.5B y 2.5C:

2.5. A ¿Cómo garantiza la calidad del dato recopilado?

En caso de que no se realicen procedimientos de control de calidad es posible que se realicen rutinas no formales para controlar la calidad del dato recopilado, deberá describir estas.

2.5A. Como garantiza la calidad del dato recopilado?

2.5A. Como garantiza la calidad del dato recopilado?



2.5. B Indique la frecuencia se realizan estos operativos de verificación de la calidad de la información

En caso de que SI se realicen procedimientos de control de calidad cual es el periodo o espacio de tiempo de realización de estos procedimiento.

2.5B. Indique la frecuencia se realizan estos operativos de verificación de la calidad de la información?

- 1. Mensual
- 2. Trimestral
- 3. Semestral
- 4. Anual
- 5. Ninguna
- 6. Otro (Especificar)



2.5. C. Indiqué quien realiza este operativo de verificación de la calidad de los datos recabados por el registro administrativo

En caso de que se realicen procedimientos de control de calidad quien se encarga de este procedimiento.

2.5C. Quien realiza este operativo de verificación de la calidad de los datos recabados por el Registro Administrativo?

- 1. Un tercero contratado exclusivamente
- 2. Unidad dependencia de la entidad responsable
- 3. El responsable directo
- 4. Otro (Especificar)



2.6. ¿En caso de requerir completar la información de las variables del registro administrativo, que no es posible captar, es factible para la fuente administrativa complementar esta información con información de otro(s) registro administrativo?

2.6. ¿En caso de requerir completar la información de las variables que no es posible captar, es factible para la fuente administrativa complementar esta información con información de otro(s) registro(s) administrativo(s)?

- 1. Si (Especificar)

- 2. No

Se requiere saber si es factible obtener información de otros registros administrativos con el fin de que la fuente administrativa obtenga información de las variables, que no pudo captar directamente del informante



2.7. ¿Se cuenta con un esquema operativo adecuado para el procesamiento de información del registro administrativo y se cumple?

Se deberá entender con "esquema operativo adecuado", en la etapa de procesamiento, como aquél que garantiza la protección de los micro datos entrantes y salientes y garantiza la confidencialidad de los datos del Registro Administrativo. El esquema deberá definir y documentar el proceso de depuración o filtrado de datos.



2.7. ¿Se cuenta con un esquema operativo documentado para el procesamiento de información del registro administrativo? y se cumple?

- 1. Si, se cuenta con un esquema operativo documentado y se cumple
- 2. Si, se cuenta con un esquema operativo documentado , pero se cumple parcialmente
- 3. No, no se cuenta con un esquema operativo pero se está elaborando uno
- 4. No, no se cuenta con un esquema operativo

2.8. ¿Existen procesos de validación/control de consistencia de la base datos del registro administrativo?

Los procesos de validación / control de consistencia de la base de datos son las acciones integrales existentes en la entidad para realizar la validación o el control de consistencia de los datos del registro administrativo para asegurar su solidez. Es esperado que el cumplimiento de estos procesos sean mediante supervisión y verificación de la eficacia del procedimiento (evaluaciones internas de eficacia).



2.8. Existen procesos de validacion/control de consistencia de la base de datos del Registro Administrativo?

- 1. Si, existen procedimientos documentados para asegurar su cumplimiento (procedimientos de supervisión o verificación de la eficacia del procedimiento de control de consistencia, etc.)
- 2. Si, existen procedimientos documentados, pero no siempre se cumplen
- 3. Si, existen procedimientos, pero no están documentados
- 4. No, existen procedimientos

Si las respuestas a dicha pregunta son las opciones 1, 2,3 esta pregunta se complementa con la 2.8 A, 2.8 B, 2.8 C.
No obstante si la respuesta es la opción numero 4 pase a la pregunta 2.9

2.8. A Indique el porcentaje de errores de codificación

Los errores de codificación surgen cuando no existe codificación de datos o los códigos son ambiguos o problemáticos, Por ejemplo si registro administrativo recoge información sobre población de estudiantes universitarios, cada inscrito deberá contar con código numeral que contempla el año de ingreso (2001) y el numero correlativo de inscripción (02914), el código filtro de cinco dígitos, siendo 200102914 código y filtro.



2.8.A. Indique el porcentaje de errores de codificacion

- 1. Menos del 5%
- 2. De 6% hasta 10%
- 3. De 11% hasta 20%
- 4. De 21% hasta 50%)
- 5. Más del 50% o se desconoce el porcentaje

Pero si el código puede ser ambiguo si por ejemplo se tomara en cuenta solo las iniciales del nombre y apellido y la fecha de nacimiento, dado que existe riesgo de casos repetidos.

2.8 B Indique si existen datos sobrantes o valores que no corresponden a las variables principales en la base de datos

En el caso de que la respuesta sea afirmativa, se debe escribir el porcentaje de los datos u objetos que se tienen pero que no corresponden a la población objeto.

2.8.B. Indique si existen datos sobrantes o valores que no corresponden a las variables principales en la base de datos

1. Si (Especifique cuál es el porcentaje de datos sobrantes)

2. No

2.8 .C Indique si existen datos faltantes o valores perdidos en las variables principales

En el caso de que la respuesta sea afirmativa, se debe escribir el porcentaje de estos datos faltantes o perdidos sobre el universo, sobre todo en las variables principales.

2.8.C. Indique si existen datos faltantes o valores perdidos en las variables principales?

1. Si, (Especifique el porcentaje de datos faltantes o perdidos)

2. No

3. No aplica

2.9 ¿los datos inválidos/en blanco del registro administrativo son modificados (imputaciones, ediciones, valores por defecto, etc.)?

2.9. Los datos invalidos/en blanco del Registro Administrativo son modificados? (imputaciones, ediciones, valores por defecto, etc.) a los datos?

- 1. Si existen modificaciones documentadas periódicamente para asegurar su calidad
- 2. Si existen modificaciones documentadas pero no son periódicas
- 3. Si existen modificaciones pero no son documentadas
- 4. No existen modificaciones

Esta pregunta, indaga acerca de las acciones de imputaciones, ediciones, valores por defecto u otros en los casos en los que se cuenta con datos inválidos o en blanco en la recolección del registro administrativo.

Si la respuesta a esta pregunta es la opción 1 ò 2 ò 3 se debe pasar a la pregunta 2.9.A , pero si se elige la opción 4 se debe pasar a la pregunta 2.9 B

2.9.A. Fecha de la ultima modificacion (imputaciones, ediciones, valores por defecto, etc.)

2.9.A. Fecha de la ultima modificacion (imputaciones, edicione

2.9.B. Porque razon no se modifican los datos?

- 1. Porque no hay datos omisos o inconsistentes para modifica
- 2. Porque no se considera necesario, a pesar de que existen datos omisos o inconsistentes.

En las preguntas 2.10, 2.11 y 2.12 se deberán entender por sistema informático a cualquier sistema computacional que se utilice para obtener, almacenar, manipular, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos, para la recolección, procesamiento y difusión del registro administrativo.

2.10 ¿Se cuenta con un sistema informático para la recolección del Registro Administrativo?

2.10. ¿Se cuenta con un sistema informático para la recolección de la información registrada?

- 1. Si, se cuenta con un sistema informático
- 2. Se cuenta con un sistema informático que está en etapa de prueba
- 3. No se cuenta con un sistema informático, pero se está trabajando en su desarrollo
- 4. No se cuenta con un sistema informático

Pregunta que se complementa con 210 A y 210 B. Si la respuesta a esta pregunta es la opción 1,2, se debe pasar a la pregunta 2. 10.A y 2.10 B Pero si se elige las opciones 3 y 4 se debe pasar a la pregunta 2.11

2.11.A. Inque si el registro administrativo cuenta con una base de datos donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática.

- 1. Si, se cuenta con una base de datos donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática
- 2. Se cuenta con una base de datos adecuada donde se almacena la información que se captura de un formato definido en papel
- 3. Se está desarrollando una base de datos adecuada
- 4. No se cuenta con una base de datos

2.10.B. Indique las aplicaciones informáticas que utiliza para la recolección de la información.

1. Software generalizado (libre uso o gratuito).

2. Aplicativos informáticos "a medida"

2.11. ¿ cuenta con un sistema informático para el procesamiento, almacenaje y sistematización de la información registrada?

Pregunta que se complementa con 2.11 A Si la respuesta a esta pregunta es la opción 1,2, se debe pasar a la pregunta 2.11.A pero si se elige las opciones 3 y 4 se debe pasar al C. datos del informante.

2.11.A. Inque si el registro administrativo cuenta con una base de datos donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática.

- 1. Si, se cuenta con una base de datos donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática
- 2. Se cuenta con una base de datos adecuada donde se almacena la información que se captura de un formato definido en papel
- 3. Se está desarrollando una base de datos adecuada
- 4. No se cuenta con una base de datos

2.11. ¿Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento, almacenaje y sistematización de la información registrada?

- 1. Si, se cuenta con un sistema informático
- 2. Se cuenta con un sistema informático que está en etapa de prueba
- 3. No se cuenta con un sistema informático, pero se está trabajando en su desarrollo
- 4. No se cuenta con un sistema informático

En la pregunta 2.11A si la respuesta es la opción 1 o 2 pase a la pregunta 2.12. Pero si la marca la opción 3 o 4 pase a C datos del informante.

2.12. ¿Se cuenta con un sistema informático para la difusión del registro administrativo?

2.12. ¿Se cuenta con un sistema informático para la difusión del análisis estadísticos del Registro Administrativo?

- 1. Si, se cuenta con un sistema informático
- 2. Se cuenta con un sistema informático que está en etapa de prueba
- 3. No se cuenta con un sistema informático, pero se está trabajando en su desarrollo
- 4. No se cuenta con un sistema informático

C. DATOS DEL INFORMANTE

c.1 Informante / responsable del Registro Administrativo

Nombre de la persona que responde el cuestionario: anotar el nombre completo, sin abreviaciones, tal como aparece en el documento de identificación de las dos personas que responderán el cuestionario

Nivel del Cargo: anotar el cargo de cada una de las personas que responden el cuestionario tal como aparece en el documento que especifica las funciones que desempeña la persona.

Dirección: anotar la dirección completa donde labora cada una de las personas, precisando el número interior y si es un edificio el número de piso.

Teléfono: anotar el teléfono de contacto de cada una de las personas que responde el cuestionario.

E-mail: anotar el correo electrónico de cada una de las personas que responde el cuestionario.

C. DATOS DEL INFORMANTE

C1. Informante / Responsable del Registro Administrativo		C2. Informante / Responsable del Registro Administrativo	
Nombres	Apellidos	Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area	Unidad (Donde Trabaja)	Area	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"/>

Siguiente

Si la institución cuenta con un segundo informante, indique los datos del segundo informante al igual que se realizó del primero.

CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS



ETAPA III: Análisis, Entrega y Difusión.

CUESTIONARIO II-D

ETAPA III: PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

3.1 ¿Se realiza un análisis estadístico con la información del registro administrativo y se documenta?

El análisis estadístico de los resultados generados por el registro administrativo resulta significativo porque a través de él se identifican aspectos relevantes de la información del registro administrativo y de la población objeto. Por ejemplo, se ha propiciado desde el gobierno central la carnetización y registro de los artistas a nivel nacional, para poder optimizar este servicio la fuente administrativa que hace el registro debiese elaborar estadísticas que permitan identificar especialidad, edad, género etc. información que sirve para encauzar programas para apoyo a esta población.

3.1. ¿Se realiza un análisis estadístico con la información del registro administrativo y se documenta?

- 1. Si, se realiza un análisis estadístico con la información del registro administrativo y se documenta
- 2. Se realiza un análisis estadístico con la información del registro administrativo pero no se documenta
- 3. No se realiza un análisis estadístico con la información del registro administrativo, pero se está trabajando en ello
- 4. No se realiza un análisis estadístico con la información del registro administrativo

Si la respuesta a esta pregunta es la opción 1, 2, 3 se debe pasar a la pregunta a la preguntas 3.3 pero si se elige la opción 4 se debe pasar a la pregunta 3.2.

3.2 ¿Los resultados del análisis estadístico del registro administrativo se difunden y publican cumpliendo con un calendario?

3.2. ¿Los resultados del análisis estadístico del registro administrativo se difunden y publican cumpliendo con un calendario?

- 1. Sí, se cumple con el calendario de difusión y publicación
- 2. No se cumple a tiempo con un calendario de difusión y publicación
- 3. Se, está elaborando un calendario de difusión y publicación
- 4. No se tiene un calendario de difusión y publicación

La información del registro administrativo puede considerarse de calidad en la medida en que ésta se encuentre disponible en el momento en que aún es relevante para el seguimiento, evaluación o toma de decisiones respecto al fenómeno que estudia o que es objeto de medición. Por esta razón es importante que los resultados del análisis estadístico del registro administrativo se difundan a tiempo.

Si la respuesta a esta pregunta es la opción 1 se debe pasar a las preguntas 3.2.A, 3.2.B, 3.2.C y 3.2.D, pero si se elige las opciones 2,3,4 se debe pasar a la pregunta 3.3.



Se debe detallar además el nombre de la publicación:

Nombre de la publicación

Nombre de la publicación

3.3. ¿Se cuenta con un convenio con el INE como cabeza del SNIE para el intercambio de la información producida por el registro administrativo?

Con esta pregunta se requiere saber si existen términos de entrega formales (por escrito) de los datos entre la fuente administrativa y el instituto nacional de estadística. Los términos de entrega deben incluir, como mínimo, una referencia al protocolo de intercambio de información, áreas responsables de la entrega y recepción de los datos, área responsable de la preparación de la información solicitada, calendario de entregas. Por ejemplo, los términos de entrega pueden ser parte de un acuerdo marco o un documento particular firmado entre la fuente administrativa y el usuario de la información del registro administrativo.

3.3 ¿Se cuenta con un convenio con el INE como cabeza del SNIE para el intercambio de la información producida por el registro administrativo?

- 1. Si
- 2. Se intercambia información cuando existe una previa solicitud formal pero se esta conformando un convenio con el INE
- 3. No, pero se intercambia información cuando existe una previa solicitud formal del INE.
- 4. No

Si la respuesta a esta pregunta es la opción 1 ò 2 ò 3 se debe pasar a las preguntas 3.3.A., 3.3.B., 3.3.C. y 3.3.D, 3.3.E, 3.3.F, 3.3.G, 3.3.H, 3.3.I, 3.3.J están orientadas a indagar los criterios y acciones que fomentan la accesibilidad a la información.

Pero si la respuesta es la opción 4 se debe pasar a la pregunta 3.5.

3.3. A. Indique si se cuenta con alguna normativa que permita a los usuarios el acceso a la información del registro administrativo.

Es importante conocer si los usuarios cuentan con el respaldo de una normativa que les facilite el acceso a la información, por lo que se debe detallar que norma y/o que clausula.

3.3.A Indique si existe alguna normativa que permite al INE el acceso a la información del Registro Administrativo

1. Si (Especifique)

2. No

3.3. B. Indique el formato se le proporciona la información del registro administrativo al INE.

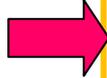
Por ejemplo: en archivos tipo SPSS, Excel, tablas impresas en Word.

3.3.B Indique el formato en el que se le proporciona información del registro administrativo al INE

- 1. A través de un acceso al servidor que permite extraer la información de la base de datos.
- 2. A través de bases de datos en medio digital (CD, DVD, dispositivo USB, correo electrónico)
- 3. La información se remite en medios impresos

3.3. C. Indique los cargos, la unidad o área a la que pertenece la persona de contacto del INE.

Permite identificar el cargo y unidad/área de la persona estratégica de enlace del Instituto Nacional de Estadística - INE



3.3 D Indique que dificulta la normal entrega de información del registro administrativo al INE.

Identificar los factores que podrían obstaculizar la entrega de información al INE, por ejemplo el cambio de informante o el cambio/actualización del sistema informático.



3.3. E. Indique a de que tiempo de la solicitud de información del registro administrativo, se realiza la entrega:

Permite identificar la eficacia en la entrega de información, es decir el tiempo o inmediatez entre la solicitud de información y la entrega de esta. Por ejemplo si se solicita la información un 01/01/17 y la entrega de la información es en 6 meses, la entrega no se consideraría eficaz.



3.3. F. Además del INE mencione cuáles son los principales usuarios de la información del registro administrativo.

La respuesta a esta pregunta permite orientar sobre la pertinencia o relevancia del registro administrativo, es decir quien utiliza o necesita la información. Se debe llenar por lo menos una opción de manera obligatoria.



3.3. G. Enumere por orden de importancia otras Instituciones con quienes necesitaría compartir información o interoperar
Mencione cuales son las principales entidades con las que necesitaría intercambiar o interoperar información

La respuesta permite orientar sobre las posibilidades de intercambio e interoperabilidad entre instituciones. Por ejemplo los programas de vivienda social urbana y rural, necesitan procesos de evaluación y seguimiento que den cuenta del que se hace uso de las viviendas otorgadas por el estado, no obstante una vez entregado el beneficio los medios factibles de seguimiento son escasos o representan mayor presupuesto. Un proceso de intercambio o interoperable de información con la empresa de luz eléctrica podría proporcionar información sobre quien habita la vivienda social a través de la facturación de consumo de luz.

3.3.G Enumere por orden de importancia otras Instituciones con quienes necesitaría compartir información o interoperar?
INSTITUCIONES PÚBLICAS

1.....
2.....
3.....
4.....

3.3. H. A través de qué medio se entrega la información del Registro Administrativo.

3.3.H. A través de qué formato se entrega la información del Registro Administrativo a estos usuarios.

3.3.H. A través de qué formato se entrega la información del F

Es decir que medio: correo electrónico, dispositivo USB, CD, el acceso a la base de datos de la fuente administrativa, en papel por mensajería postal, etc.

3.3. I. Indique en qué casos no se puede entregar información del registro administrativo

La respuesta permite identificar las razones por las cuales no se puede entregar o compartir la información del registro administrativo. Por ejemplo no se puede entregar información, cuando no hay un convenio interinstitucional.

3.3.I. Indique en que casos no se puede entregar información del registro administrativo

3.3.I. Indique en que casos no se puede entregar información

3.3. J. Indique si está disponible la información del Registro Administrativo hasta nivel de microdato o a qué nivel se encuentra disponible la información del registro administrativo

3.3.J. Indique si está disponible la información del Registro Administrativo hasta nivel de microdato o a qué nivel se encuentra disponible la información del registro administrativo

1. Si (Especificar)
2. No

Permite identificar hasta que nivel de desagregación, la información es accesible para los usuarios

3.4 Los usuarios del registro administrativo tienen acceso a información

sobre: Esta pregunta pretende indagar:

A. Ficha técnica o Metadato: Esta pregunta indaga sobre el acceso o posibilidad de conocer la ficha técnica o metadato de los datos con los que se trabajan.



3.4.A. ¿Los usuarios del registro administrativo tienen acceso a información sobre ficha técnica o metadato?

- 1. Si
- 2. La mayoría pero con previa solicitud
- 3. Algunas, con previa solicitud
- 4. No están disponibles

B. Microdato: El microdato se define como el dato referente a uno de los elementos de un conjunto objeto de generación de estadística básica.



3.4.B. ¿Los usuarios del registro administrativo tienen acceso a información sobre microdato?

- 1. Si
- 2. La mayoría pero con previa solicitud
- 3. Algunas, con previa solicitud
- 4. No están disponibles

C. Metodologías y protocolos: Esta pregunta indaga sobre el acceso a las acciones o procesos formales que se realizan para garantizar la calidad del dato.



3.4.C. ¿Los usuarios del registro administrativo tienen acceso a información sobre metodologías y protocolos?

- 1. Si
- 2. La mayoría pero con previa solicitud
- 3. Algunas, con previa solicitud
- 4. No están disponibles

D. Cambios y/o actualizaciones del registro administrativo: Esta pregunta indaga sobre el acceso a la documentación sobre cambios o actualizaciones realizadas al registro.



3.4.D. ¿Los usuarios del registro administrativo tienen acceso a información sobre los cambios y/o actualizaciones en las metodologías?

- 1. Si
- 2. La mayoría pero con previa solicitud
- 3. Algunas, con previa solicitud
- 4. No están disponibles

Es importante que los usuarios conozcan las ficha técnica, los metadato, microdatos, metodologías, protocolos y cambios / actualizaciones que la fuente administrativa realiza a los registros administrativos con el fin de brindar transparencia, a la información.

3.5 ¿Cuenta con procedimientos para identificar las necesidades de información de los usuarios internos y externos?

Es importante asegurarse de que la información con la cuenta el registro administrativo, satisface las necesidades prioritarias de los usuarios, para este fin se puede realizar un formulario de necesidades, el cual se puede aplicar vía entrevistas o conformar reuniones de coordinación.



3.5 ¿Cuenta con procedimientos para identificar las necesidades de información de los usuarios internos y externo del registro administrativo ?

- 1. Se cuenta con procedimientos y se conocen las necesidades de información.
- 2. No se cuenta con procedimientos pero se conocen las demandas de información
- 3. No se cuenta con procedimientos pero se conocen las algunas demandas de información
- 4. No se cuenta con procedimientos y no se conoce las demandas de información

D. DATOS DEL INFORMANTE

D.1 Informante / responsable del Registro Administrativo

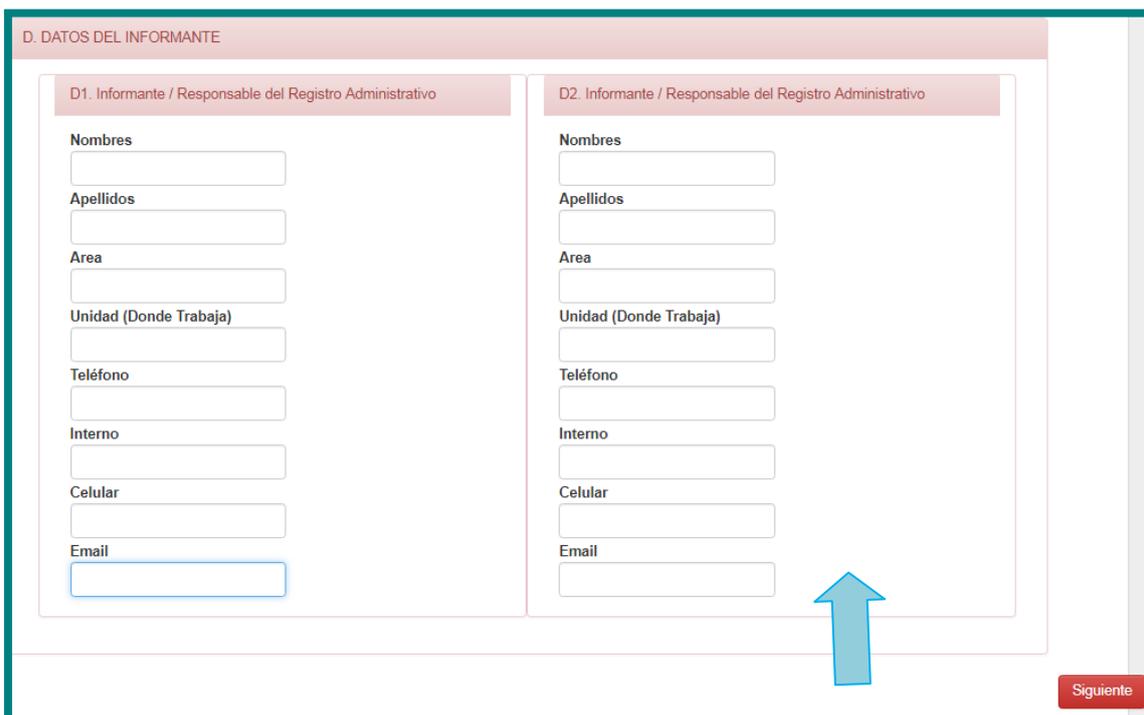
Nombre de la persona que responde el cuestionario: anotar el nombre completo, sin abreviaciones, tal como aparece en el documento de identificación de las dos personas que responderán el cuestionario

Nivel del Cargo: anotar el cargo de cada una de las personas que responden el cuestionario tal como aparece en el documento que especifica las funciones que desempeña la persona.

Dirección: anotar la dirección completa donde labora cada una de las personas, precisando el número interior y si es un edificio el número de piso.

Teléfono: anotar el teléfono de contacto de cada una de las personas que responde el cuestionario.

E-mail: anotar el correo electrónico de cada una de las personas que responde el cuestionario.



The screenshot shows a web form titled "D. DATOS DEL INFORMANTE". It is divided into two columns: "D1. Informante / Responsable del Registro Administrativo" and "D2. Informante / Responsable del Registro Administrativo". Each column contains the following fields: Nombres, Apellidos, Area, Unidad (Donde Trabaja), Teléfono, Interno, Celular, and Email. A blue arrow points to the bottom right of the form area, and a red "Siguiente" button is located at the bottom right corner of the form container.

Si la institución cuenta con un segundo informante, indique los datos del segundo informante al igual que se realizó del primero.