

GUÍA RÁPIDA PARA EL USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE VALORACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS





1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como finalidad:

Brindar a los usuarios/ informantes una guía rápida y simple del funcionamiento del sistema automatizado de valoración que emplea la metodología de fortalecimiento del registros administrativos del Instituto nacional de Estadística - INE.

El sistema es libre, de uso vía web, permite el llenado de la información de acuerdo a las características de las institución hasta la conformación de un reporte de resultados iniciales.

2. CREACION DE CUENTA COMO USUARIO

El Instituto Nacional de Estadística INE designara un nombre y la contraseña para la creación de una cuenta de usuario, la cual será enviada de manera formal para su conocimiento y uso. Esta información es indispensable para poder ingresar y llenar la información.

En caso de que la institución desee contar con una nueva cuenta o cambiar la designada, debe comunicarse con el responsable del Instituto Nacional de Estadística INE, esto para hacer un control seguro del ingreso al "Sistema Automatizado De Valoración para el Fortalecimiento de los Registros Administrativos".

3. INICIO DE SESIÓN

El ingreso al "Sistema Automatizado De Valoración para el Fortalecimiento de los Registros Administrativos" se realiza por una sola vía, ingrese directamente a http://10.1.1.26/rad,

| ESECO FURINCIONAL DE ECOMA | FORTALECIMIE | Instituto Nacional de Estadística Estado Profinacional de Estadística ENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRA | |
|----------------------------|--------------|--|--|
| | | Ingrese su Usuario | |
| | | Usuario | |
| | | Contraseña | |
| | | Iniciar | |

Una vez en la página el sistema presentará un formulario donde se solicita su nombre de usuario y contraseña, estos campos son obligatorios. Se deberá ingresar el usuario y la contraseña designados por el Instituto Nacional de Estadística INE y presionar (hacer click) en iniciar



CUESTIONARIO 1- GUÍA PARA EL INVENTARIO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

| ESTADO PLURIMACIÓNAL DE ROUMA | FORTALECIMI | INCE Instituto Nacional de Estadística ISTADO FLUEINACIONAL DE ROLIVIA ENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTR | RATIVOS BOLIMA |
|-------------------------------|-------------|---|----------------|
| | | Ingrese su Usuario Usuario Contraseña | |

Asimismo en la parte inferior puede encontrar la guia rapida para el uso del "Sistema Automatizado De Valoración para el Fortalecimiento de los Registros Administrativos". guia para el llenado del cuestionario de inventariarizacion, guia para el llenado del cuestionario de caracterización, y glosario de terminos.

| ESDO RUBNICOM SE ESTIM | FORTALECIM | Instituto Nacional de Estadística Istado FLURINACIONAL DE ROLIVIA | ATIVOS BOLIVIA | |
|---|---|--|--|-------------------------|
| GUÍA RÁPIDA PARA EL USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE VALORACIÓN TRAA EL PORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS | GUÍA PARA EL INVENTARIO DE LOS REGISTROS REGISTROS EN BOLIVIA | Ingrese su Usuario µsuario Contraseña Iniciar | OUTÍA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN BOLIVIA. | CLOSARIO DE TERMINOS |

NOTA: Se sugiere revisar estos documentos antes y conjuntamente al llenado de los cuestionarios.

4. CREACIÓN DE CUESTIONARIOS

Una vez iniciada la sesión, el sistema presentará la siguiente pantalla. Deberá seleccionar NUEVO CUESTIONARIO, presione (Haga clic) una o varias veces de acuerdo a los cuestionarios que desee llenar.

| | FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS / |
|--------------------|------------------------------------|
| Nuevo Cuestionario | |
| | |
| | Instituto Nacional do Estadística |



De inmediato observara las columnas de:

<u>Código del cuestionario; c</u>ada cuestionario generará un cód. con la iniciales de nombre de la entidad y un numero correlativo de dos dígitos, separados por el símbolo "-", para los casos necesarios

Por ejemplo, el Ministerio de Cultura y Turismo CUE-MC-01.

<u>Institución;</u> donde se insertara el nombre de la institución que llenara los cuestionarios. <u>Nombre del Registro;</u> Este aparece una vez iniciado el cuestionario.

| | FORTALECIMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS BOLIVIA | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|------------|------------------------------|---------|
| | Nuevo Cues | stionario | | | | |
| | Codigo | Institución | Nombre del Registro administrativo | Estado | Ultima seleccion Guardada | Reporte |
| | CUE-MC- 17 | MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO | | ELABORADO | Cuestionario | • |
| | CUE-MC- | MINISTERIO DE CULTURAS Y | UAJP | FINALIZADO | | |
| | 16 | TURISMO | | | | |
| _ | | | | | | |

<u>Estado:</u> Indica el estado del cuestionario, este cuenta con dos variables ELABORADO Y FINALIZADO.

- El cuestionario se define ELABORADO, cuando el cuestionario se encuentra en proceso de llenado. El tiempo de llenado es de una duración de 10 días entre la creación del cuestionario y su conclusión
- El cuestionario se define FINALIZADO, cuando el cuestionario se ha concluido el cuestionario. Conjuntamente aparecerá en la columna reporte el resumen de resultados del registro administrativo.

<u>Última sesión guardada;</u> Para iniciar el llenado del cuestionario tanto como para continuar con este, deberá seleccionar y presionar (hacer click) en botón CUESTIONARIO.

<u>Reporte;</u> Esta sección contiene los resultados iniciales de la valoración realizada al registro administrativo.

También podrá observar, el marco legal de respaldo.

| Codigo | Institución | Nombre del Registro administrativo | Estado | Ultima seleccion Guardada | Reporte |
|--------------|--|--|--------------------------|------------------------------|--------------|
| UE-MC- 17 | MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO | | ELABORADO | Cuestionario | |
| UE-MC- 16 | MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO | UAJP | FINALIZADO | | |
| 10 | TORIONIO | | | | |
| ECTO LE | GAL: La actividad que desarrolla el Insi | ituto Nacional de Estadística está amparada por la | a Lev del Sistema Nacion | al de Información Estadísti | ca D.L. 1410 |

4



5. LLENADO DEL CUESTIONARIO

PASO 1, INICIO

Luego de haber presionado (hecho click) en CUESTIONARIO, se desplegara el primer cuestionario de inventariarización. Deberá ver para iniciar el cuestionario.

| | CUESTIONARIO |
|--|------------------------------------|
| INTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | |
| 1.1.Nombre de la Institución | 1.2. NIT |
| 1.1.Nombre de la Institución | 1.2. NIT |
| 1.3. Misión | 1.4. Visión |
| 1.3. Misión | 1.4. Visión |
| 1.5. Página web Institucional | 1.6. Teléfono (Central Telefónica) |
| 1.5. Página web Institucional | 1.6. Teléfono (Central Telefónica) |
| 1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal) | |
| Calle /Av. (Principal) | |
| Calle /Av. (Secundaria) | |
| N° | |
| | |

PASÓ 2, CARGADO Y GUARDADO DE LA INFORMACION

Los campos de respuesta se van estableciendo de acuerdo a las respuestas que da el usuario. El guardado de la información es automático cuando se presiona (hacer SIGUIENTE, el cual se habilitara una vez concluidas las click) en el campo preguntas.

| Email | | Siguiente | |
|---|--------|-----------------|--|
| á amparada por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística | D.L. | 14100 del 5 de | |
| as personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeú | ntes e | están obligados | |
| raleza y finalidad tengan relación con la De la Confidencialidad de los D | atos | Estadísticos | |
| onfidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos. No po | odrán | ser revelados | |



Con estos pasos, se ingresan todos los cuestionarios:

a)

| DENTIFICACIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO | |
|---|---|
| 1.1. Departamento | 1.2. Municipio |
| 1. Chuquisaca 2. La Paz 3. Cochabamba 4. Oruro 5. Potosi 6. Fotosi 7. Santa Cruz 8. Beni | 1.2. Municipio |
| | 1.3. Nombre del registro administrativo |
| | 1.3. Nombre del registro administrativo |
| 9. Pando | 1.4. Pobleción Objeto |
| | 1.4. Población Objeto |
| | |
| | |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO 2.1. ¿Cuales son principales variables del registro administrativ | vo? 2.2 _LCuél es la cobertura geográfica del registro?(CPCI/DN MIII TER F1 |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO 2.1. ¿Cuales son principales variables del registro administrativ 1 | vo? 2.2. ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro?(CPCION MULTIPLE) 1. Nacional |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO 2.1. ¿Cuales son principales variables del registro administrativ 1 | vo? 2.2 (Cuél es la cobertura geográfica del registro?(CPC/ON MULTIPLE) 1. Nacional 2. Departamental 3. Municipal |

b)

| COES | STONARIO II-B |
|--|---|
| PA I : DISEÑO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO | |
| 1.1. El desarrollo, la implementación del registro administrativo tiene un marco normativo respaldatorio? | 1.1.A. Especifique: |
| 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 | Norma General: Norma Interna: |
| 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. | 1.2. ¿El registro administrativo utiliza clasificador(es) estandarizado(s) nacional(es) y/o internacional(es)? |
| where the grade administrative horse fundamenta en una norma general, ni ninguna norma interna. | 1. Si, se utiliza(n) clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional. 2. Se utiliza(n) clasificador(es) que no esta(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.A. Especifique que cladificador(es) se utiliza(n) y para que variables del registros administrativo. | 1.3. ¿Se documentan los metadatos del registro administrativo a través de un estándar internacional? |
| 1. Clasificador | 1. Sí, se documentan a través de un estándar internacional |
| Variable | 2. Sí, se documentan pero no a través de un estándar internacional |



CUESTIONARIO II-C

ETAPA II : PRODUCCIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

2.1. ¿El area funcional cuenta con personal suficiente y capacitado para la recoleccion y procesamiento de la informacion del registro administrativo?

- 1. Sí, 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
- 0 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 area funcional cuenta con suficientes cursos tecnologicos para la recoleccion y procesamiento de la informacion del registro administrativo?

- 1. Sí, el área funcional cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección de la información del registro administrativos
- 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

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

- I. Sí, el área funcional cuenta con un esquema operativo documentado y se cumple
- O 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

d)

c)

CUESTIONARIO II-D





PASO 3. SALIR DEL CUESTIONARIO O VOLVER AL INICIO.

El sistema cuenta con dos opciones que permiten volver al inicio o salir del cuestionario en caso que no se concluya el cuestionario.

En la parte superior se podrá observar:

- <u>Regresar a Registros Administrativos;</u> Para volver a la página de inicio, presiones (haga click.) en este botón.
- Salir; Para salir del sistema presiones (haga click.) en este botón.

En ambos casos la información será guardada. Automáticamente.

| Regresar a Registros Administrativos Salir | |
|--|-------------------|
| | CUESTIONARIO II-B |

PASO 4, CONFIRMACION EL ENVÍO DEL CUESTIONARIO.

Una vez terminado el llenado de todos los cuestionarios debe (nuevamente) presionar (hacer click) el campo siguiente:

| Email | Siguiente | |
|---|--|--|
| á amparada por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística as personas naturales o jurídicas de la nación, los residentes o transeú raleza y finalidad tengan relación con la De la Confidencialidad de los D onfidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos. No po | D.L. 14100 del 5 de ntes están obligados latos Estadísticos odrán ser revelados | |

NOTA: Tome en cuenta que la información registrada no podrá modificarse.

En este momento se enviara los cuestionarios completos y el sistema presentara la siguiente pantalla, incluyendo la hoja de reporte y la denominación FINALIZADO, en la columna en estado.