



Inventario de Registros Administrativos (IRA)

Documento Metodológico

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

Diciembre/ 2022

Subdepartamento de Gobierno y Administración de Datos

Inventario de Registros Administrativos (IRA)-Documento Metodológico
Instituto Nacional de Estadísticas

Elaboración: diciembre / 2021

Primera publicación: diciembre /2022

Elaborado por: Gloria Veas Valdivia, Analista Gobierno de Datos

Revisado por:

- Pedro Ruz Zúñiga, jefatura(S) Subdepartamento de Gobierno y Administración de Datos (SGAD)
- Subdepartamento de Calidad y Estándares, bajo algunos aspectos de los lineamientos de la Norma de Documentación y Gestión de Metadatos (marzo y diciembre 2022)

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	Realizado por	Principales Cambios
1.1	01-02-2021	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: Gloria Veas	Inicia con los capítulos: Abreviaturas y acrónimos, 1-Introducción, 2- Contexto metodológico, 3- Marco de referencia, 8- Alcance de la presentación de resultados (Marco Legal), 9- Conceptos claves, 10-Bibliografía y 11-Anexos
1.2	14-05-2021	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: Gloria Veas	Agrega temas al capítulo 4-Diseño estadístico, agrega el capítulo 5- Metodología de recolección de datos, además se resume experiencias internacionales y separa todo su contenido en otro documento. Agrega observaciones revisión de Pedro Ruz (jefatura del Subdepartamento de Gobierno y Administración de Datos (SGAD))
1.3	28-05-2021	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: Gloria Veas	Se completaron los capítulos: 4-Diseño estadístico, 5- Metodología de recolección de datos, 6-Metodología de procesamiento de datos y 8-Alcance de la presentación de resultados; se agrega el capítulo 7-Metodología de análisis, en el capítulo 11-Anexo agrega formulario IRA. Agrega observaciones de revisión Pedro Ruz (jefatura de SGAD) y las del equipo en revisión cruzada.
	15-12-2021	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: Gloria Veas	Se actualizan los capítulos: 5- Metodología de recolección de datos, 7-Metodología de análisis y 8-Alcance de la presentación de resultados y se agrega el punto 8.2 Difusión de resultados
	31-12-21	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: Gloria Veas	Modifica según observaciones de revisión de Pedro Ruz (jefatura SGAD)
	26-01-22	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: GVV	Modifica según observaciones de revisión de Pedro Ruz (jefatura SGAD)
	31-03-22 y 19-12-2022	Subdepto. Gobierno y Administración de Datos. Analista: Gloria Veas	Modifica según observaciones propuestas por Subdepartamento Calidad Estadística en la revisión bajo algunos aspectos de la Norma de Documentación y Gestión de Metadatos (NDGM)

CONTENIDO

CONTENIDO	4
ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	6
1 INTRODUCCIÓN	7
2 CONTEXTO METODOLÓGICO	7
2.1 ANTECEDENTES DEL IRA	7
2.2 OBJETIVOS DEL IRA	8
3 MARCO DE REFERENCIA	9
3.1 MARCO CONCEPTUAL.....	9
3.2 REFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES	11
4 ANCEDENTES DEL DISEÑO	12
4.1 TOTAL DE INSTITUCIONES.....	12
4.2 POBLACION OBJETIVO	12
4.3 LISTADO DE REFERENCIA	12
4.4 COBERTURA GEOGRÁFICA.....	14
4.5 UNIDADES ESTADÍSTICAS	14
4.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES	15
4.7 NOMENCLATURAS UTILIZADAS	16
4.8 PRODUCTO APLICADO AL TOTAL DE INSTITUCIONES	16
4.9 MEDIDAS DE PRECISIÓN	17
4.9.1 <i>Indicadores del proceso de Recolección de datos</i>	18
4.9.2 <i>Indicadores del proceso de Procesamiento</i>	19
4.9.3 <i>Indicadores del proceso de Análisis de datos</i>	22
4.9.4 <i>Indicadores del proceso de Difusión</i>	22
4.10 PARÁMETROS	22
5 METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	23
5.1 TÉCNICAS Y MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	23
5.1.1 <i>Técnica de recolección de datos:</i>	23
5.1.2 <i>Método de recolección:</i>	24
5.1.3 <i>Estructura organizacional:</i>	27
5.2 DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN	29
5.3 PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN.....	31
5.4 MÉTODO DE CAPACITACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	36
5.5 MÉTODO DE SUPERVISIÓN	36
6 METODOLOGÍA DE PROCESAMIENTO DE DATOS	36

6.1	REVISAR Y VALIDAR LOS DATOS	36
6.2	EDITAR E IMPUTAR.....	37
6.3	FINALIZAR LOS ARCHIVOS DE DATOS	37
7	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS	38
7.1	PREPARAR BORRADORES DE RESULTADOS	38
7.2	VALIDAR LOS RESULTADOS E INTERPRETAR LOS RESULTADOS	38
7.3	FINALIZAR LOS RESULTADOS	39
8	ALCANCE DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	39
8.1	PRODUCTOS ESTADÍSTICOS A PUBLICAR	39
8.2	DIFUSIÓN DE RESULTADOS.....	39
8.3	ACCESIBILIDAD A LOS DATOS Y MARCO LEGAL	42
8.3.1	ACCESIBILIDAD A LO DATOS.....	42
8.3.2	MARCO LEGAL.....	42
9	CONCEPTOS CLAVES.....	44
10	BIBLIOGRAFÍA	48
11	ANEXOS.....	50
11.1	FRAGMENTO DEL FORMULARIO INICIAL DEL IRA, PREGUNTAS SEGÚN EXISTENCIA EN OTROS FORMULARIOS INTERNACIONALES	50
11.2	FORMULARIO DE INVENTARIO REGISTROS ADMINISTRATIVOS (IRA)-2021	52
11.3	CÓDIGOS DE DISPOSICIÓN DE HEADQUARTERS (HQ) E INE.....	59

CUADROS

Cuadro 1:	Número total de instituciones del SEN (2021).....	13
Cuadro 2:	Número de instituciones consideradas en el primer ciclo de recolección 2021....	16
Cuadro 3:	Resumen de indicadores aplicados	17
Cuadro 4:	Número de instituciones por cargo del primer ciclo de recolección 2021	29
Cuadro 5:	Temas y Resumen de respuestas de los/las informantes	34

IMAGEN

Imagen 1.	Página de inicio del IRA, Wiki Sharepoint	40
Imagen 2.	Captura de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Wiki Sharepoint.....	40
Imagen 3:	Captura del registro administrativo: Registro de Cooperativas, Wiki Sharepoint..	41

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística de Colombia
DIE	Departamento de Infraestructura Estadística, INE Chile
SDT	Subdirección Técnica, INE Chile
GSBPM	Generic Statistical Business Process Model / Modelo Genérico de Proceso Estadístico
INE Chile	Instituto Nacional de Estadísticas de Chile
INE Bolivia	Instituto Nacional de Estadísticas de Bolivia
INE Uruguay	Instituto Nacional de Estadísticas de Uruguay
INEI Perú	Instituto Nacional de Estadística e Informática de Perú
INEC Costa Rica	Instituto Nacional de Estadística y Censos de Costa Rica
INEC Ecuador	Instituto Nacional de Estadística y Censos de Ecuador
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía de México
IRA	Inventario de registros administrativos
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
ONE	Oficina Nacional de Estadística
PNRE	Plan Nacional de Recopilación Estadística, INE Chile
RRAA	Registros administrativos
RREE	Registros estadísticos
Seremi	Secretaría Regional Ministerial, Chile
SDTI	Subdirección de Tecnología de la Información, INE Chile
SEN	Sistema Estadístico Nacional
SGAD	Subdepartamento de Gobierno y Administración de Datos, INE Chile
Statcan	Statistics Canada / Oficina Estadística de Canadá
UNECE	United Nations Economic Commission for Europe / Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa
HQ	Headquarters
SuSo	Survey Solutions

1 INTRODUCCIÓN

El INE, en su avance con la modernización institucional, definió el proyecto estratégico “Sistema integrado para uso estadístico de los registros administrativos”, que tiene por objetivo diseñar, implementar y documentar un sistema eficiente que integre el uso estadístico de los registros administrativos a la producción de la institución (INE Chile, 2019b). Como parte de este proyecto se encuentra la creación de un “Inventario de registros administrativos (IRA)”, que busca poner a disposición de los productores, la información sobre los RRAA existentes en el país.

El presente documento exhibe la metodología que se ha llevado a cabo para la construcción del IRA, estructurándose de la siguiente manera: el capítulo uno Introducción, el capítulo dos Contexto Metodológico, muestra los antecedentes y objetivos del IRA; el capítulo tres Marco de Referencia, se describe el marco conceptual que apoya el estudio y las referencias nacionales e internacionales utilizadas; el capítulo cuatro Diseño Estadístico, se detalla el total de instituciones, población objetivo a considerar, variables a utilizar, medidas de precisión necesarias para controlar la calidad y parámetros asociados a los resultados del IRA; en el capítulo cinco Metodología de Recolección de Datos, se documenta los métodos de recolección, el diseño del cuestionario y pruebas piloto y la capacitación; el capítulo seis Metodología de Procesamiento de Datos, se describe el procesamiento de la información recolectada; el capítulo siete Metodología de Análisis, describe el análisis de los datos finales, el capítulo ocho Alcance de la Presentación de los Resultados, muestra el detalle de la difusión y accesibilidad a los datos, el capítulo nueve Conceptos Claves; capítulo diez bibliografía; y, por último en el capítulo 11 anexos.

2 CONTEXTO METODOLÓGICO

2.1 ANTECEDENTES DEL IRA

Para apoyar el aprovechamiento estadístico de los RRAA, existen referencias internacionales de las ONE¹ que han elaborado inventarios con el objetivo de conocer y catastrar los RRAA, para que los productores de estadísticas puedan contar con la oferta de RRAA existentes en el país y así gestionar su acceso para su posterior uso estadístico.

En el caso del INE, surge la necesidad de tener una visión más global e institucional sobre el aprovechamiento de los RRAA, centralizar esfuerzos, estandarizar métodos y promover su uso hacia todos los productores de estadísticas que les sean útiles, ya sea para crear nuevas

¹ Statcan, DANE, INEI de Perú, INE de Bolivia, INEGI, entre otros.

estadísticas basadas en RRAA o apoyar las operaciones estadísticas existentes como herramientas de entrada en sus procesos (para la generación o actualización de marcos estadísticos, complementar datos recolectados en terreno, antecedentes para el procesamiento y análisis de las operaciones estadísticas, entre otros).

En este contexto y en el marco de la formulación de los proyectos de la institución, derivados del proceso de generación del Plan Estratégico 2018-2022 en torno de tres ejes: valor público del dato estadístico, estadística nacional y excelencia organizacional, es que la institución ha relevado la necesidad de contar con un sistema que permita integrar los RRAA disponibles a nivel nacional y potenciar su uso en la producción estadística. De esta manera, se decide formular el proyecto “Sistema integrado para uso estadístico de los registros administrativos”.

Este proyecto, permite desarrollar el IRA y con ello obtener los registros administrativos producidos en el país junto con su caracterización, de modo de conocer la oferta y brindar una importante herramienta a la institución para organizar los elementos que permitan profundizar el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

2.2 OBJETIVOS DEL IRA

Los objetivos propuestos para el IRA se presentan a continuación:

Objetivo General

Identificar y caracterizar los RRAA existentes en diferentes instituciones pertenecientes al SEN para la elaboración y mantenimiento de un inventario de los registros administrativos disponibles en el país, que permita priorizar las acciones a desarrollar por el INE para su aprovechamiento estadístico.

Objetivo Específicos

- Caracterizar a los RRAA identificados en un conjunto de atributos priorizados que permitan organizar las gestiones institucionales para su captura y posterior aprovechamiento estadístico.
- Constituir un inventario de RRAA como una operación de infraestructura estadística con actualización continua por parte de las instituciones identificadas.
- Desarrollar una herramienta informática de consulta con los resultados obtenidos para el apoyo de las labores de los diferentes equipos institucionales que lo requieran, tanto del INE como de otras instituciones del SEN.
- Cubrir a lo largo de 3 o 4 años a todas las instituciones del SEN, con esta consulta.

3 MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO CONCEPTUAL

Considerando que el INE busca profundizar el aprovechamiento estadístico de los RRAA, es que se reconoce al IRA como una herramienta necesaria y relevante para apoyar esta labor.

Para la organización de un sistema integrado de RRAA, se establece como un punto necesario, contar con un inventario de los RRAA, de este modo el IRA viene a completar esta necesidad. Por otra parte, el IRA se enmarca en las definiciones institucionales para el desarrollo de un sistema integrado de registros, el que, a su vez, se ha circunscrito en la utilización de un marco conceptual basado en las definiciones establecidas por Wallgren & Wallgren (Wallgren & Wallgren, 2007), (Wallgren, Anders; Wallgren, Britt, 2014).

El INE se encuentra participando del proyecto “Sistema de Registros Estadísticos para la Explotación de Datos Administrativos” junto a las oficinas nacionales de estadística de Bolivia, Colombia y Perú, contando con el apoyo y respaldo financiero de la Agencia de Cooperación Presidencial de Colombia (APC Colombia), y con la asistencia técnica de CEPAL. Este proyecto busca consolidar la conceptualización de los registros estadísticos base de empresas y actividades, lograr su interrelación con los registros base de población e inmuebles, y avanzar en su articulación funcional para la conformación del sistema integrado de registros, haciendo explícitos los usos estadísticos que se generarían al interior de cada una de las ONE.

Dentro de los productos esperados del proyecto, se ha establecido la relevancia de establecer elementos de procesos, roles y herramientas que permitan desarrollar la gestión de proveedores² necesaria para dar soporte al aprovechamiento estadístico requerido. Para un entendimiento de la gestión de proveedores se definieron cuatro dimensiones, estas son: Alineación estratégica, Madurez de procesos en torno a la gestión de proveedores de registros administrativos, capacidad institucional y organizativa; y repositorios de información de la gestión de proveedores de registros administrativos (CEPAL, 2020).

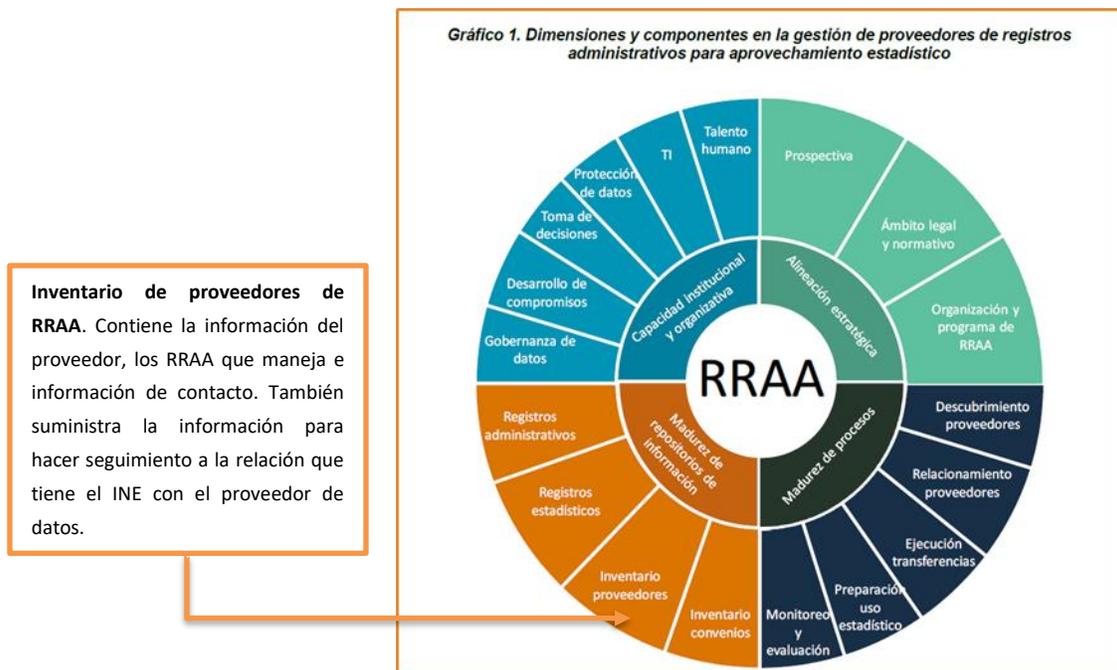
Los repositorios de información corresponden a insumos o salidas de los procesos definidos, y otorgan una mayor evidencia de su desarrollo. Así se definieron cuatro dominios de información para una gestión de proveedores efectiva, estos son:

- *“Inventario de proveedores de registros administrativos: Contiene la información del proveedor, los registros administrativos que maneja e información de contacto; en un estado más maduro el inventario de proveedores también suministra la información para hacer seguimiento a la relación que tiene el INE con el proveedor de datos.*
- *Repositorio de convenios y acuerdos de transferencia de registros administrativos. Este repositorio contiene los documentos legales asociados a los acuerdos ya establecidos entre el INE y sus proveedores”.*
- *Repositorio de registros administrativos. Un repositorio en el que se almacenan los datos y metadatos de los registros administrativos que el INE ya tiene en su poder”.*

² El conjunto de actividades en el que se promueve y fomenta el relacionamiento efectivo con proveedores públicos y privados de registros administrativos con el INE, la creación de acuerdos y ejecución de intercambios de registros administrativos y su transformación en registro estadístico primario (Clavijo, 2020)

- *Repositorio de registros estadísticos. Un repositorio en el que el INE almacenan los registros base y derivados que son utilizados por las diferentes operaciones estadísticas del INE”.*

(CEPAL, 2020)



Fuente: Proyecto “Sistema de Registros Estadísticos para la Explotación de Datos Administrativos” – Gestión de Proveedores

El IRA se enmarca en el inventario de proveedores de registros administrativos definidos previamente. Este concepto de proveedores es la base principal del IRA, ya que el inventario, como se ha dicho, entrega para el conocimiento de los productores de estadísticas, las características principales de los registros administrativos que ha declarado cada institución, y si uno o varios registros administrativos se definen necesarios para una determinada producción estadística, se solicitan las bases de datos de estos registros por medio de un convenio interinstitucional, de este modo la institución consultada pasa a ser “proveedora” de registros administrativos, para esta última gestión el IRA proporciona los datos de información y de contacto de la institución.

Es importante relevar el concepto de ¿qué es un registro administrativo? definiéndolo con precisión, se considerará para este trabajo la definición dada por Wallgren & Wallgren “un registro administrativo se utiliza para almacenar registros sobre todos los objetos que se van a administrar y que el proceso administrativo requiere que podrían identificarse”. Además, debe cumplir con ser una lista completa de los objetos de una población (aun cuando por temas de calidad falten algunos objetos), deben contener una identidad del objeto (variables de identificación) (Wallgren, Anders; Wallgren, Britt, 2014), (BID, 2021). Por el contrario, esto nos indica que un resumen o un tabulado no es un registro administrativo.

Statcan señala que una de las herramientas corporativas más importantes a desarrollar es el inventario de datos administrativos, para compilar todos los datos administrativos entrantes, de esta manera proporcionar un depósito centralizado de información sobre existencias de datos

administrativos que los empleados puedan ver y utilizar a través de la organización, con esto lograr coherencia y eficiencia. El mantenimiento y la supervisión deben residir en la función centralizada de datos administrativos. (Statcan Canadá, 2016)³, (Statcan Canadá, 2015).

Como parte del trabajo realizado en el SGAD, se definieron conceptos transversales a toda la labor de RRAA y que este documento utiliza, (ver capítulo 9 conceptos claves). Además, este trabajo sigue los lineamientos dados por el SGAD, en “Marco conceptual para el uso estadístico de los registros administrativos” (INE Chile, 2020a) y “Modelo de gestión y producción estadística de los registros administrativos” (INE Chile, 2020b) del Sistema integrado para uso estadístico de los registros administrativos del INE.

Para el desarrollo del IRA, se revisaron diferentes experiencias y cuestionarios implementados para la recolección de información. Esto permitió proponer un formulario acorde a las necesidades de información, con la experiencia y mejores prácticas de otros ONE que ya los utilizan.

3.2 REFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES

Como se indicó en el apartado anterior, se revisaron las experiencias desarrolladas en otras ONE u organizaciones que están utilizando o promoviendo el uso de registros administrativos, en particular, la implementación de los formularios sobre inventarios de RRAA, con el objetivo de adoptar o adaptar algunas de estas en el desarrollo del inventario de registros administrativo de nuestra institución.

A continuación, se describen los referentes nacionales e internacionales que se utilizaron en la metodología del Inventario de RRAA.

Referencias Nacionales:

Se utiliza el Segmento Negocio del mapa de procesos del INE, que está basado en el estándar GSBPM versión 5.0 de UNECE (UNECE, 2019), considerando para su desarrollo los procesos y subprocesos aplicables al IRA.

Se utiliza la Norma de Documentación y Gestión de Metadatos (NDGM) institucional (INE Chile, 2019a). Para documentar la metodología, reporte de calidad y ficha técnica Nesstar siguiendo la estructura y lineamientos vigentes⁴ de la norma.

Para las definiciones principales, se utiliza el “marco conceptual” elaborado en el contexto del proyecto. (INE Chile, 2020a), (INE Chile, 2020b).

Finalmente, se utiliza el PNRE (INE Chile, 2020c), como principal proveedor de organismos, instituciones y actualizaciones de estas, para la confección del total de instituciones del SEN y su posterior listado de referencia del IRA.

Referencias internacionales:

En el diseño de las preguntas del cuestionario de recolección de datos, se revisaron los formularios que utilizan diferentes experiencias internacionales recopiladas (INE Chile, 2021a)

³ Documento desarrollado en página web, revisar capítulo 3.5

⁴ Lineamientos actualizados el año 2019 y su cambio de unidad en el 2020.

entre los que se encuentran: Perú, Costa Rica, Ecuador, Bolivia, Colombia, Uruguay y España (Cantabria), siendo las principales experiencias consideradas las de: DANE de Colombia en “Metodología del ejercicio de identificación y caracterización de registros administrativos usados en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística” del año 2019, INEI de Perú en “Guía de procedimientos para evaluar bases de datos de Registros Administrativos” del 2019 e INE de Bolivia “Guía para el inventario de los registros administrativos en Bolivia” y “Guía para la caracterización de los registros administrativos en Bolivia” ambos del 2021. Para la definición de las preguntas a ser consideradas en el formulario, se compilaron todas las preguntas de los formularios de las referencias internacionales, identificando aquellas con mayor prevalencia. En el anexo 11.1 se puede ver un fragmento de la conformación de esta tabla que constituye un insumo inicial para la conformación del formulario del IRA.

4 ANCEDENTES DEL DISEÑO

4.1 TOTAL DE INSTITUCIONES

El total de instituciones comprende a las instituciones públicas y privadas dentro del territorio nacional y que pertenecen al SEN.

4.2 POBLACION OBJETIVO

Las instituciones públicas⁵ y privadas del país que pertenecen al SEN y que generen datos administrativos como parte del ejercicio de sus funciones misionales. Entre ellas se encuentran: servicios públicos y semipúblicos del poder ejecutivo, servicios del poder judicial, servicios del poder legislativo, organismos autónomos, empresas públicas, municipalidades y universidades.

4.3 LISTADO DE REFERENCIA

El listado de referencia considerado contiene todas las instituciones que pertenecen al SEN con sus características demográficas. La cobertura es a nivel nacional, con apertura regional según dirección de la sede central de la institución.

La razón de construir el listado de referencia y no la población objetivo, se debió a los recursos con que se cuenta para esta etapa, donde se decidió no realizar una consulta previa a las instituciones para identificar la población objetivo. Por lo anterior, se determinó construir el listado de referencia con todas las instituciones y utilizar la recogida de datos de la encuesta, para identificar la población objetivo. Esto también fue posible porque se cuenta con un listado finito y numerable.

⁵ Incluye las empresas mixtas, aquellas donde el capital ha sido constituido por particulares y por recursos del estado.

Para la construcción del listado de referencia, una vez identificadas las instituciones, se deben verificar sus datos principales y de contacto.

Para la actualización del listado, cada año se debe revisar con otras fuentes disponibles para verificar aquellos elementos que cambiaron durante el año, como también incorporar nuevas unidades y eliminar aquellas que ya no están vigentes, debido a cambios en la composición de los órganos del estado.

A modo ejemplo detallaremos la construcción del primer listado de referencia.

Listado de Referencia 2021 (Primero)

Para la definición del listado de referencia, se compilan todas las instituciones incorporadas en el PNRE del año 2021 y 2022. Además, se complementa con otras instituciones no consideradas en el PNRE, como por ejemplo la totalidad de municipalidades, se consideran las respuestas obtenidas desde el PNRE, identificando si las unidades contestan o no el PNRE. Con estos elementos, se establece la priorización de unidades a recolectar en el primer ejercicio de recolección del IRA. Las variables de identificación del listado de referencia son las siguientes: tipo de organismo, organismo, Institución, Rut institución, página web, región, comuna, datos de dirección, teléfono, jefatura superior del servicio, email de jefatura superior o contacto, si pertenece a directorio PNRE2021, y si esta adherido a DocDigital⁶.

El número de instituciones consideradas en el total de instituciones del 2021 corresponde a 616. En el Cuadro 1, se presenta el detalle por tipo de organismo.

Cuadro 1: Número total de instituciones del SEN (2021)

Tipo de Organismo	Núm. Instituciones
Autónomas	13
Empresas Públicas	30
Ministerios	167
Municipalidades	345
Poder Judicial	5
Poder Legislativo	3
Universidades	53
Total	616

Fuente: SGAD-IRA2021

Exclusiones del listado de referencia 2021

- Se excluyen en el caso de algunos ministerios, las Seremis regionales como unidades independientes, dado que en sus organigramas descritos en las páginas web, indican que dependen de una “subsecretaría” ministerial, pero su funcionamiento es descentralizado. Preliminarmente no se incluyeron de forma regional, sino como una unidad dentro de la subsecretaría que las contiene.

⁶ Docdigital, es una plataforma de gobierno digital, que permite las comunicaciones oficiales del Estado, se pueden cargar documentos, visar, firmar electrónicamente, enumerar y distribuir documentos. <https://doc.digital.gob.cl/>

- Se excluyen como unidades independientes las intendencias y gobernaciones, puesto que dependen de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y el Servicio de Gobierno Interior respectivamente ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Se excluyen los hospitales regionales y provinciales, no se incluyeron de manera desagregada, si no asumiendo que, desde el Ministerio de Salud, se responderá por ellos.
- Se excluye por razones de seguridad de información sensible a la institución “Agencia Nacional de Inteligencia (ANI)”, perteneciente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, estaba en el PNRE, pero por ley⁷ está facultada a no entregar información, por lo cual esta institución pertenece al listado de referencia, pero no se considera para la entrega de información en las próximas recogidas de datos

Algunas de estas exclusiones se podrían modificar en el tiempo de acuerdo a cambios en la recopilación de los registros administrativos a nivel central en las instituciones.

En el caso que algunos de los servicios respondan separadamente de la institución que se les incluyó, deberán considerarse como parte del listado de referencia, en una próxima recogida de datos.

Finalmente, producto de la revisión y actualización del listado de referencia de cada año, cambiará el número total de instituciones de un año a otro.

4.4 COBERTURA GEOGRÁFICA

La cobertura geográfica del IRA corresponde a nivel nacional, de acuerdo con la ubicación física de la sede central de las instituciones.

4.5 UNIDADES ESTADÍSTICAS

La **unidad observación** la constituyen las instituciones definidas en el total de instituciones, durante el periodo a considerar.

⁷ Ley N° 20.285 - sobre Acceso a la Información Pública

Artículo 38° de la ley N° 19.974 del año 2004, sobre el Sistema de Inteligencia del Estado y que crea la Agencia Nacional de Inteligencia, dispone que “Se considerarán secretos y de circulación restringida para todos los efectos legales, los antecedentes, informaciones y registros que obren en poder de los organismos que conforman el Sistema o de su personal, cualquiera que sea su cargo o la naturaleza de su vinculación jurídica con éstos. Asimismo, tendrán dicho carácter aquellos otros antecedentes de que el personal de tales organismos tome conocimiento en el desempeño de sus funciones o con ocasión de estas”. <https://www.interior.gob.cl/transparenciaactiva/ani/index.html> .

La **unidad de análisis** la constituyen los registros administrativos que se generan dentro de la institución.

4.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

La definición de algunas de estas variables se encuentra en conceptos claves y el listado completo de variables en el diccionario de datos.

El IRA, define como variables principales las siguientes:

- **Nombre del organismo**, se indica al servicio público, semipúblico y privado que pertenece al SEN y está constituido por una o más instituciones. Ejemplo, ministerio
- **Nombre de la institución**, se indica al servicio que pertenece al organismo y forma parte de la función encomendada al organismo. Ejemplo, Subsecretaría de un ministerio
- **Rut de la institución**, es código numérico único, asignado a cada institución por el Servicio de Impuestos Internos⁸.
- **Nombre del RRAA**, nombre con el cual la institución define el registro administrativo que genera como parte de sus funciones misionales.
- En características del RRAA (se agrupan 19 variables)
 - **A: Contexto general:** 7 variables (responsable de los RRAA, objetivo principal, población objetivo, base legal o normativa, año de creación del RRAA, se comparte a otras instituciones, principal restricción para entregar al INE).
 - **B: Descripción de los datos:** 4 variables (unidad de observación, variables principales, variables de identificación, cobertura geográfica).
 - **C: Recolección de los datos:** 3 variables (cuenta con formulario, método de recolección, periodicidad de recolección).
 - **D: Procesamiento y análisis:** 2 variables (bases de datos centralizadas/descentralizadas, análisis de consistencia).
 - **E: Metadatos y uso estadístico:** 3 variables (año disposición bases de datos digitalizadas, diccionario de datos, aprovechamiento estadístico de RRAA, publicaciones estadísticas generadas en base a RRAA).

De las variables secundarias, se encuentran:

- **Identificación y contexto de la institución**, 10 variables (datos de la institución como dirección, teléfono, correo institucional y página web)

⁸ Rol único tributario (Rut): *“Todas las personas naturales y jurídica y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, pero susceptibles de ser sujetos de impuestos, que en razón de su actividad o condición puedan causar impuestos en nuestro país, deben estar inscritas en el Rol Único tributario. La confección de este registro, su mantención y permanente actualización está a cargo del Servicio de Impuestos Internos”.*

https://www.sii.cl/contribuyentes/contribuyentes_individuales/chilenos_extranjero/rol_unico_tributario.htm

- **Identificación de la unidad que reporta y persona informante**, 9 variables (nombres, unidad, cargo email y teléfono)
- **Variable de estado de *Headquarters***
- **Variabes de identificación de la encuesta**, asignados por *Headquarters*

De las variables construidas, se encuentran:

- **Glosas de las variables**, son nombres asignados a los códigos
- **Variabes de identificación de: tipo de organismo, organismo, institución y registro administrativo**, son variables construidas como correlativos desde tipo de organismo.
- **Variabes de estado de la encuesta**, son códigos según disposición final (establecimientos) INE.

4.7 NOMENCLATURAS UTILIZADAS

El IRA utiliza dos clasificaciones para la gestión en la recolección y catalogar el resultado de las encuestas:

- La clasificación que por defecto aplica el *Headquarter (HQ)* de *Survey Solutions*, durante la recolección en el sistema.
- La clasificación para códigos de disposición final, del documento preliminar “Clasificación de Códigos de Disposición para Encuestas Dirigidas a Empresas” (INE Chile, 2021b). Cabe mencionar, que solo se utilizaron algunos códigos que eran los pertinentes a este tipo de encuesta.

4.8 PRODUCTO APLICADO AL TOTAL DE INSTITUCIONES

Se realiza a partir del listado de referencia, donde se consideran todas las unidades del listado, que corresponden al total de instituciones descrito anteriormente. Cada una de estas unidades del listado de referencia es la unidad de observación. La recolección del listado de referencia se realiza de manera gradual, según la disponibilidad de recursos en cada ciclo de recolección. Para el primer ciclo de recolección, durante el año 2021 se consideraron las instituciones pertenecientes a Ministerios, Poder Judicial y Poder Legislativo, estas se distinguen como tipos de organismos prioritarios respecto a la disponibilidad de RRAA (Cuadro 2).

Cuadro 2: Número de instituciones consideradas en el primer ciclo de recolección 2021

Tipo de Organismo	Núm. Instituciones
Ministerios	167
Poder Judicial	5
Poder Legislativo	3
Total	175

Fuente: SGAD-IRA2021

Se excluyen preliminarmente de la cobertura, a los hospitales regionales, hospitales provinciales, Seremis regionales y gobernaciones, centralizando sus datos en las secretarías que las contienen.

Cada nuevo ciclo de recolección se va incorporando más unidades del listado de referencia hasta completar el total de instituciones actualizada.

4.9 MEDIDAS DE PRECISIÓN

A continuación, se describirán algunas medidas calculadas durante los diferentes procesos, para controlar tanto la calidad, como la gestión.

Cuadro 3: Resumen de indicadores aplicados

Proceso	Nombre del indicador
Recolección de datos	(a) Tasa de respuesta a nivel de instituciones (b) Tasa de respuesta a nivel de instituciones que pertenecen a la población objetivo (c.1) Tasa error de omisión RRAA (c.2) Tasa error de incompletitud RRAA (c.3) Tasa error de inconsistencia RRAA
Procesamiento	(a) Tasa de respuesta a nivel de instituciones (b) Tasa de respuesta a nivel de instituciones que pertenecen a la población objetivo (c) Tasa de elegibilidad, desconocida (d) Tasa de completitud (e.1) Tasa error por filas repetidas (e.2) Tasa error por filas no corresponde (e.3) Tasa error por filas distintas siendo iguales (f.1) Tasa error tipo variable (f.2) Tasa error por longitud de la variable (g) Tasa error de datos faltantes por variable (h) Tasa inconsistencia por variable (i.1) Tasa edición Total (i.2) Tasa de edición por variable
Análisis de datos	(a.1) Tasa de fichas con falta de respuesta (a.2) Tasa de fichas con error (a.3) Tasa error de inconsistencia
Difusión	(a) Retraso en la publicación (días) (b) Tiempo transcurrido (días)

A continuación, se detallan los indicadores nombrados.

4.9.1 Indicadores del proceso de Recolección de datos

En la etapa de recolección se revisa la encuesta, por lo cual, para calcular estos indicadores, se utilizan los registros de las/los analistas.

- (a) Tasa de respuesta a nivel de instituciones, del total de instituciones, que se disponía para diligenciar. Este indicador servirá para ver el avance del proceso de recolección.

$$Tasa\ de\ Respuesta_{INST} = 100 * \frac{\text{núm. de instituciones que responden con o sin RRAA}}{\text{núm. total de instituciones a diligenciar}}$$

- (b) Tasa de respuesta a nivel de instituciones que pertenecen a la población objetivo, instituciones que poseen al menos un registro administrativo propio. Estas instituciones corresponden a la población objetivo.

$$Tasa\ de\ Respuesta_{INST_RRA} = 100 * \frac{\text{núm. de instituciones que responden con RRAA}}{\text{núm total de instituciones diligenciadas}}$$

- (c) Análisis de exactitud por registro administrativo, mide que los datos son correctos y confiables. Se realiza la evaluación con las observaciones codificadas, que asigna el/la analista a cada encuesta.

- (c.1) Respuestas Omitidas, del i-ésimo registro administrativo

$$Tasa\ error\ de\ omisión\ RRAA_i = 100 * \frac{\text{núm. de variables con respuestas omitidas}}{\text{núm. total de variables}}$$

Ejemplo, variables sin respuestas.

- (c.2) Respuestas de incompletitud, del i-ésimo registro administrativo

$$Tasa\ error\ de\ incompletitud\ RRAA_i = 100 * \frac{\text{núm. de variables con respuestas incompletas}}{\text{núm. total de variables}}$$

Ejemplo, variables que fueron respondidas sin todo el contenido solicitado, para este cálculo se considera las preguntas que indican de respuesta de selección "Otra(o)" y se pedía completar una segunda respuesta "¿cuál (es)?"

⁹ Algunos de los indicadores están basados en los documentos 201211_Guia de indicadores de calidad para procesamiento, análisis de resultados_ver1.4.docx (documento interno), Estándares de calidad para los registros administrativos.pdf y Manual de Implementación de Norma de Documentación y Gestión de Metadatos.

(c.3) Respuestas inconsistentes, del i-ésimo registro administrativo

$$Tasa\ error\ de\ inconsistencia\ RRAA_i = 100 * \frac{núm.\ de\ variables\ con\ respuestas\ inconsistente}{núm.\ total\ de\ variables}$$

VARIABLES QUE, AL COMPARAR CON OTRA RESPUESTA, RESULTAN INCONSISTENTES.

Ejemplos:

- Se pregunta el año de inicio del RRAA y la respuesta dada es un año menor que el año que los RRAA cuentan con bases digitales.
- Una variable pregunta por los objetivos del RRAA y se consignan respuestas sobre periodicidad.

4.9.2 Indicadores del proceso de Procesamiento

En la etapa de procesamiento se revisa la base de datos, aquí se calculan algunos indicadores de la etapa anterior más otros específicos.

(a) Tasa de respuesta a nivel de institución.

$$Tasa\ de\ Respuesta_{INST} = 100 * \frac{núm.\ de\ instituciones\ que\ responden\ con\ o\ sin\ RRAA}{núm.\ total\ de\ instituciones\ a\ diligenciar}$$

(b) Tasa de respuesta a nivel de instituciones que pertenecen a la población objetivo.

$$Tasa\ de\ Respuesta_{INST_RRA} = 100 * \frac{núm.\ de\ instituciones\ que\ responden\ con\ RRAA}{núm.\ total\ de\ instituciones\ diligenciadas}$$

Se vuelve a calcular estos indicadores, para incluir encuestas rezagadas o respuestas que se efectúan en la etapa de recolección pero que llegan rezagadas y es posible incluirlas como encuestas aptas a procesar.

(c) Tasa de elegibilidad¹⁰, desconocida

Las unidades elegibles para el IRA son todas aquellas instituciones que poseen registros administrativos, como esta condición se define al contestar la encuesta, no se conoce la elegibilidad previamente. Podemos definir tres estados para el IRA:

- *Unidad elegible, encuestada: Instituciones encuestadas que declararon RRAA*

¹⁰ "Las unidades elegibles corresponden a todas aquellas unidades definidas como empresas, de las cuales se ha confirmado que cumplen con los criterios de inclusión de la población objetivo establecidos en el diseño de cada encuesta, usualmente estos criterios son definidos en el diseño metodológico de cada estudio¹⁰, estableciendo umbrales de inclusión y exclusión para las unidades de la muestra". Clasificación de códigos de disposición para encuestas económicas dirigidas a empresas". (INE Chile, 2021b)

- *Unidad no elegible encuestada: Instituciones encuestadas que declararon no poseer RRAA*
- *Unidad de elegibilidad desconocida, no encuestada: Instituciones que no responden.*

$$Tasa\ de\ elegibilidad_{desconocida} = 100 * \frac{núm.\ de\ instituciones\ que\ no\ responden}{núm\ total\ de\ instituciones\ diligenciadas}$$

(d) Tasa de completitud¹¹

El IRA, considera que los cuestionarios recepcionados completos, tanto en la recolección, como los rezagados, son aquellos que contestan las preguntas relacionadas a la caracterización del RRAA y los cuestionarios con información parcial, son aquellos que solo declaran el nombre del RRAA que poseen.

$$Tasa\ de\ completitud = 100 * \frac{núm.\ de\ cuestionarios\ con\ información\ completa}{núm\ total\ de\ cuestionarios\ aceptados}$$

- (e) Análisis de duplicados, se revisa la unicidad de las filas en la información, sobre todas las variables de la base. También se revisan que campos iguales sean reconocidos como tal, especialmente para las variables relacionadas al grupo de unidad responsable.

$$(e.1)\ Tasa\ error\ por\ filas\ repetidas = 100 * \frac{núm.\ de\ filas\ duplicadas}{núm.\ total\ de\ filas\ de\ la\ base}$$

$$(e.2)\ Tasa\ error\ por\ filas\ no\ corresponde = 100 * \frac{núm.\ de\ filas\ no\ corresponde}{núm.\ total\ de\ filas\ de\ la\ base}$$

Las filas corresponden a encuestas, luego las filas repetidas son encuestas, que fueron llenadas y enviadas como ensayo, o no responden a lo solicitado (no completan la sección 2).

$$(e.3)\ Tasa\ error\ por\ filas\ distintas\ siendo\ iguales = 100 * \frac{núm.\ de\ filas\ distintas\ siendo\ iguales}{núm.\ total\ de\ filas\ de\ la\ base}$$

¹¹ “aquellos casos donde el cuestionario sea respondido por la unidad, entregando toda información requerida por el estudio y retornado dentro de la fecha límite del periodo de recolección”...“Se consideran los cuestionarios retornados (web y correo postal), así como los no retornados por modo de recolección web (que cuentan información ingresada en los sistemas de recolección web).” (INE Chile, 2021b)

Este último caso se da, cuando funcionarios distintos contestan una encuesta distinta con los mismos datos y con otro nombre de registro administrativo, pero en el análisis se concluye que es el mismo registro administrativo y se confirma con el informante.

- (f) Análisis de cumplimiento, las respuestas están acordes a lo definido en cuanto a tipo de variable, longitud, dominios y rangos de la información, según lo consignado en el diccionario de datos.

(f.1) Definición correcta del tipo de variables

$$\text{Tasa error tipo variable} = 100 * \frac{\text{núm. de celdas que no cumplen con el tipo definido}}{\text{núm. total de celdas de la variable}}$$

Ejemplo, la variable es numérica y contesta texto, o casos de formatos establecidos como de e-mail y página web.

(f.2) Longitud correcta de los campos por variable

$$\begin{aligned} \text{Tasa error por longitud de la variable} \\ = 100 * \frac{\text{núm. de celdas con longitud mayor o menor a la permitida}}{\text{núm. total de celdas de la variable}} \end{aligned}$$

- (g) Análisis de valores faltantes por variables. Las variables se declararon como obligatorias, según secuencia. Se revisa en qué medida los campos contienen información.

$$\text{Tasa error de datos faltantes por variable} = 100 * \frac{\text{núm. de celdas sin respuesta para la variable}}{\text{núm. total de celdas de la variable}}$$

- (h) Análisis de Exactitud, mide que los datos son correctos y confiables.

Respuestas inconsistentes, evalúa la consistencia de las relaciones entre preguntas relacionadas, o entre otras respuestas dadas.

$$\text{Tasa inconsistencia por variable} = 100 * \frac{\text{núm. de celdas inconsistente de la variable}}{\text{núm. total de celdas de la variable}}$$

Ejemplo, en la pregunta año de inicio del registro administrativo, sea menor que el año que están disponibles las bases de datos en un medio digital.

- (i) Edición de datos, mide los datos que se pudieron corregir del total de datos a corregir.

(i.1) Edición total, considera las celdas editadas en relación con el total de celdas detectadas con error

$$\text{Tasa edición}_{total} = 100 * \frac{\text{núm. de celdas editados para corregir}}{\text{núm. total de celdas detectadas con error}}$$

(i.2) Edición por variable, considera las celdas editadas de la variable en relación con el total de celdas de la variable.

$$Tasa\ edición_{var} = 100 * \frac{núm.de\ celdas\ editados\ para\ corregir\ de\ la\ variable}{núm.total\ de\ celdas\ de\ la\ variable}$$

4.9.3 Indicadores del proceso de Análisis de datos

(a) Análisis de Exactitud, mide que los datos son correctos y confiables.

$$(a.1) Tasa\ de\ fichas\ con\ falta\ de\ respuesta = 100 * \frac{núm.de\ fichas\ con\ algún\ campo\ con\ falta\ de\ respuesta}{núm.total\ de\ fichas}$$

$$(a.2) Tasa\ de\ fichas\ con\ error = 100 * \frac{núm.de\ fichas\ con\ algún\ campo\ con\ error}{núm.total\ de\ fichas}$$

Este indicador se refiere a errores en la carga de las fichas, no atribuibles a las respuestas de las personas informantes.

$$(a.3) Tasa\ de\ fichas\ con\ inconsistencias_{rev.ext} = 100 * \frac{núm.de\ fichas\ con\ algún\ campo\ inconsistente}{núm.total\ de\ fichas}$$

Puede ser cualquiera de los errores antes vistos, en las respuestas de las personas informantes, excepto de falta de respuesta.

4.9.4 Indicadores del proceso de Difusión

La calidad en este proceso se mide de acuerdo con la oportunidad y puntualidad de publicación de los resultados.

(a) Puntualidad en la entrega de información

$$\text{Retraso en la publicación (días)} = \text{fecha de publicación} - \text{fecha planificada de publicación}$$

(b) Oportunidad de disponibilidad de los datos

$$\text{Tiempo transcurrido (días)} = \text{fecha de publicación} - \text{fecha de término de la recogida de datos}$$

4.10 PARÁMETROS

Los resultados del IRA se muestran en una ficha resumen que contiene las mismas variables que el cuestionario, sin medidas de resumen.

5 METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Los detalles del proceso recolección de datos se describen en las siguientes secciones, agrupadas en: técnicas y métodos de recolección de datos, diseño del instrumento de captura de datos, prueba y evaluación del instrumento de captura de datos, método de capacitación para la recolección de datos y método de supervisión.

Todos los resultados de indicadores y detalles relevantes del proceso de recolección de cada ciclo se consignan en el documento “Reporte de Calidad”, a efectuar en cada periodo de ejecución de la operación de infraestructura estadística.

5.1 TÉCNICAS Y MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

A continuación, se describe la técnica y métodos utilizados para la recolección de datos, que incluye las estrategias necesarias para asegurar la respuesta. Además, se describirá el equipo de trabajo.

5.1.1 Técnica de recolección de datos:

Para la recolección de los datos, se utiliza una entrevista autoadministrada por la persona informante, es decir, es quién realiza un autollenado del cuestionario, utilizando como medio de recolección de datos, un formulario electrónico en web, que también puede ser contestado desde un dispositivo móvil (tablet o celular). La persona informante debiera tardar en promedio *40 minutos* en contestar la totalidad de la encuesta con un registro administrativo¹², el tiempo puede variar según lo respondido en la sección 2, que depende de cuantos RRAA declare la institución.

Para la recolección de datos, se utiliza el software *Survey Solutions (SuSo)*, que es una herramienta informática para la creación de encuestas y captura de datos en diferentes plataformas CAPI / CAWI / CATI¹³ y modos mixtos, desarrollada por el Banco Mundial.

El formulario fue diseñado en el módulo *Designer*¹⁴ del mismo software, y para la captura de encuestas y su gestión se utiliza el módulo *Headquarter*¹⁵. Posteriormente, los datos son

¹² Se realiza una prueba interna, sobre tiempo de respuesta, con 6 funcionarios del SGAD. que contestaron la encuesta completa, leyendo todas las instrucciones, glosario y reportando un registro administrativo.

¹³ CAPI (*Computer-Assisted Personal Interviewing*), entrevistas cara a cara, con la asistencia de un dispositivo móvil, para responder la encuesta.

CAWI (*Computer Assisted Web Interviewing*), son cuestionarios digitales distribuidos a través de medios online, la persona informante responde directamente la encuesta vía web.

CATI (*Computer-assisted Telephone Interviewing*), entrevistas telefónicas utilizando una computadora.

¹⁴ Es una aplicación de *Survey Solutions*, para el diseño de las preguntas, estructura y formato del formulario de una encuesta.

¹⁵ Es una aplicación de *Survey Solutions*, para la gestión de las encuestas, realizar las entrevistas web, crear asignaciones, gestión de cuentas de usuario, exportar datos, y otras funcionalidades.

exportados a un software estadístico o planilla de datos para el procesamiento. A continuación, se presentan algunas precisiones de la recolección.

- **Periodo de referencia de los datos:** los RRAA con que cuenta la institución están referidos a la vigencia en el periodo de captura.
- **Periodicidad de recolección:** una vez al año
- **Periodo de Recolección:** la recolección cada año se inicia en abril y dura aproximadamente dos meses. La primera recogida de datos se realizó excepcionalmente en agosto de 2021 y con una duración de 2 meses, más un plazo especial de 15 días para rezagados.
- **Cobertura de la encuesta:** Nacional.
- **Informante idóneo:** será la persona que se identificará como responsable de entregar la información solicitada, por lo tanto, es necesario que esta persona conozca en detalle las características del o los registro(s) administrativo(s), que genere su institución. El perfil corresponde al personal analista o encargado de área, que tengan conocimiento y participen en los procesos de desarrollo o trabajen directamente en la compilación del registro administrativo a declarar.

5.1.2 Método de recolección:

La información para iniciar la recogida de datos proviene del listado de referencia. Su realización completa se efectuará en forma gradual en varios y sucesivos ciclos de recolección de datos.

El primer año de recolección de datos, 2021, se efectuó con las instituciones pertenecientes a Ministerios, Poder Judicial y Poder Legislativo.

(a) Establecer la logística de la recolección

Una vez definidas las instituciones del listado de referencia, que participan de la recolección, se precargan en el sistema informático (*Headquarters*), como directorio y con las respuestas de las preguntas incluidas en la portada del formulario, que permiten caracterizar de manera unívoca a cada institución. Las instituciones cuentan con una variable identificadora, que es el Rut.

Este directorio, corresponde a una parte del total de instituciones, donde la población objetivo se identifica en el mismo formulario, consultando si la institución posee RRAA propios, como parte de su función misional.

Además, en la precarga se incluyen datos del formulario correspondientes a la sección 1: Contexto General de la Institución, como: dirección, teléfono y página web de la institución.

Para la institución y persona informante, se prepara y distribuye la siguiente información al momento de establecer contacto para la respuesta del IRA:

- Ordinario Circular firmado por la Directora Nacional del INE, donde se indica la necesidad de participación de la institución.
- Texto de presentación por correo electrónico firmado por la jefatura del Departamento de Infraestructura Estadística, donde se adjunta el link personalizado de la institución.

- Texto de presentación por correo electrónico de las/los analistas para el envío de material a las/los informantes y consultas de estos ira@ine.gob.cl, firmado por cada analista a cargo de la institución.
- Instructivo de llenado del formulario IRA, este instructivo contempla antecedentes, glosario y las preguntas contenidas en el cuestionario y su explicación por cada sección. Este instructivo también se encuentra como descargable en el mismo cuestionario web.
- Cápsula con material de conceptos principales del IRA:
<https://www.youtube.com/watch?v=E26u-ruYHfo>

Durante la ejecución de la encuesta se preparan y distribuye según corresponda, los siguientes correos electrónicos y registro de inconsistencias de parte de las/los analistas:

- Recordatorio que ha comenzado la encuesta y no la ha concluido.
- Recordatorio que no ha contestado la encuesta.
- Recordatorio con el tiempo faltante para terminar el proceso de recolección (10, 5, 1 días)
- Excel de análisis, donde las personas analistas, reportan las inconsistencias encontradas en las encuestas y su gestión.
- Excel de directorio, con asignación de las/los analistas, para reportar la gestión semanal de cada institución.

La organización del trabajo de campo se realiza con una persona que coordina la recolección y dos personas analistas. Se planifica el tiempo de la ejecución del proceso de recolección en dos meses¹⁶.

Antes de iniciar la recolección se efectúa una capacitación a las personas analistas, tanto sobre aspectos metodológicos como operativos y se simula un llenado de la encuesta.

(b) Ejecución de la recolección

El primer contacto se efectúa con la jefatura superior de la institución, mediante ordinario circular que contiene la explicación de la encuesta, la importancia de contar con su colaboración y posteriormente se envía un link personalizado, para que lo distribuya entre las unidades de su institución que responderían la encuesta.

La distribución del ordinario circular de apertura se realiza por dos vías: Docdigital para las instituciones adheridas a este sistema y vía correo electrónico para las que no están adheridas.

Bajo el mismo enlace institucional entregado, cada unidad de la institución accede al sistema *Headquarters*, de forma independiente y privada para contestar la encuesta, además este modo permite ingresar un número ilimitado de encuestas distintas bajo la misma institución.

Como estrategia para lograr un buen porcentaje de encuestas respondidas, se realizan las siguientes acciones: en primer lugar, cada persona analista envía un correo electrónico a la

¹⁶ Considerando como referencia el año 2021.

institución asignada presentándose y ofreciendo apoyo. Posteriormente, se efectúan recordatorios continuos a la persona informante, enviando correos electrónicos a las instituciones que han respondido en forma parcial o no han respondido. Las últimas semanas se agrega a estos recordatorios, los días faltantes para el término del plazo de recolección. Además, se realizan múltiples reuniones por *Zoom*, *Google*, *Meet* y *Teams* con las personas informantes para motivar la respuesta y aclarar dudas, junto con visitas presenciales en caso de no haber tenido contacto durante las instancias descritas previamente.

Validación en línea de algunas preguntas:

Se diseñaron en el mismo formulario algunas validaciones, que se aplican mientras la persona informante completa los datos. Estas son principalmente de advertencia, para facilitar que continúe con el llenado de la encuesta. Algunos ejemplos son: mostrar preguntas faltantes antes de pasar a otro ítem, validación entre preguntas de año (que tengan una secuencia) y otras de formato, como en preguntas numéricas, no se coloque caracteres que no sean numéricos (formato del número telefónico y del Rut).

Análisis en la etapa de recolección:

Una vez enviada la encuesta en *Headquarters* por parte de la persona informante, se realiza el análisis de la encuesta por parte de las personas analistas. En primer lugar, chequeando todas las respuestas de la encuesta manualmente. Ante inconsistencias, respuestas incompletas o falta de respuesta a alguna pregunta, se contacta a la persona informante de la encuesta para resolver las dudas. A continuación, se describen los análisis realizados a cada encuesta.

- **Completitud.** Revisar que todas las preguntas estén respondidas de acuerdo con su secuencia. En caso de que existan preguntas sin responder, consigne las preguntas que faltan.
- **Consistencia.** Se revisan las respuestas dadas y la coherencia entre las distintas secciones, enfatizando en dos aspectos: primero, si el registro administrativo declarado corresponde efectivamente a un registro administrativo, y segundo, lo referente a la caracterización de cada registro administrativo. Consignar las inconsistencias.
- **Mejora de la información precargada.** Se puede “rechazar” la encuesta por sistema, y con esto la encuesta se abre nuevamente (enviando el link de la encuesta) para que la persona informante pueda modificar las respuestas enviadas a consulta.

Una vez que se realiza el análisis de una encuesta, se puede “aceptar por supervisor” o “rechazar por supervisor” (nombre definido en *Headquarters*). Posterior a esto, la persona con el cargo de coordinador(a) revisa nuevamente la encuesta, en conocimiento de las preguntas efectuadas y sus respuestas¹⁷ (en caso de existir de parte de la persona informante), una vez revisada puede “aceptar por sede” o “rechazar por sede” (nombre definido en *Headquarters*). Si se acepta se da por concluida esa encuesta, de modo que pasa los análisis en forma satisfactoria.

Las razones más comunes de los rechazos, tanto de las personas analistas como del coordinador(a), se producen porque la persona informante envía la encuesta sin datos, llenada a

¹⁷ Consignadas en Excel en línea de los/las analistas

modo de ensayo o porque solicita efectuar una nueva encuesta, además de preguntas faltantes o inconsistentes.

Una vez analizada la encuesta, los/las analistas deben llenar un Excel predefinido, con las preguntas y respuestas dadas por el/la informante previamente, indicando si existe consulta y modificación a alguna pregunta, se consigna para cálculo de indicadores y monitoreo que las modificaciones fueron efectuadas.

Adicionalmente, el coordinador(a) reporta semanalmente a la jefatura, un estado de avance de la semana, que incluye:

- Gestión de contactos
- Reuniones efectuadas con las personas informantes y sus equipos.
- Gestión de encuestas – *Headquarters*
- Preguntas con observaciones
- Encuestas eliminadas del sistema
- Novedades ocurridas en la semana del reporte

Este reporte incluye como insumo las observaciones semanales de las personas analistas en Excel de directorio (códigos de disposición) y Excel de análisis con preguntas a las personas informantes.

(c) Finalizar la recolección

Al terminar la recolección de datos, se debe asegurar que todas las encuestas quedaron analizadas, aceptadas y/o rechazadas. Cada persona analista entrega el Excel completo con los detalles consultados, las respuestas dadas. Luego se efectúa una reunión de cierre con las/las analistas, para recabar sugerencias de mejoras para la próxima recolección de datos.

El coordinador(a), debe elaborar un informe de cierre del proceso de recolección (último reporte semanal), donde se especifiquen las actividades llevadas a cabo, para cada uno de los subprocesos definidos y las contingencias presentadas durante el proceso de recolección, así como las acciones desarrolladas de solución como aprendizaje para la próxima recolección.

Una vez concluida la recogida de datos, analizada y validada, el coordinador(a) debe efectuar el respaldo de la **base de datos final**. Para esto debe efectuar la descarga directamente de *Headquartes*, la aplicación entrega varios archivos, siendo los principales var_lista1.tab y var_IRA.tab. Estos archivos se convierten a un Excel y se les adiciona el código de disposición final de empresas del INE, lo mismo aplica para el archivo de directorio.

Finalmente, con esta base de datos final se calculan los indicadores, detallados en “medidas de precisión” para este proceso.

Una copia de esta base de datos pasa al proceso de procesamiento, para la siguiente depuración.

5.1.3 Estructura organizacional:

Para la organización de la recolección se cuenta con un equipo de trabajo compuesto por una persona que coordina la recolección y dos personas analistas, además de la jefatura del SGAD, que cumple con funciones de coordinaciones y apoyos con jefaturas superiores.

Coordinador(a): Es la persona que está al tanto de todos los detalles del avance de la recolección e informa a sus superiores, y está a cargo de las personas analistas.

➤ **Funciones:**

- Asignar las cargas de trabajo de las personas analistas.
- Gestionar las soluciones a problemas administrativos o de otra índole que surgen en el proceso.
- Mantener un control del avance de la recolección, efectuando medidas de mejora en caso de no ir cumpliendo con el avance esperado.
- Apoyar a las personas analistas con la no respuesta.
- Responder consultas de las personas analistas.
- Responder consultas a las personas informantes que releven las/los analistas.
- Revisar las encuestas aprobadas por las personas analistas, para definir su aprobación final o solicitar más información y/o consultas a las/los informantes.
- Gestiona una carga menor de encuestas.

➤ **Competencias:** Liderazgo, empatía, conocimiento de la encuesta, manejo de la aplicación *Headquarters*, control de calidad y software estadístico.

Analista: Es la persona que tiene el contacto directo con la institución y realiza el análisis de la encuesta.

➤ **Funciones:**

- Contactar a las instituciones asignadas por email, presentándose y reenviando el ordinario circular de la Directora Nacional y link único personalizado, además de ofrecer ayuda a dudas en el llenado de la encuesta.
- Contactar a las instituciones que no responden, para identificar porque no han respondido y ofrecer ayuda a dudas en el llenado de la encuesta.
- Llevar un control semanal en el Excel de directorio de quienes no están respondiendo, si no responden después del contacto, solicitar apoyo al coordinador(a).
- Analizar las encuestas enviadas por la institución y contactar a las personas informantes en caso de dudas o falta de respuesta en alguna pregunta.
- Mantener actualizado en línea, Excel predefinido del análisis de las encuestas con las preguntas y respuestas de las personas informantes y Excel de directorio (gestión con las instituciones) estos archivos serán revisados continuamente por el/la coordinador(a) como apoyo para resolver aprobar la encuesta o solicitar más información.

➤ **Competencias:** Trabajo en equipo, empatía, detallista, responsable con conocimientos de la encuesta y sus análisis, manejo básico de la aplicación *Headquarters* y software de ofimática.

Carga de trabajo por analista:

Para el primer ciclo de recolección de datos del IRA, se distribuyen las instituciones en los siguientes porcentajes: 43%, 43% y 14%. Cada institución fue asignada antes de la recolección de datos a cada persona analista y consignada en el directorio.

Cuadro 4: Número de instituciones por cargo del primer ciclo de recolección 2021

Cargo	Carga de trabajo			
	Instituciones asignadas	Instituciones responden	Encuestas	Registros administrativos
Analista 1	74	55	76	152
Analista 2	75	51	82	190
Coordinador(a) (carga parcial)	26	22	37	112
Total	175	128	195	454

Fuente: SGAD-IRA2021

En los siguientes ciclos de recolección se efectuará la carga de trabajo de manera equitativa entre los/las analistas en relación a la asignación de instituciones.

5.2 DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN

En la formulación del instrumento de captura denominado “Formulario del Inventario de Registros Administrativos”, se seleccionan como modelo los formularios de las oficinas de estadística de Perú, Bolivia, Costa Rica, Ecuador, Colombia, Uruguay y España (Cantabria). Estos formularios presentan distintos tipos de profundidad en los temas de caracterización del registro administrativo. La revisión de estos formularios permite obtener una perspectiva sobre las preguntas que se pueden incorporar en el instrumento del INE, como también es posible identificar aquellas preguntas claves que se repiten en la mayoría de los formularios.

Con las preguntas de los formularios de los países descritos se construye una tabla, a modo comparación, identificando las preguntas más relevantes y las que se repiten en los distintos países (en el anexo 11.1 se puede ver un fragmento de la conformación de esta tabla). Desde esta tabla se efectúa una selección de las preguntas más utilizadas, y además, se justifica cada una de ellas, en relación con la importancia de ser incluidas en el formulario de Chile. Posteriormente las preguntas seleccionadas se modifican en su parafraseo, otras se eliminan para una versión posterior, y también se agregan otras nuevas. La primera versión del formulario contenía 47 preguntas.

Con esto se diseña, en forma preliminar, el formulario con la estructura de secciones, las que se fueron mejorando con las revisiones internas, externa y pruebas piloto, quedando finalmente

una portada y tres secciones, con 42 preguntas en total (más 8 según salto¹⁸), las que se detallan a continuación:

- **Portada:**

Reseña de la encuesta e instrucciones

Se explica brevemente de que se trata la encuesta y posteriormente, se dan instrucciones generales para el llenado del cuestionario.

Identificación de la Institución

En este apartado se identifica la institución que se espera sea proveedora de RRAA. Se captura información referente al organismo del cual depende la institución, Rut y nombre de la institución.

- **Sección 1: Contexto general de la institución**

Contexto general de la institución

En esta sección se solicita datos de ubicación de la institución referente a dirección, teléfono y página web.

- **Sección 2: Identificación de la institución como proveedor y características del registro administrativo**

Identificación como proveedor de registros administrativos

Esta sección se enfoca por una parte en corroborar que la institución pertenece a la población objetivo y por otra, conocer todos los RRAA que genera. Para definir si la institución es proveedora de registros administrativos, se efectúan dos preguntas: si tiene RRAA y sus nombres.

Características del registro administrativo

Una vez declarada la existencia de al menos un registro administrativo, se solicita caracterizarlo. Esta es la subsección medular del formulario, ya que permite caracterizar cada uno de los registros administrativos que declara la institución, es decir, **se repite** según cuantos RRAA existan. Las preguntas se agrupan de la siguiente manera:

- **A. Contexto general del registro administrativo:** objetivo, población objetivo, marco legal, año de creación, vinculación con otros registros y restricciones de entregar los datos del registro administrativo.
- **B. Descripción de los datos:** unidad de observación (objeto), variables principales, variables claves y cobertura geográfica.
- **C. Recolección de información:** existencia de un formulario, método de captura de la información y periodicidad de recolección.
- **D. Procesamiento y análisis:** consulta si los datos están centralizados y análisis de consistencia.

¹⁸ Las preguntas de salto: 7 corresponden a especificar alguna respuesta de selección del tipo “otro” y una pregunta si publica las estadísticas obtenidas.

- **E. Metadatos y uso estadístico:** saber desde que año se encuentran los datos digitalizados, si posee diccionario de datos y dos preguntas para vincular con el PNRE.
- **Sección 3: Identificación de la unidad que reporta e informante**
 - Identificación de la unidad que reporta*
 - Se identifica la unidad superior a la que pertenece la persona informante y responsable de reportar los datos solicitados en la encuesta del IRA. Se solicitan datos de nombre de la unidad, y datos de la jefatura como: nombre, teléfono y email.
 - Identificación de la persona Informante*
 - Se identifica a la persona que responde la encuesta. Durante el análisis de la información, es posible que existan consultas, y se requiera establecer comunicación con la persona informante. Se pregunta sobre: nombre, cargo, unidad de desempeño, teléfono, email y la fecha que se completó todo el formulario.

En relación con la estructura de las preguntas, estas se presentan de tres tipos: abiertas, cerradas y mixtas:

- Abiertas: preguntas con un máximo de 20 a 30 caracteres donde puede redactar la respuesta solicitada.
- Cerradas: preguntas con respuestas definidas en un listado, donde puede elegir una o varias respuestas según se indique.
- Mixtas: comienzan con una pregunta cerrada, que dentro de sus alternativas esta la alternativa “otro”. Cuando se elige esta alternativa se pide indicar más detalle en una pregunta abierta.

Para el diseño del formulario digital se usa la herramienta informática del Banco Mundial, Designer de *Survey Solutions*. El formulario del IRA usa la plataforma CAWI, que son cuestionarios digitales distribuidos a través de medios online, la persona informante responde directamente la encuesta vía web.

5.3 PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN

Al formulario preliminar diseñado, se le realizaron diversas revisiones y pruebas piloto, que fueron modelando el formulario que se aplica finalmente. Estas fueron posibles por la gestión de las jefaturas de DIE y SGAD.

(a) Revisiones del formulario

El primer diseño del formulario contaba con 47 preguntas, y se sometió a revisiones por parte del SGAD, jefatura del Departamento de Infraestructura Estadística, del Subdepartamento de Calidad y Estándares y la Subdirección Técnica. Con estas revisiones, algunas preguntas mejoraron en su parafraseo, mientras que también se estandarizaron las alternativas para tipo de vía en la sección de identificación de la institución, según los lineamientos institucionales. Además, se agregaron y eliminaron algunas preguntas, que se detallan a continuación:

Preguntas agregadas (6):

- Dirección: número de piso
- Dirección: número de departamento/casa.
- ¿Cuál es la unidad responsable de reportar el o los registro(s) administrativo(s)?
- Señale el nombre y apellidos de la jefatura o coordinador(a) de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).
- Señale el correo electrónico de la jefatura o coordinador(a) de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s)
- Indique el número de teléfono de la jefatura o coordinador(a) de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).

Preguntas eliminadas (10):

- Indique el tipo de administración de la institución.
- Indique la misión Institucional.
- ¿El registro administrativo cuenta con un presupuesto definido?
- ¿Cuál es el uso principal que tiene el registro administrativo en su institución?
- ¿Se utilizan clasificadores nacionales y/o internacionales en alguna variable del registro administrativo?
- Indique que variable usa para clasificar, el clasificador utilizado y su versión.
- ¿Cuál es el tipo de formato utilizado para registrar los datos? (se agregó como alternativa en otra pregunta).
- ¿Cuál es el período de corte para el almacenamiento del registro administrativo?
- Indique en qué software se almacena la base de datos del registro administrativo.
- Indicar la fecha que terminó de responder el formulario (el sistema entrega la fecha).

El formulario, también se sometió a revisión externa por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)¹⁹ de Colombia, quienes dieron algunas indicaciones sobre precisar temas, que se detallan a continuación:

1. *Estandarizar el lenguaje. Determinar la forma en la que en adelante se va a referir a las **entidades que custodian, producen y/o proveen los registros administrativos**. Es decir, en algunas ocasiones los registros administrativos están a cargo, **pero no producidos o generados por la entidad**. Para generalizar, en el DANE denominamos a estas entidades como **Responsables de registros administrativos**.*

¹⁹ Los comentarios de DANE se recibieron por correo electrónico el 09 abril 2021, atención de Sra. Sandra Salamanca Rico DIRPEN-DANE

2. Siempre utilizar la denominación completa de registro administrativo, esto debido a que puede confundirse con registro estadístico.
3. En el DANE consideramos una buena práctica incluir un Glosario (**como ya está**) y además que cuando se mencione en algún lado dicha palabra, el concepto asociado salga como pop-up, lo que ayuda a guiar a la persona.
4. Se recomienda utilizar un color y tamaño de fuente en la sección de instrucciones que sea más llamativo y facilite la lectura.
5. Es conveniente contar con la lista completa de las variables del registro administrativo, al tratar de acotar el riesgo de no identificar algún potencial estadístico.
6. Nombre las variables claves de identificación del registro administrativo. También se puede sugerir, subir un archivo o diccionario de datos, en caso de que el número de variables sea excesivo.
7. Observación del informante. Adicional al último espacio, se recomienda adicionar otro para observaciones de crítica o revisión del formulario con el nombre del funcionario del INE Chile, cargo, fecha y hora de revisión con el fin de llevar un control de dicha crítica.

El DANE dio otras sugerencias a preguntas puntuales, pero estas, ya se habían mejorado internamente. Otras dos preguntas sugeridas, no se consideran porque son competencia del PNRE. Las sugerencias de pop-up y carga de archivos, no se pudo realizar en *Survey Solutions*.

Además, el DANE indicó: *Respecto al formulario, este parece muy completo, algunas preguntas las podríamos estar contemplando en el DANE para su inclusión a futuro en nuestro levantamiento de inventario de RRAA, y el interno de usos que tiene DIRPEN. Por ejemplo, todas aquellas que van direccionadas a identificar el potencial de integración de registros y las restricciones en el acceso a datos, también lo relacionado en la sección D.*

Luego de todas estas revisiones se efectuó una mejora del formulario, quedando 42 preguntas (más 8 preguntas de salto). Posteriormente, se diseñó el formulario en *Survey Solutions*.

(b) Prueba Piloto Interna

Una vez cargado el formulario en *Headquarters*, se efectúan pruebas internas, las que ayudan a mejorar algunos ejemplos e instrucciones, como también agregar una aplicación al formulario para personalizar el nombre del RRAA en las preguntas de caracterización y mejorar una validación en dos preguntas de años.

Aparte de la prueba de formulario se efectuaron:

- Varias pruebas para identificar la mejor forma en el sistema CAWI, para definir la entrada de las personas informantes para contestar la encuesta, y, dado que no se conocían las unidades que responderían, se elige un link único personalizado por institución (sin contraseña).
- Manejo de aplicaciones de *Headquarters*, como: carga de formulario, revisión de las encuestas, carga de directorio con asignación de analistas, generación de links para usuarios, exportación de bases y funcionalidad del formulario.
- Medición de tiempo para responder la encuesta, diferenciando por sección y total, estimándose un promedio de 40 minutos aproximadamente, considerando 1 registro

administrativo. Este valor puede variar según cuantos registros administrativos genere la institución.

(c) Prueba Piloto Externa

Esta prueba fue realizada con algunas instituciones que el INE tiene contacto cercano, estas fueron: Ministerio de Desarrollo Social y Familia (2 instituciones), Ministerio del Trabajo y Previsión Social (1 institución) y el Ministerio de Obras Públicas (MOP) (1 institución).

Para realizar la prueba piloto, se contactó a las mencionadas instituciones, quienes entregaron los nombres de las personas que podían participar. Se efectuó la carga de directorio, formulario de la encuesta y asignación de personas analistas en *Headquarters* de *Survey Solutions*.

Se realizó una reunión de apertura con cada equipo a participar para explicar brevemente los objetivos, conceptos, formulario, en qué consistiría la prueba piloto y el plazo de dos semanas.

Se envió por email carta de apertura de la prueba piloto, con link para acceder a la encuesta. Una vez finalizado el plazo, se efectuó una reunión de cierre, tipo focus group con cada equipo, donde se pidió la retroalimentación de la encuesta en temas específicos.

Además, durante el periodo de recolección, se respondió vía correo electrónico algunas consultas y se envió un recordatorio personalizado a las instituciones que no respondían. La tasa de respuesta de la prueba piloto fue 75%. (responden 3 de 4 instituciones)

A continuación, se muestran los temas consultados y un resumen de respuestas.

Cuadro 5: Temas y Resumen de respuestas de los/las informantes

Temas	Resumen de respuestas
Navegación por secciones y preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • Es adecuada • Es intuitiva
Colores de instrucciones y preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • Es adecuada • Es intuitiva
Descarga de instructivo	<ul style="list-style-type: none"> • Es adecuada • Es intuitiva
Utilidad de instrucciones de portada y glosario	<ul style="list-style-type: none"> • Uso las instrucciones de cada pregunta (3). • El glosario, muy técnico necesitaba más detalle de lo que estaba consultando (1).
Cantidad de preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad adecuada • Formulario fue corto • Acotado
Identificar el registro administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el registro fue claro, después de la reunión. • No tenía claridad para identificar el registro, porque pensó que tenía que ser uno que usará después para publicar. • Faltaron más ejemplos.
Nombrar preguntas con algún grado de dificultad para responder. ¿motivo?	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre variable principal y variable clave (no revisó instrucción).
Nombrar preguntas que no se entienden	<ul style="list-style-type: none"> • Variable principal y variable clave, pegó todas las variables juntas. • No entendió la diferencia entre variable principal y variable clave

Temas	Resumen de respuestas
	<ul style="list-style-type: none"> • Eran muchas variables, las agrupo por temas. • En cobertura geográfica, no sabía si tenía que responder la máxima desagregación o la mínima.
Alguna Instrucción poco clara	Las instrucciones por pregunta las uso bastante.
Disponibilidad de las respuestas	Les faltó localidad (territorio operacional) en cobertura geográfica
Perfil para responder la encuesta	Perfil adecuado, pero de la unidad que tiene a cargo el registro.
Factibilidad de concentración de las respuestas solicitadas en una unidad	Por el tipo de instrumento es mejor que este concentrado por registros administrativos, que solo una persona responda por registro, para generar consistencia.
La comunicación para consultas	No tuvo problemas para comunicarse
El acceso con el link entregado	<ul style="list-style-type: none"> • El link funcionó sin problemas. • Es bueno que el link se pueda compartir. • Una vez enviada y rechazada por sede, no pudo entrar nuevamente a la encuesta para mejorar el listado de variables.
Plazo para responder (2 semanas)	<ul style="list-style-type: none"> • 2 semanas parece prudente solo si hay dedicación exclusiva. Sí son muchos registros dos semanas podría ser poco. • El plazo está bien. • Es adecuado para 5 o 10 registros, si es mas no, porque hay otras tareas propias a realizar también.
Varios	<ul style="list-style-type: none"> • Los asistentes a las reuniones de apertura manifestaron su interés que el IRA sea compartido con los ministerios, para sus trabajos internos.

Fuente: SDGAD-piloto IRA

De acuerdo con la prueba piloto, se mejoran los siguientes aspectos:

- Formulario, se agrega al inicio de la sección 2, ¿Qué es un registro administrativo? su definición y ejemplos.
- Formulario, pregunta sobre variable principal y clave,
 - Se cambia la instrucción de cómo se completa la pregunta, a la bajada de la pregunta.
 - Se mejora la instrucción de la pregunta sobre lo que es una variable principal y clave.
- Formulario, pregunta sobre cobertura geográfica
 - Se cambia la selección múltiple a declarar, por selección única.
 - Se solicita la cobertura mínima.
 - Se agrega la alternativa “otro”.
- Se consulta a informática, sobre la posibilidad que el/la informante pueda mejorar alguna pregunta, producto del análisis. Se responde que no es posible reenviar la encuesta a la persona informante por el uso de link único y sin clave.

5.4 MÉTODO DE CAPACITACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Se efectúa una capacitación a las personas analistas, en dos jornadas, estas capacitaciones se realizan por videoconferencia. Los tópicos abordados son: metodología IRA, análisis y aplicación Headquarters, para lo cual se comparte el siguiente material de capacitación:

- Presentación de inducción al IRA
- Formulario de la encuesta IRA
- Instructivo de llenado formulario de Inventario de Registros Administrativos (IRA) 2021
- Reporte por analista, archivo Excel, donde tienen que indicar el detalle de las consultas y sus respuestas a las personas informantes y archivo Excel con directorio, y estados de disposición de las encuestas
- Envío de emails a las personas informantes, se entregan los textos y formatos definidos para el primer contacto con informantes (presentación) y recordatorios de responder la encuesta.

5.5 MÉTODO DE SUPERVISIÓN

El IRA, no tiene personal para encuestar, son las personas informantes las que contestan la encuesta (autollenado), por lo cual, no hay una supervisión a encuestadores(as), pero en cambio se realiza un análisis a las encuestas recibidas. En primer lugar, las personas analistas revisan cada encuesta y de ser necesario realizan las consultas a las personas informantes para aclarar respuestas o falta de ellas. En segundo lugar, la coordinación del proceso realiza controles de gestión al avance y control de calidad de la encuesta por parte de las personas analistas. Para esto, se revisan las encuestas dadas por terminadas por los analistas (puede generar nuevas consultas a las personas informantes) y se calculan indicadores que se encuentran explicitados en *medidas de precisión* y los resultados obtenidos se encuentran en el reporte de calidad.

6 METODOLOGÍA DE PROCESAMIENTO DE DATOS

El proceso se inicia con la recepción de la base de datos del proceso anterior Recolección de datos. En este capítulo se entregan detalles respecto a las actividades asociadas a Revisar y validar los datos, editar e imputar y finalizar los archivos de datos²⁰.

Todos los resultados de indicadores y detalles relevantes del proceso de procesamiento de datos se consignan en el documento “Reporte de Calidad”, a efectuar en cada periodo de ejecución de la operación de infraestructura estadística.

6.1 Revisar y validar los datos

²⁰ No todos los subprocessos del proceso de procesamiento de datos aplican al IRA.

Se inicia el subproceso con la base de datos final de la Recolección de datos. Además, se cuenta como apoyo, con un Excel consolidando con todas las preguntas y respuestas efectuadas a las personas informantes y que fue realizado por los/las analistas.

Una vez realizados los cambios en la base de datos producto de las consultas respondidas por las personas informantes en el proceso Recolección de datos (edición), se procede a las revisiones de inconsistencias por pregunta a nivel de base de datos.

En este subproceso se detectan las inconsistencias reales y potenciales presentes en la base de datos. Se examinan los datos para tratar de identificar errores y discrepancias como valores atípicos, respuestas faltantes, entre otros.

Para llevar a cabo el análisis, se revisan los campos de cada variable en la base de datos en Excel. Los datos erróneos detectados de cualquier naturaleza se comprueban con la base de observaciones de las personas analistas, para ver si fue detectado y las razones porque no fue solucionado. Si el/la analista detectó el error y la persona informante no contesta, se hace un intento adicional de recuperar la información de la persona informante.

En el análisis a realizar, se buscan campos erróneos según tipo de variable, longitud, dominios, rangos de la información, duplicados, campos iguales digitados distintos (abreviados, espacios, etc.) inconsistencias y falta de respuesta.

A las bases originales, se agregan variables como glosas de preguntas, estado de las encuestas, códigos de identificación INE de: organismo, institución y registro administrativo.

Además del análisis se efectúa, una estandarización del formato de las respuestas, de textos en minúsculas, letra de inicio de frases en mayúscula, ortografía, regla de abreviaciones (5 letras y más: primera en mayúscula y resto en minúsculas; 4 letras y menos: todas en mayúsculas). Se efectúa esta estandarización para apoyar la difusión de datos.

6.2 Editar e imputar

En este subproceso se aplican la edición que se utiliza al momento de llevar a cabo correcciones en los datos mal informados, erróneos u otra situación que se detecta sobre las cifras originalmente recolectadas, estos fueron identificados tanto en el proceso de recolección de datos como el procesamiento.

Los datos que se obtuvieron de las personas informantes se revisan, se editan y corrigen, parte de esta edición se realiza antes de la revisión de los datos. En la etapa de la recolección de datos, se consulta por inconsistencias sobre algunas preguntas a las personas informantes, quienes respondieron por e-mail. Dado que no fue posible el acceso a la encuesta por parte de las/las informantes para efectuar correcciones (una vez que ya fue enviada la encuesta al INE), los cambios deben efectuarse, en este subproceso, de edición, donde se realizan los cambios con las mejoras indicadas por los/las informantes.

Por otro lado, no se aplica imputación en esta encuesta.

6.3 Finalizar los archivos de datos

Este subproceso reúne los resultados de los otros subprocesos de este proceso en un archivo de datos, que se utiliza como insumo para el proceso de análisis.

Cabe mencionar, que los procesos de procesamiento y análisis pueden ser iterativos y paralelos, por lo cual, una vez realizadas todas las correcciones posibles, se respalda la base de datos final de procesamiento, que consta de dos tablas var_IRA.tab_proc.xlsx y var_lista1.tab_proc.xlsx. Finalmente, con esta base final se calculan los indicadores, detallados en “medidas de precisión” para este proceso.

7 METODOLOGÍA DE ANÁLISIS

Este proceso se inicia con la recepción de la base de datos depurada de la etapa anterior, y considera los subprocesos de Preparar borradores de resultados, Validar e interpretar los resultados y Finalizar los resultados.

Todos los resultados de indicadores y detalles relevantes del proceso Análisis de datos se consignan en el documento “Reporte de Calidad”, a efectuar en cada periodo de ejecución de la operación de infraestructura estadística.

7.1 PREPARAR BORRADORES DE RESULTADOS

En este subproceso, se prepara la presentación de los resultados que se publican en intranet. La página del IRA se diseñó en Sharepoint, el sitio se presenta en tres niveles, estos son:

- **Instituciones:** página de inicio donde se presenta el listado de instituciones (según tipo de organismo) consideradas en el IRA, indicando el estado de su respuesta en el ejercicio realizado.
- **Registros administrativos:** en caso de que las instituciones que indicaron contar con registros administrativos, se presenta una página por cada institución con el listado de RRAA, indicando si esta caracterizado o no en el IRA, cuando no está caracterizado es porque las instituciones solo indicaron el nombre.
- **Caracterización de los registros administrativos:** toda vez que se haya caracterizado un registro administrativo dentro del IRA, se presenta una página con las respuestas indicadas por cada institución, en formato de ficha.

Finalmente, en el último nivel se accede a las características de cada registro administrativo, perteneciente a una determinada institución. Para cada nivel se construyen listados con códigos institución (ID INE), que van sirviendo de llaves entre niveles.

7.2 VALIDAR LOS RESULTADOS E INTERPRETAR LOS RESULTADOS

En este proceso se revisan nuevamente los datos de caracterización de los RRAA en dos instancias:

Revisión por expertos técnicos:

Se solicita la revisión de los RRAA, a un grupo de funcionarios de la Subdirección Técnica (SDT) con experiencia en RRAA. De esta revisión surgen nuevas preguntas a las personas informantes que se efectúan vía e-mail, y en caso de obtener respuesta, la base de datos es editada.

Revisión de las fichas a publicar.

Una vez listas las fichas se revisan manualmente, en forma individual. Esta revisión es principalmente de formato y de corroborar que estén presentes todas las fichas para cada institución. Si pudieran surgir algunas inconsistencias en esta etapa y si no se ha preguntado a la persona informante, se realiza la consulta, y se corrige en la base de procesamiento toda vez que exista respuesta por su parte. Cabe mencionar, que, en el caso del IRA, los datos finales son las características de cada RRAA informado en el IRA y no existen datos agregados.

7.3 FINALIZAR LOS RESULTADOS

Este subproceso garantiza que las estadísticas y la información asociada son adecuadas para el fin previsto y alcanzan el nivel de calidad requerido, por lo que están listas para su uso.

Una vez validados y revisados los textos, listados y fichas, que están precargadas en la Wiki de SharePoint, quedan listos para que sean publicados internamente.

Además, se calculan los indicadores, detallados en “medidas de precisión” para este proceso.

8 ALCANCE DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

8.1 PRODUCTOS ESTADÍSTICOS A PUBLICAR

Se publican tres productos con los datos obtenidos del IRA, estos son:

1. Listado de organismos e instituciones indicando si tienen o no RRAA (contiene el listado completo del directorio que se utilizó en la recogida de datos)
2. Listado de los nombres de los RRAA asociados a las instituciones a las que pertenecen.
3. Ficha de cada registro administrativo.

Adicionalmente, se publica información sobre los convenios actuales que el INE tiene con cada institución.

8.2 DIFUSIÓN DE RESULTADOS

La difusión de resultados se realiza por la intranet institucional, en la página de Gobierno y Administración de Datos, con asignación de permisos a los usuarios que lo requieran. El sitio se encuentra en el siguiente vínculo: <https://inechile.sharepoint.com/sites/GAD>

La **Imagen 1** muestra la página de inicio del IRA, donde se presenta el listado de instituciones consideradas en el IRA, indicando el estado de su respuesta en el ejercicio realizado. Adicionalmente, en la esquina superior derecha, se presentan antecedentes metodológicos asociados a esta operación de infraestructura estadística. La funcionalidad para el despliegue de

textos, el desplazador (scroll) de la tabla o la organización de los enlaces rápidos fue desarrollado con el apoyo de SDTI.

Imagen 1. Página de inicio del IRA, Wiki Sharepoint

GA Inicio IRA EDITAR VÍNCULOS

Inventario de Registros Administrativos

Inicio IRA EDITAR VÍNCULOS

El inventario de Registros Administrativos (IRA) es una operación estadística que tiene por objetivo **identificar y caracterizar los registros administrativos existentes** en diferentes instituciones pertenecientes al Sistema Estadístico Nacional para la **elaboración y mantenimiento de un inventario de los registros administrativos disponibles en el país**, que permita priorizar las acciones a desarrollar por el INE para su aprovechamiento estadístico.

Entre el 1 de septiembre y 29 de octubre se realizó la recolección de datos, a través de Survey Solutions, con un formulario orientado a caracterizar en un conjunto de atributos cada registro administrativo disponible.

▶ Antecedentes metodológicos

▶ Consideraciones principales

▶ Uso del sitio

Enlaces rápidos

- Listado de instituciones consideradas en el IRA
- Metodología IRA (en construcción)
- Ficha metodológica (preliminar)
- Formulario IRA
- Instructivo llenado formulario IRA
- Reporte de calidad (en construcción)
- Cápsula IRA para informantes

Listado de instituciones consideradas en el IRA

A continuación, se presenta el listado de instituciones consideradas como parte del primer ciclo de recolección de datos del IRA. Por cada institución, se indica su identificador, el organismo al que pertenece y si tiene o no registros administrativos según lo indicado en el IRA. Donde se indica un "-"; no se recibió respuesta por parte de dicha institución.

Código institución	Organismo	Institución	¿Tiene registros administrativos?
10101	Ministerio de Agricultura (Minagri)	Centro de Información de Recursos Naturales (Ciren)	No
10102	Ministerio de Agricultura (Minagri)	Comisión Nacional de Riego (CNR)	Si
10103	Ministerio de Agricultura (Minagri)	Comité de Seguros del Agro (Agroseguros)	Si
10104	Ministerio de Agricultura (Minagri)	Corporación Nacional Forestal (Conaf)	Si
10105	Ministerio de Agricultura (Minagri)	Fundación de Comunicaciones, Capacitación y Cultura del Agro (Fucoa)	-
10106	Ministerio de Agricultura (Minagri)	Fundación para la Innovación Agraria (FIA)	No

Fuente: Captura de Wiki:

<https://inechile.sharepoint.com/sites/GAD/SitePages/Inventario%20de%20Registros%20Administrativos.aspx>

En la tabla contenida en el Home, muestra las instituciones que participaron en el IRA, la última columna, indica si tienen RRAA, de mostrar "Si", se puede acceder al detalle de estos. En la Imagen 2, se muestra un ejemplo de la página de la institución, con el listado de RRAA y el listado de convenios desarrollados con el INE. Al final de esta página, se disponen metadatos asociados al historial de versiones, de manera, de documentar cambios relevantes en el sitio y actualizaciones de los RRAA.

Además, se puede acceder a metadatos del IRA como: metodología, reporte de calidad, ficha metodológica, formulario del IRA, instructivo de llenado de la encuesta, capsula del IRA para informantes, etc.

Imagen 2. Captura de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Wiki Sharepoint

GA INICIO IRA EDITAR VÍNCULOS 10614 - Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
Organismo: Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Código institución: 10614

En esta página se encuentra el **estado de registros administrativos** declarados por cada institución. Dentro del listado, se incluyen aquellos registros administrativos indicados como parte de la respuesta del IRA. En caso de que quiera acceder a las características del registro administrativo, debe hacer click sobre el código del registro, siempre que se haya respondido en el IRA. Como material de apoyo para las gestiones institucionales, se incorpora una sección donde se disponen los convenios establecidos con la institución.

Es relevante indicar que el IRA compila las respuestas proporcionadas por las instituciones, pudiendo existir algunas inconsistencias no detectadas, por no contar con un conocimiento acabado como INE se tenga respecto a determinados registros administrativos. Si bien, a través del contacto directo con informantes, se intentó la rectificación de ciertas respuestas, esto no siempre fue posible por falta de respuesta del informante. Por lo tanto, si dentro de la revisión del IRA se detecta alguna inconsistencia, esta debe ser comunicada a: ira@ine.gob.cl.

Finalmente, se debe indicar que el IRA **no compiló bases de datos asociadas** a los registros administrativos que contiene. El acceso a los datos debe desarrollarse a través de convenios de traspaso de información entre el IRA con cada una de las instituciones según el subproceso establecido.

Listado de registros administrativos

id_RRAA	#	Nombre del registro administrativo	Caracterización del registro administrativo
10614001	1	Registro de Empresas y Sociedades	SI
10614002	2	Registro de Cooperativas	SI
10614003	3	Registro de Asociaciones Gremiales	SI
10614004	4	Registro de Asociaciones de Consumidores	SI

Fuente: Captura de Wiki:

<https://inechile.sharepoint.com/sites/GAD/SitePages/10614%20-%20Subsecretar%C3%ADa%20de%20Econom%C3%ADa%20y%20Empresas%20de%20Menor%20Tama%C3%B1o.aspx>

Cuando se quiere acceder a las fichas de características de cada RRAA, se debe acceder al código identificador (id_RRAA) dispuesto para cada RRAA. En la Imagen 3 se muestra una captura de cómo se disponen los resultados de la caracterización de cada RRAA. Cada respuesta está organizada por las secciones definidas en el formulario, proporcionando las respuestas de cada una de ellas.

Imagen 3: Captura del registro administrativo: Registro de Cooperativas, Wiki Sharepoint

GA INICIO IRA EDITAR VÍNCULOS 10614001 - Registro de Cooperativas

Registro de Cooperativas
Organismo: Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Institución: Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
Código del registro administrativo: 10614001

En esta página, se presentan todos los antecedentes capturados en el IRA de este registro administrativo. Es relevante indicar que el IRA compila las respuestas proporcionadas por las instituciones, pudiendo existir algunas inconsistencias no detectadas por no contar con un conocimiento acabado como institución se tenga respecto a determinados registros administrativos. Si bien, a través del contacto directo con informantes, se intentó la rectificación de ciertas respuestas, esto no siempre fue posible por falta de respuesta del informante. Por lo tanto, si dentro de la revisión del IRA se detecta alguna inconsistencia, esta debe ser comunicada a: ira@ine.gob.cl.

Se debe indicar que el IRA **no compiló bases de datos** asociadas a los registros administrativos que contiene. El acceso a estos debe desarrollarse a través de convenios de traspaso de información entre el INE con cada una de las instituciones según el subproceso establecido.

Para mayores antecedentes metodológicos del IRA, el detalle del proceso desarrollado y de las preguntas contenidas en el formulario, puede acceder a los enlaces rápidos dispuestos en la página de inicio.

Finalmente, ante cualquier consulta en torno al IRA y sus respuestas, puede escribir a ira@ine.gob.cl. El acceso a la base de datos del IRA que contiene todas las respuestas para cada registro administrativo caracterizado debe ser solicitado por una jefatura de unidad al mismo correo indicado previamente.

Características del registro administrativo (descargar ficha)

A. Contexto general

Ítem	Respuesta
Unidad responsable de compilar o custodiar los datos del registro administrativo a nivel nacional	Solicitar acceso a esta respuesta al correo ira@ine.gob.cl
Objetivo principal del registro	Inscribir, mantener y actualizar las bases de datos de Cooperativas, Registrar y actualizar número de socios y número de directores, ambas cifras segmentadas por identidad de género.
Población objetivo del registro administrativo	Personas vinculadas a las cooperativas en el país.
Base legal o normativa que sustenta la creación del registro administrativo	Ley

Fuente: Captura de Wiki:

<https://inechile.sharepoint.com/sites/GAD/SitePages/10614001%20-%20Registro%20de%20Cooperativas.aspx>

Finalmente, respecto a la difusión del IRA con usuarios externos, se evaluó al interior de la institución, con las unidades pertinentes, la posibilidad de presentar los resultados a todo público, que corresponde a una solicitud reiterada por los/las informantes que contestaron la encuesta, para el uso como complemento o validación de sus datos ministeriales. Esta solicitud requiere de algunos permisos especiales por parte de los participantes en el IRA. Se espera para diciembre de 2022 concretar su publicación externa.

8.3 ACCESIBILIDAD A LOS DATOS Y MARCO LEGAL

8.3.1 ACCESIBILIDAD A LO DATOS

El acceso a los datos de la ficha de RRAA e instituciones se publica en intranet. <https://inechile.sharepoint.com/sites/GAD/SitePages/Inventario%20de%20Registros%20Administrativos.aspx>

El acceso a la base de datos del IRA, que contiene todas las respuestas para cada registro administrativo caracterizado, debe ser solicitado por una jefatura de unidad al correo ira@ine.gob.cl

Finalmente, ante cualquier consulta en torno al IRA y sus respuestas, puede escribir a ira@ine.gob.cl

8.3.2 MARCO LEGAL

A continuación, se muestra los artículos de la Ley N° 17.374 que competen al trabajo a realizar, otras leyes sobre protección de los datos, transparencia, además de documentos internos que normalizan algunos procesos.

LEY N° 17.374, Ley orgánica dirección estadística y censos y crea el instituto nacional de estadísticas.

Artículo 1°- El Instituto Nacional de Estadística, organismo técnico e independiente, es una persona jurídica de derecho público, funcionalmente descentralizada y con patrimonio propio, encargada de las estadísticas y censos oficiales de la República, que se relacionará con el Gobierno a través del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

Artículo 2°- Corresponderá al Instituto Nacional de Estadísticas:

l) Confeccionar un registro de las personas naturales o jurídicas que constituyan "Fuente de Información Estadística".

Artículo 16°- El director estará facultado para encomendar a los Oficiales del Registro Civil, previo informe favorable del Director General del Registro Civil, trabajos especiales para recoger formularios o producir información estadística ajena a aquella que produzcan de acuerdo con las obligaciones que les son propias. Asimismo, podrán encomendar similares trabajos y en la forma anteriormente señalada, a funcionarios del Cuerpo de Carabineros de Chile.

Artículo 17°- Los organismos fiscales, semifiscales, empresas del Estado, Municipalidades o de las Fuerzas Armadas que tuvieren a su cargo la realización de trabajos que pudieren ser de utilidad para cualquier estudio de carácter geográfico, estadístico o censal estarán obligados a proporcionar al Instituto de Estadísticas una copia de sus trabajos, estudios, mapas, planos, croquis o fotografías. Se exceptúan aquellos de las Fuerzas Armadas cuyo conocimiento pueda afectar la seguridad nacional.

Artículo 20°- Todas las personas naturales o jurídicas chilenas y las residentes o transeúntes están obligadas a suministrar los datos, antecedentes o informaciones de carácter estadístico que el Instituto Nacional de Estadísticas les solicite por intermedio de sus funcionarios,

delegados o comisionados, de palabra o por escrito, acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad tengan relación con la formación de estadísticas oficiales.

Artículo 21°- La obligación que establece el artículo anterior se extiende a los funcionarios responsables de los organismos o servicios fiscales, semifiscales, empresas del Estado, municipalidades y demás instituciones públicas, que, en razón de sus funciones, tengan a su cargo datos que sean de interés para la elaboración de las estadísticas oficiales. Deberán, igualmente, cumplir con las normas que el Instituto les imparte, en la colección, compilación y clasificación de estas informaciones.

Artículo 29°- El Instituto Nacional de Estadísticas, los organismos fiscales, semifiscales y Empresas del Estado, y cada uno de sus respectivos funcionarios, no podrán divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayan tomado conocimiento en el desempeño de sus actividades. El estricto mantenimiento de estas reservas constituye el "Secreto Estadístico". Su infracción por cualquier persona sujeta a esta obligación hará incurrir en el delito previsto y penado por el artículo 247, del Código Penal, debiendo en todo caso aplicarse pena corporal.

Artículo 30°- Los datos estadísticos no podrán ser publicados o difundidos con referencia expresa a las personas o entidades a quienes directa o indirectamente se refieran, si mediare prohibición del o los afectados.

LEY N° 19.628, de 1999, sobre Protección de la vida privada

Artículo 1º.- El tratamiento de los datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares se sujetará a las disposiciones de esta ley, con excepción del que se efectúe en ejercicio de las libertades de emitir opinión y de informar, el que se regulará por la ley a que se refiere el artículo 19, N° 12, de la Constitución Política.

Artículo 2º. - Para los efectos de esta ley se entenderá por:

e) Dato estadístico, el dato que, en su origen, o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.

f) Datos de carácter o datos personales, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

m) Registro o banco de datos, el conjunto organizado de datos de carácter personal sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.

n) Responsable del registro o banco de datos, la persona natural o jurídica privada, o el respectivo organismo público, a quien compete las decisiones relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal.

Artículo 3º. - En toda recolección de datos personales que se realice a través de encuestas, estudios de mercado o sondeos de opinión pública u otros instrumentos semejantes, sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que esta ley regula, se deberá informar a las personas del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas y el propósito para el cual se está solicitando la información. La comunicación de sus resultados debe omitir las señas que puedan permitir la identificación de las personas consultadas.

El titular puede oponerse a la utilización de sus datos personales con fines de publicidad, investigación de mercado o encuestas de opinión.

Artículo 7º. - Las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando

provenzan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

Artículo 20°. - El tratamiento de datos personales por parte de un organismo público sólo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas precedentes. En esas condiciones, no necesitará el consentimiento del titular.

9 CONCEPTOS CLAVES

Todas las definiciones utilizadas se extraen de la documentación asociada al proyecto “Sistema integrado para uso estadístico de los registros administrativos”, incluidas en los documentos: “Marco conceptual para el uso estadístico de los registros administrativos” y “Modelo de gestión y producción estadística de los registros administrativos”.

Acuerdo de provisión^{21 22}

Un acuerdo de provisión entre la organización estadística y el proveedor de información (recopilación) rige el uso de los canales de intercambio. El Acuerdo de provisión proporciona la base legal por la cual las dos partes acuerdan intercambiar datos. Las partes también utilizan el Acuerdo de provisión para acordar la estructura de datos y la estructura de metadatos de referencia de la información que se intercambiará.

Cobertura geográfica²³

La cobertura geográfica describe las ubicaciones cubiertas por la encuesta. Estos pueden especificarse como nombres de ubicación, varios códigos para localidades, lugares en el mapa del censo y rangos de latitud y longitud.

Diccionario de datos²⁴

Un diccionario de datos, o repositorio de metadatos, como lo define el IBM Dictionary of Computing, es un repositorio centralizado de información sobre datos tales como significado, relación con otros datos, origen, uso y formato. Se encuentra la lista de todos los elementos que

²¹ Adaptación de Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa. (UNECE) <https://statswiki.unece.org/display/clickablegim/Provision+Agreement>

²² Para efectos de conciliar lo dispuesto por esta definición internacional, y la normativa chilena, se deja constancia que, el acuerdo de provisión refiere únicamente a los acuerdos entre la organización estadística (en este caso, INE), y el proveedor de información, excluyendo expresamente acuerdos referidos a consumidores de información, pues estos se encuentran regulados por la Ley N° 20.285, y por la Ley N° 17.374.

²³ Glosario de términos estadísticos de la OECD, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=468> (OCDE, 2005)

²⁴ IBM Dictionary of Computing. <https://www.ibm.com/ibm/history/documents/pdf/glossary.pdf> pp21

forman parte del flujo de datos en todo el sistema. Los elementos más importantes son flujos de datos, almacenes de datos y procesos. El diccionario guarda los detalles y descripciones de todos estos elementos.

Encriptación²⁵

El uso de algoritmos criptográficos para codificar datos de texto claro (texto sin formato) en texto cifrado para evitar la observación no autorizada.

ID_INE11 Identificador único el cual es generado de manera aleatoria para todo RUN de Chile que se encuentre entre los números enteros desde el 1 a 99.999.999.

Llave primaria²⁶

Uno o más campos en una tabla de atributos que identifican de forma única una instancia, fila o registro específico.

Número identificador

Código único e irrepetible que permite identificar objetos dentro de un registro estadístico o sistema de registros estadísticos.

Persona jurídica²⁷

Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Periodo de recolección²⁸

El período utilizado para la recopilación de datos, especificado en fechas.

Periodicidad²⁹

Es la frecuencia de la recopilación de datos.

Población objetivo^{30 31}

²⁵ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005)

²⁶ Definición propia.

²⁷ Artículo 545 Código Civil.

²⁸ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005), (incluido en término de Data Collection)

<https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=534>

²⁹ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005),

<https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2041>

³⁰ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005),

<https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2645>

³¹ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005),

<https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2079>

"El conjunto de elementos sobre los que se desea información y se requieren estimaciones. Las consideraciones prácticas pueden dictar la exclusión de algunas unidades (por ejemplo, las personas institucionalizadas, las personas sin hogar o aquellas a las que no es posible acceder sin incurrir en un costo excesivo)".

En el caso de los registros administrativos, las poblaciones correspondientes son: la población "objetivo" según la definición de la legislación y los reglamentos pertinentes, y la real es la "población de usuarios".

Proveedor de datos³²

Una organización o unidad que produce datos o metadatos.

Registro³³

Es una lista completa de los objetos que forman parte de un grupo de objetos o una población específicos y debe contener información sobre la identidad de los objetos, de modo que el registro se pueda actualizar con nuevos valores para la variable y para ese objeto. Esta definición aplica tanto para RRAA como registros estadísticos.

Registros administrativos (RRAA)³⁴

Conjunto de datos recopilados y utilizados para fines administrativos por una entidad pública o privada sobre un tipo de hecho, evento, acción, objeto, sujeto, obtenidos sistemáticamente con base en un formato específico ya sea impreso, digital u otro y dentro del marco de sus atribuciones.

Contexto: a modo de ejemplo, se consideran registros administrativos las bases de datos con identificadores únicos asociados a números de identificación personal, números de identificación tributaria u otros, los datos geográficos que permitan identificar o ubicar espacialmente los datos, así como los listados de unidades y transacciones administrados por los integrantes del SEN, así como entidades privadas de interés para las oficinas estadísticas.

Registro base³⁵

Registro estadístico de gran importancia para todo el sistema de registro. Debe definir tipos de objetos importantes, conjuntos de objetos importantes o poblaciones estandarizadas y contiene vínculos con objetos en otros registros base.

Registros estadísticos (RREE)³⁶

Registro administrativo procesado para propósitos estadísticos. Se crean mediante el procesamiento de objetos de registros administrativos de modo que los conjuntos de objetos y las variables satisfagan necesidades estadísticas. El resultado es una base de datos derivada de la

³² Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005)

³³ Definición basada en Wallgren, A. & Wallgren, B. (Wallgren, Anders; Wallgren, Britt, 2014).

³⁴ Glosario de conceptos estadísticos febrero 2022. INE Chile

³⁵ Glosario (Wallgren, Anders; Wallgren, Britt, 2014, pág. 254).

³⁶ Glosario de conceptos estadísticos febrero 2022. INE Chile

transformación o integración de uno o varios registros administrativos, como, por ejemplo, los registros estadísticos de personas, empresas, hechos vitales, entre otros.

Registros integrados

Son registros estadísticos generados exclusivamente con información existente en los registros del sistema.

Objeto³⁷

Término usado para describir elementos identificables dentro del registro administrativo. En términos estadísticos, los objetos son unidades estadísticas.

Sistema de registros estadísticos

Consiste en un número de registros que pueden ser vinculados con otros para su aprovechamiento estadístico.

Variable^{38 39}

Atributo medible de un objeto.

Una variable es una característica de una unidad observada que puede asumir más de un valor de un conjunto de valores a los que se puede asignar una medida numérica o una categoría de clasificación (ejemplo, ingresos, edad, peso, etc., y “ocupación”, “Industria”, “enfermedad”, etc.).

Variables claves / llave⁴⁰

"Son variables utilizadas para identificar objetos. El término informático correspondiente es: clave o llave primaria. De ser posible, una variable identificadora debe ser completamente estable, es decir, tener el mismo valor durante toda la vida del objeto. Las variables identificadoras se usan cuando los registros que contienen el mismo tipo de objeto se emparejan para que exista coincidencia entre objetos idénticos. También se pueden usar variables como nombre, domicilio, entre otras, pero genera más dificultad para el emparejamiento. Por consiguiente, se sugiere usar números de identidad cuando se procesan registros".

³⁷ Se utiliza las definiciones propuestas por la bibliografía de Wallgren & Wallgren. (Wallgren & Wallgren, Estadísticas basadas en registros, aprovechamiento estadístico de datos administrativos, 2016), (Wallgren & Wallgren, Final report - Chile 2018, 2018), (Wallgren & Wallgren, Register-based statistics, Administrative Data for Statistical Purposes, 2007), (Wallgren, Anders; Wallgren, Britt, 2014).

³⁸ Definición basada en Wallgren, A. & Wallgren, B.

³⁹ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005),
<https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2857>

⁴⁰ Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005),
<https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=6936>

“Una variable común entre dos conjuntos de datos, que por lo tanto puede utilizarse para vincular registros entre ellos. Una variable clave puede ser un identificador formal o un cuasi-identificador”.

Variables principales⁴¹:

Son variables necesarias e imprescindibles para el estudio, las define el investigador de acuerdo al objetivo del estudio y son declaradas previamente en la metodología. La variable principal también puede ser creada a partir de otras variables.

Verificación de Consistencia⁴²

Una verificación de coherencia detecta si el valor de dos o más elementos de datos no está en contradicción.

10 BIBLIOGRAFÍA

- BID. (2021). *Hacia un sistema basado en registros*. Recuperado el 31 de enero de 2022, de <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Hacia-un-sistema-estadistico-integrado-y-basado-en-registros.pdf>
- CEPAL. (2020). *Reporte final del diagnóstico de la gestión de proveedores en torno a los registros administrativos en los institutos Nacionales de Estadística - INE de Bolivia, Colombia, Chile y Perú*. Santiago, Chile.
- DANE. (2019). *Metodología del ejercicio de identificación y caracterización de registros administrativos usados en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE*.
- INE Bolivia. (2021a). *Guía para el inventario de los registros administrativos en Bolivia*. Recuperado el enero de 2021, de <http://aplicaciones.ine.gob.bo/rad/download/GuiaInventario.pdf>
- INE Bolivia. (2021b). *Guía para la caracterización de los registros administrativos en Bolivia*. Recuperado el enero de 2021, de <http://aplicaciones.ine.gob.bo/rad/download/GuiaInventario2.pdf>
- INE Chile. (2019a). *Manual de Implementación de Norma de Documentación y Gestión de Metadatos*.
- INE Chile. (2019b). *Formulación proyecto "Sistema integrado para el uso estadístico de los registros administrativos"*. Santiago.

⁴¹ Elaboración SGAD

⁴² Glosario de términos estadísticos de la OECD. (OCDE, 2005), <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=3392>

- INE Chile. (2020a). *Marco conceptual para el uso estadístico de los registros administrativos*. Santiago, Chile.
- INE Chile. (2020b). *Modelo de gestión y producción estadística de los registros administrativos*. Santaigo Chile.
- INE Chile. (2020c). *Instructivo de llenado formulario estándar plan nacional de recopilación estadística (PNRE)*. 2021. Recuperado el enero de 2021, de https://www.ine.cl/docs/default-source/pnre_2021/instructivo_pnre2021.pdf?sfvrsn=fa2dbe74_4
- INE Chile. (2021a). *Estudio de Experiencias Internacionales y Nacionales, sobre Inventario de Registros Administrativos*. Santiago, Chile.
- INE Chile. (2021b). *Clasificación de Códigos de Disposición para Encuestas Dirigidas a Empresas*.
- INEI Perú. (2019). *Guía de procedimientos para evaluar bases de datos de Registros Administrativos*. Obtenido de https://www.dane.gov.co/files/sen/registros-administrativos/cooperacionBID/peru/peru_procedimientos.pdf
- OCDE. (2005). *Glossary of Statistical Terms*. Recuperado el noviembre de 2020, de <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=5136>
- Statcan Canadá. (2015). *Statistics Canada Policy on the Use of Administrative Data Obtained under the Statistics Act*. Recuperado el enero de 2021, de https://www.statcan.gc.ca/eng/about/policy/admin_data
- Statcan Canadá. (2016). *Compendio de prácticas de gestión para organizaciones estadísticas*. Obtenido de <https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/11-634-x/11-634-x2016001-eng.htm>
- UNECE. (2019). *Modelo genérico del proceso estadístico GSBPM (Versión 5.1, enero 2019)*. Recuperado el enero de 2021, de <https://statswiki.unece.org/display/GSBPM/GSBPM+v5.1>
- Wallgren, A., & Wallgren, B. (2007). *Register-based statistics, Administrative Data for Statistical Purposes*. John Wiley & Sons, Ltd.
- Wallgren, A., & Wallgren, B. (2016). *Estadísticas basadas en registros, aprovechamiento estadístico de datos administrativos*. México: INEGI.
- Wallgren, A., & Wallgren, B. (2018). *Final report - Chile 2018*.
- Wallgren, Anders; Wallgren, Britt. (2014). *Register-based Statistics, Statistical Methods for Administrative Data* (Second Edition ed.). John Wiley & Sons, Ltd.

11 ANEXOS

11.1 Fragmento del formulario inicial del IRA, preguntas según existencia en otros formularios internacionales

Permanece (SI/NO)	Grado (1,2,3) 1. Importante 2. Normal 3. Bajo	Pregunta	Explicación de la pregunta	Justificación de la pregunta	Experiencia Internacional						
					INEI Perú	INEC Costa Rica	INEC Ecuador	INE Bolivia	DANE Colombia	INE Uruguay	ICANE Cantabria
SI	1	1.1 Nombre de la institución	Es el nombre de la institución.	Nombre del servicio proveedor de registros administrativos	1	1.1	1.1	I-1.1	1	X	X
SI	1	1.2 Rut	Rut de la institución entregado por SII.	La variable llave de la institución	3	1.2	1.2	I-1.2			
SI	1	1.3 ¿Cuál es el nombre de la dependencia de la institución?	La dependencia superior de la institución. Ejemplo: Instituto Nacional de Estadística, depende del Ministerio de Economía	La pertenencia con el organismo superior	2	1.4			4		X
SI	1	1.4 ¿Cuál es el tipo de institución? (marque con una x la que corresponda)	Elija la alternativa que corresponde al tipo de institución.	Para clasificar la naturaleza de la institución o empresa					3		
SI	1	1.5 ¿Cuál es la Misión institucional	Debe consignar la misión declarada en la institución	Describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Fuente: https://concepto.de/mision-y-vision/#ixzz6i3AJ0W9T Hace referencia a la actividad que ejerce la empresa dentro del conjunto del mercado. En la misión se puede detallar el tipo de público al que se orienta el negocio y los factores que distinguen a la empresa a la hora de poner en marcha su negocio. La misión contempla algunas preguntas como: ¿qué hacemos?, ¿cuál es el tipo de negocio?, ¿a qué se dedica?, ¿cuál es su público objetivo?, ¿con qué ventajas competitivas cuenta?, ¿qué		1.3	1.3	I-1.3			
SI	1	1.6 Indique la Web Institucional	Si la entidad cuenta con portal web escribir el link del sitio.	Para identificar en forma rápida alguna duda, en la etapa de análisis				I-1.5			
SI	1	1.7 Dirección	Región donde reside la institución		4	1.5.1					
SI	1		Comuna donde reside la institución		5	1.5.2					
SI	2		Elija la alternativa que corresponde a la vía de la dirección de la institución	Registrar en forma estandarizada el tipo de vía	7						
SI	1		De la dirección de la institución		7	1.5.4	1.4	I-1.7			
SI	1		Es el número de la vía donde se encuentra la institución.		7	1.5.4	1.4	I-1.7			
SI	1		Es el número de la central telefónica de la institución. Para contacto con la institución. Recuerde colocar 9 números.	Saber el teléfono de la central, por si el informante cambia de número o hay rotación de personal				I-1.6	2		

11.2 Formulario de Inventario Registros Administrativos (IRA)-2021

 41-54-72-36 Formulario de recolección para Inventario de Registros Administrativos

> PORTADA: RESEÑA DE LA ENCUESTA, INSTRUCCIONES E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Formulario de recolección para Inventario de Registros Administrativos

RESEÑA DE LA ENCUESTA

El formulario del **Inventario de Registros Administrativos** es un instrumento que está orientado a construir un listado ordenado y detallado de las instituciones proveedoras de registros administrativos como también de las características de los registros que generan. El inventario tiene la finalidad de conocer cada fuente administrativa que pueda ser relevante en el uso y aprovechamiento estadístico.

Esta encuesta está dirigida a todas las instituciones públicas y privadas del país que pertenecen al Sistema Estadístico Nacional (SEN) y que recolecten datos administrativos como parte del ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

De acuerdo a lo establecido en los **artículos 20, 21 y 22 de la Ley N° 17.374**, el INE podrá requerir de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, la entrega de toda información necesaria para la producción de estadísticas oficiales, requerimiento que será obligatorio para los informantes y cuya infracción implica la aplicación de multas que van desde 1/5 a 4 sueldos vitales, pudiendo aplicarse nuevamente y aumentar al doble en caso de persistir la infracción.

De conformidad a lo estipulado en los **artículos 29 y 30 de la Ley N° 17.374**, toda información recopilada se encuentra protegida por el Secreto Estadístico, no pudiendo ser divulgada por el órgano requirente, haciendo alusión a los informantes. Su incumplimiento implica una infracción a lo dispuesto en el artículo 247 del Código Penal. Tampoco podrán publicarse o difundirse datos estadísticos con referencia expresa a los informantes, si mediare prohibición.

INSTRUCCIONES:

- 1) Revise por completo las preguntas en el instructivo antes de responderlas
- 2) Se recomienda revisar el "GLOSARIO", estos conceptos se requerirán para contestar algunas preguntas.
- 3) En el lado superior izquierdo, se encuentra un icono que despliega el menú de secciones.
- 4) Los colores tienen el siguiente significado:
Rojo/Azul: Sección o pregunta incompleta.
Verde: Sección o pregunta completa.
- 5) Al final de cada sección se desplegarán en rojo todas aquellas preguntas que no se hayan contestado. Estas desaparecerán una vez que se hayan respondido.
- 6) Todas las preguntas deben ser respondidas **obligatoriamente**.
- 7) Encontrará algunas respuestas que ya están precargadas. Les solicitamos rectificar solo si los datos no se encuentran actualizados, están erróneos o faltantes. Las correcciones las debe consignar en "observaciones del informante".

Si tiene alguna duda para contestar este formulario, escribanos a ira@ine.cl.

Acá puede descargar el **"Instructivo de llenado del formulario"**.

[DESCARGAR](#)

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1. Indique el nombre del organismo
[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)
2. Indique el nombre de la institución.
[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)
3. Indique el RUT de la institución
[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

Si ya revisó todas las preguntas precargadas de la portada, pase a la siguiente sección "S1"

S1: CONTEXTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

> **S1: CONTEXTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

1. Indique la región donde reside la institución.
 Seleccione sólo una región.

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Haga clic para responder

2. Indique la comuna donde reside la institución. Seleccione sólo una comuna.

3. Dirección: tipo de vía
 Seleccione sólo una alternativa. En caso de seleccionar "Otro" especifique que otro tipo de vía.

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Avenida
 Calle
 Camino
 Pasaje
 Callejón
 Paseo
 Ruta
 Carretera
 Escala
 Otro

4. Dirección: nombre de la vía

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

5. Dirección: número de la vía

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingresar número

6. Dirección: número de piso.
 Si la dirección no consigna piso, digite "00".

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto ()

7. Dirección: número de departamento/casa.
 Si la dirección no consigna departamento, digite "0".

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

8. Indique el número de teléfono de la central telefónica de la institución.

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto (56 _ _ _ _ _)

9. Indique la web institucional

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

Si ya respondió todas las preguntas de esta sección, revise y pase a la siguiente sección "S2"

> S2: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

En esta sección se quiere discriminar aquellas instituciones que generan registros administrativos y que se les denomina "proveedoras de registros administrativos", de aquellas que no generan registros administrativos como parte del ejercicio de sus funciones.

Si la institución genera registros administrativos, se desea conocer cuáles son y sus características.

1. ¿La institución genera registro(s) administrativo(s) como parte del ejercicio de sus funciones?

Al seleccionar la alternativa "Si", detalle los nombres de los registros administrativos.

MOstrar INSTRUCCIÓN

Si No

...

Pase a la S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE completando la subsección "Identificación del informante" para posteriormente finalizar el cuestionario.

2. ¿Cuál es el nombre del o los registro(s) administrativo(s) que se generan en la institución, como parte del ejercicio de sus funciones.?

MOstrar INSTRUCCIÓN

Registro 1

Ingrese nuevo elemento

Una vez que haya listado todos los registros administrativos que genera la institución, pase a caracterizar cada uno de ellos, haciendo click en el recuadro en que aparece "Características del registro administrativo - Nombre".

Características del registro administrativo - Registro 1

S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE

> S2: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO /

Características del registro administrativo - Registro 1

En esta subsección se solicita caracterizar el registro administrativo, para ello deberá completar cinco ítems para cada registro administrativo declarado.

Se recomienda antes de contestar esta subsección revisar el GLOSARIO, para una mejor comprensión de las preguntas solicitadas. Recordar que el glosario lo puede encontrar en el panel izquierdo del formulario.

A: Contexto general

B: Descripción de los datos

C: Recolección de información

D: Procesamiento y análisis

E: Metadatos y uso estadístico

Si consignó más de un registro administrativo pase a caracterizar el siguiente registro.

Si ya caracterizó todos los registros administrativos consignados pase a: "S3 IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE"

← S2: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

52: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO / CARACTERÍSTICAS DEL

A: Contexto general

A1. ¿Cuál es la unidad responsable de compilar o custodiar los datos del registro administrativo: Registro 1 a nivel nacional?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

A2. ¿Cuál es el objetivo principal del registro administrativo: Registro 1?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

A3. ¿Cuál es la población objetivo del registro administrativo: Registro 1?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

A4. ¿Cuál es la base legal o normativa que sustenta la creación del registro administrativo: Registro 1?

Seleccione sólo una alternativa. En el caso de seleccionar "Otro", debe indicar cuál otra base legal.

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ley
 Decreto
 Resolución
 Otro
 Ninguna

A4.1. ¿Cuál?

A5. ¿Cuál es el año de creación del registro administrativo: Registro 1?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto ()

A6. ¿El registro administrativo: Registro 1 es proporcionado a otra(s) institución(es) del Estado?

Seleccione sólo una alternativa. En el caso de seleccionar "Si", debe indicar a que institución(es) se proporciona(n).

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Si
 No
 No sabe

A6.1. ¿Cuál o cuáles?

A7. ¿Cuál es la principal restricción que tiene el registro administrativo: Registro 1 para la entrega de información al INE?

Seleccione sólo una alternativa. En el caso de seleccionar "Otra", debe indicar cuál es la otra restricción.

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Mandato legal
 Acuerdos con los informantes
 Políticas de la entidad
 Otra
 No existen restricciones
 No sabe si existen restricciones

S2: IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR Y CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO / CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

B: Descripción de los datos

B1. ¿Cuál es la unidad de observación (objeto) del registro administrativo: Registro 1?

MOstrar INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

B2. Nombre las variables principales del registro administrativo: Registro 1

MOstrar INSTRUCCIÓN

Ingrese nuevo elemento

B3. Nombre las variables claves de identificación del registro administrativo: Registro 1

MOstrar INSTRUCCIÓN

Ingrese nuevo elemento

B4. ¿Cuál es la cobertura geográfica del registro administrativo: Registro 1?

Puede seleccionar más de una alternativa

MOstrar INSTRUCCIÓN

Nacional

Regional

Provincial

Comunal

Distrital

Si ya respondió todas las preguntas, revise y pase al siguiente ítem "C. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN". AQUÍ

C: Recolección de información

C1. ¿Cuenta el registro administrativo: Registro 1 con un formulario definido, que contenga las variables necesarias para su captura?

MOstrar INSTRUCCIÓN

Sí

No

C2. ¿Qué método se utiliza para la recolección de los datos del registro administrativo: Registro 1?

Seleccione sólo una alternativa. En el caso de seleccionar "Otra", debe indicar cuál es el otro método.

MOstrar INSTRUCCIÓN

Funcionario(a) registra los datos (registro directo del hecho, entrevista personal, telefónica).

Usuario efectúa un auto llenado de los datos solicitados en un formulario físico (papel).

Usuario efectúa un auto llenado de los datos solicitados (vía Web).

Se completa en forma mixta (una parte por funcionario(a) y otra por usuario).

Otra

C2.1 ¿Cuál?

S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE

En esta sección, se identifica la unidad superior a la que pertenece el informante y responsable de reportar los datos solicitados en la encuesta. También se identifica a la persona que respondió la encuesta.

UNIDAD QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA ENCUESTA

IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE

Si ya completo todas las preguntas de las secciones: Portada, S1, S2, S3 y consignó las observaciones correspondientes. Puede cerrar y enviar la encuesta, no olvide revisar sus respuestas y corregir de ser necesario, antes de cerrar.

Para enviar la encuesta debe ingresar a **Completar**. Recordar que esta sección la puede encontrar en el panel izquierdo del formulario. Una vez dentro, hacer clic en el botón "COMPLETAR"

¡¡Muchas gracias por su participación!!

OBSERVACIONES DEL INFORMANTE



S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE /

UNIDAD QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA ENCUESTA

1. ¿Cuál es la unidad responsable de reportar el o los registro(s) administrativo(s)

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

2. Señale el nombre y apellidos de la Jefatura o coordinador de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).

Ingrese texto

3. Señale el correo electrónico de la jefatura o coordinador de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s)

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

4. Indique el número de teléfono del jefe o coordinador de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto (56 _____)

Si ya respondió todas las preguntas de esta subsección, revise y pase a la siguiente subsección "IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE". AQUÍ

IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE

1. Indique su nombre y apellidos

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

2. Indique la unidad donde usted trabaja

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

3. Indique el cargo que desempeña

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

4. Indique su número de teléfono institucional

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto (56 _ _ _ _ _)

5. Indique su e-mail

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

Si ya respondió todas las preguntas de esta subsección, revise sus respuestas en todas las secciones y si desea puede modificar alguna respuesta. [AQUI](#)

OBSERVACIONES DEL INFORMANTE

En este espacio, usted puede registrar información para aclarar alguna respuesta, rectificar datos precargados y/o cualquier otra observación de interés que nos pueda ayudar a mejorar este formulario.

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

[GLOSARIO](#)

11.3 Códigos de disposición de Headquarters (HQ) e INE

A. Códigos de Headquarters (HQ) de Survey Solutions

Código	Glosa
-1	Eliminado
0	Restaurado
20	Creado
40	Supervisor Asignado
60	Entrevistador Asignado
65	Rechazado por el supervisor
80	Listo para la entrevista
85	Enviado a Capi
95	Reiniciado
100	Completada
120	Aprobado por el supervisor
125	Rechazado por la Sede
130	Aprobado por Sede

B. Códigos de Empresas (INE)⁴³

N°	Grupo de clasificación	#Cód	Modo de contacto
1. Elegible, encuestada			
	<u>Encuestada apta para procesar</u>	(1000)	
	* Encuestada apta para procesar	(1100)	Web
1	* Cuestionario con información completa	(1110)	Web
2	* Cuestionario con información parcial	(1120)	Web
	<u>Encuestada no apta para procesar</u>	(1200)	Web
3	* Cuestionario retornado fuera de plazo	(1210)	Web
4	* Cuestionario con información inconsistente	(1220)	Web
5	* Cuestionario con información perdida	(1230)	Web
2. Elegible, no encuestada			
	<u>Rechazo</u>	(2000)	
	* Rechazo de informante	(2100)	Telefónico y web
6	* Rechazo de informante	(2110)	Telefónico y web
7	* Rechazo de otra persona de la unidad	(2120)	Telefónico y web
8	* Ingresó a la encuesta, pero no completa ningún ítem	(2130)	Web
9	* Interrumpida, cuestionario con información insuficiente	(2140)	Web
	<u>No contactado</u>	(2200)	Telefónico, web y correo postal
	* Información de contacto disponible	(2210)	Telefónico, web y correo postal
10	o Informante no ubicable, se contacta a otra persona	(2211)	Telefónico y web
11	o Teléfono marca tono, pero sin respuesta	(2212)	Telefónico
12	o Teléfono responde el buzón de voz	(2213)	Telefónico
13	o Teléfono suena ocupado	(2214)	Telefónico
14	o Teléfono se encuentra apagado o fuera del área de cobertura	(2215)	Telefónico
15	o Confirma recepción de e-mail, pero sin respuesta	(2216)	Web
16	o Confirma recepción de correo postal, pero sin respuesta	(2217)	Correo postal
	* Información de contacto incompleta o equivocada	(2220)	Telefónico, web y correo postal
17	o Número telefónico incompleto	(2221)	Telefónico
18	o Número telefónico equivocado	(2222)	Telefónico
19	o Número telefónico no existe	(2223)	Telefónico
20	o Dirección e-mail incompleta	(2224)	Web
21	o Dirección e-mail equivocada	(2225)	Web
22	o Dirección e-mail no existe	(2226)	Web
23	o Devuelto CC: dirección insuficiente	(2227)	Correo postal
24	o Devuelto CC: no existe dirección	(2228)	Correo postal
	* Sin información de contacto	(2230)	Telefónico y web
25	o Sin número telefónico	(2231)	Telefónico
26	o Sin dirección e-mail	(2232)	Web
27	* Otra razón de no contacto [Especifique]	(2240)	Telefónico, web y correo postal
	<u>Impedimento del informante para cooperar</u>	(2300)	Telefónico y web
28	* Informante impedido de contestar [Especifique]	(2310)	Telefónico y e-mail
29	* Informante o miembro de la unidad no habla idioma español [Especifique]	(2320)	Telefónico y e-mail
30	* Informante presentó problemas técnicos para contestar [Especifique]	(2330)	Telefónico y e-mail
	<u>Errores del proceso de recolección</u>	(2400)	Telefónico y e-mail
31	* Envío de cuestionarios equivocados al informante [Especifique]	(2410)	Telefónico y e-mail
32	* Envío de cuestionarios a una dirección equivocada [Especifique]	(2420)	Telefónico y e-mail
33	* Cuestionarios extraviados [Especifique]	(2430)	Telefónico y e-mail
	<u>Seguimiento operativo</u>	(2500)	Telefónico y web
34	* Envío de invitación al informante (e-mail, correo postal)	(2510)	Correo postal, web
	* Se establece contacto con el informante	(2520)	Telefónico y web
35	o Se establece contacto telefónico	(2521)	Telefónico y web
36	o Se establece contacto por e-mail	(2522)	Telefónico y web
37	* Extensión de plazo de retorno de cuestionario (telefónica o e-mail)	(2530)	Telefónico y web
38	* Presta asistencia al informante (telefónica, e-mail y oficina INE)	(2540)	Telefónico, web y presencial
39	* Envío de e-mail de recordatorio al informante	(2550)	Web
3. Elegibilidad desconocida			
		(3000)	
40	* Unidad no fue gestionada [Especifique]	(3100)	Telefónico, web y correo postal
41	* Imposibilidad de determinar elegibilidad [Especifique]	(3200)	Telefónico, web y correo postal
4. No elegible			
		(4000)	
	<u>Unidad no existente</u>	(4100)	Telefónico y web
42	* Ruptura [Especifique]	(4110)	Telefónico y web
43	* Reestructuración del grupo empresarial [Especifique]	(4120)	Telefónico y web
44	* Fusión [Especifique]	(4130)	Telefónico y web
45	* Cese definitivo de actividades [Especifique]	(4140)	Telefónico y web
	<u>Unidad fuera de alcance del estudio</u>	(4200)	Telefónico y web
46	* Paralizada temporalmente [Especifique]	(4210)	Telefónico y web
	* Fuera de ámbito de estudio	(4220)	Telefónico y web
47	o Cambio de actividad económica principal	(4221)	Telefónico y web
48	o Otros cambios en la unidad [Especifique]	(4222)	Telefónico y web
49	* Duplicada [Especifique]	(4230)	Telefónico y web
50	* Otra razón para ser considerada no elegible [Especifique]	(4300)	Telefónico y web

⁴³ Documento preliminar: 211124 Clasificación de Códigos de Disposición para Encuestas Dirigidas a Empresas.pdf /DIME.

