



# INSTRUCTIVO LLENADO FORMULARIO DE INVENTARIO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (IRA)

---

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS (INE)

**Instituto Nacional de Estadísticas**  
**Dirección Nacional**  
**Unidad de Gobierno de Datos**  
**Autores**  
Pedro Ruz Zúñiga  
Gloria Veas Valdivia  
Ariel Licanqueo Matamala

Fecha última actualización: Abril, 2022  
Fecha de creación: Agosto, 2021

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I: CONTEXTO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.2. ANTECEDENTES .....	3
1.3. GLOSARIO .....	4
<b>CAPÍTULO II: INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUESTIONARIO .....</b>	<b>7</b>
2.1. ACCESO A PLATAFORMA WEB .....	9
2.2. INGRESO A CADA SECCIÓN DEL CUESTIONARIO.....	11
2.2.1 <i>Sección portada: Reseña de la encuesta base legal e identificación de la institución .....</i>	<i>12</i>
2.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	15
2.2.1.2 IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE.....	16
2.2.2. <i>Sección 1: Contexto general de la institución.....</i>	<i>18</i>
2.2.3. <i>Sección 2: Identificación de la institución como proveedor y características del registro administrativo .....</i>	<i>23</i>
2.2.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR DE REGISTRO ADMINISTRATIVO.....	23
2.2.3.2 CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO .....	26
2.2.3.2.1 A. Contexto general .....	27
2.2.3.2.2 B. Descripción de los Datos.....	32
2.2.3.2.3 C. Recolección de información.....	34
2.2.3.2.4 D: Procesamiento y análisis .....	37
2.2.3.2.5 E: Metadatos y Uso estadístico.....	38
2.2.4. <i>Sección 3: Identificación de la unidad superior que reporta los registros administrativos</i>	<i>40</i>
2.2.3.3 UNIDAD QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA ENCUESTA.....	40
2.2.5. <i>Observación del informante .....</i>	<i>42</i>
2.2.6. <i>Glosario .....</i>	<i>43</i>
2.2.7. <i>Completar.....</i>	<i>44</i>

## CAPÍTULO I: CONTEXTO GENERAL

### 1.1. Introducción

---

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) es un organismo técnico, autónomo e independiente, que por Ley N°17.374 es el encargado del proceso de recopilación, elaboración técnica, análisis y publicación de las estadísticas del país, aportando con ello en la toma de decisiones oportunas, acertadas y congruentes con las necesidades de la sociedad.

Como parte de sus funciones, se presenta el Inventario de Registros Administrativos (IRA), que inició su primera operación en el 2021. Este proceso permite consolidar la oferta de datos de registros administrativos que poseen las instituciones públicas y privadas y que forman parte del Sistema Estadístico Nacional (SEN). El IRA es el insumo básico para la formulación de nuevas estrategias, que permiten el uso estadístico de los registros administrativos.

### 1.2. Antecedentes

---

Para una profundización del aprovechamiento de los registros administrativos para el INE y el SEN, es necesario, como primer paso, conocer y catastrar los registros administrativos producidos en el país y algunas de sus características principales, para que productores estadísticos cuenten con la oferta de registros administrativos aplicables a diferentes usos estadísticos.

El formulario del IRA 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.

Para el diseño del formulario digital se usó *Survey Solutions Designer*, una herramienta de libre acceso para la creación de encuestas en las plataformas CAPI / CAWI / CATI y modos mixtos<sup>1</sup> del Banco Mundial.

Las preguntas contenidas en el formulario responden a una acuciosa revisión de inventarios de registros administrativos utilizados en diferentes oficinas estadísticas de América y Europa.

El formulario se sometió a consulta con expertos internos y externos, que ayudaron a mejorar las preguntas definidas.

---

<sup>1</sup> 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, el informante responde directamente la encuesta vía web.

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

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

- **Cerradas:** preguntas con respuestas definidas en un listado, donde puede seleccionar una o varias respuestas según se indique.
- **Abiertas:** preguntas con un máximo de 20 a 30 caracteres donde se puede redactar la respuesta solicitada.
- **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.

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

### 1.3. Glosario

---

En la siguiente sección, se definen una serie de conceptos relevantes para el entendimiento del formulario:

- **Clasificación Estadística:** Conjunto de categorías discretas, exhaustivas y mutuamente excluyentes que se pueden asignar a una o más variables registradas en distintas mediciones estadísticas o registros administrativos y que son utilizadas para la producción y difusión de información estadística. Las clasificaciones estadísticas pueden tener una estructura plana o jerárquica.

Contexto: algunas de las características de una clasificación estadística son las siguientes:

- Las categorías son exhaustivas y mutuamente excluyentes, es decir, cada integrante de una población solo puede asignarse a una categoría sin duplicación u omisión.
- La clasificación es comparable a otras clasificaciones estandarizadas y relacionadas (nacionales o internacionales).
- Las categorías son estables, es decir, no se cambian con demasiada frecuencia sin una revisión, justificación y documentación adecuadas; deben estar bien equilibradas dentro de los límites establecidos por los principios para la clasificación (es decir, no demasiadas o muy pocas categorías). Esto generalmente se establece aplicando criterios de significación (por ejemplo, límites de tamaño en variables como el empleo, la rotación (por ejemplo, de ventas o empleo), etc.).
- Las categorías son descritas con un título en un formato estándar y respaldado por notas explicativas, índices de codificación, método de codificación y tablas de correspondencia a clasificaciones relacionadas (incluidas versiones anteriores de la misma clasificación).
- Las categorías reflejan las realidades del ámbito, por ejemplo, la sociedad o la economía, con las que se relacionan (por ejemplo, en una clasificación de la industria, las categorías deben reflejar la imagen completa de las actividades industriales del país).
- La clasificación está respaldada por la disponibilidad de instrucciones, índices, manuales, de codificación y capacitaciones a la comunidad usuaria.

Fuente: *Glosario de conceptos estadísticos, febrero 2022. INE Chile.*

Ejemplos de clasificación son: NACE Rev. 1 (Clasificación estadística de actividades económicas), NUTS (Nomenclatura de unidades territoriales para estadísticas) y CIUO-88 (Clasificación Internacional uniforme de ocupaciones). La CIU es la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de las Naciones Unidas de todas las actividades económicas.

- **Codificación:** Proceso que permite convertir información verbal o textual en códigos que representan categorías dentro de un esquema de clasificación estadística, para facilitar el procesamiento de datos.

Fuente: *Glosario de conceptos estadísticos, febrero 2022. INE Chile.*

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

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms*, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=468>

- **Diccionario de datos:** El diccionario de datos, guarda los detalles y descripciones de todos estos elementos de la base de datos. Es un repositorio centralizado de información sobre datos tales como su significado, relación con otros datos, origen, uso y formato. Se encuentra una lista con todos los elementos que forman parte del flujo de datos en todo el sistema. Los elementos más importantes son flujos de datos, almacenamiento de datos y procesos.

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

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

Fuente: *Definición basada en Wallgren, A. & Wallgren, B. (2014) Register based Statistics Statistical Methods for Administrative Data.*

- **Periodo de recolección:** El período utilizado para la recopilación de datos, especificado en fechas.

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms, (incluido en término de Data Collection)*

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

- **Periodicidad de recolección:** Es la frecuencia de la recopilación de datos (semestral, anual, etc).

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms*, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2041>

- **Población objetivo:**

En estadística es 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).

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms*, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2645>

En el caso de los registros administrativos, la población "objetivo" es la que corresponde a la definida según la legislación, los reglamentos o programas pertinentes.

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms*, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2079>

- **Proveedor de Datos:** Una organización o unidad que produce datos o metadatos  
*Fuente: OCDE. Glossary of Statistical Terms, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=6112>*
- **Registro:** 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 el registro administrativo como para el registro estadístico.  
*Fuente: Definición basada en Wallgren, A. & Wallgren, B. (2014) Register based Statistics Statistical Methods for Administrative Data.*
- **Registro Administrativo (RRAA):** 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.

*Fuente: Glosario de conceptos estadísticos, febrero 2022. INE Chile.*

- **Registro Estadístico (RREE):** 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 transformación o integración de uno o varios registros administrativos, como, por ejemplo, los registros estadísticos de personas, empresas, hechos vitales, entre otros.

*Fuente: Glosario de conceptos estadísticos, febrero 2022. INE Chile.*

- **Variable:**

Atributo medible de un objeto.

*Fuente: Definición basada en Wallgren, A. & Wallgren, B. (2014) Register based Statistics Statistical Methods for Administrative Data.*

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.).

*Fuente: OCDE. Glossary of Statistical Terms, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=2857>.*

- **Variables claves / llave:**

"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”.

“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”.

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms*, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=6936>

- **Variables principales:** 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.

Fuente: *Elaboración propia*

- **Verificación de Consistencia:** Una verificación de coherencia detecta si el valor de dos o más elementos de datos no está en contradicción.

Fuente: OCDE. *Glossary of Statistical Terms*, <https://stats.oecd.org/glossary/detail.asp?ID=3392>

- **Informante Idóneo:** Persona apropiada para proporcionar la información que requiere una operación estadística, pues tiene la capacidad y conocimientos de responder sobre el tema o temas de estudio. Esta persona puede responder por sí misma o por los integrantes del hogar en el caso de las encuestas de hogares; así como también, por las características o actividades de las unidades económicas en el caso de las encuestas a empresas, establecimientos u otras.

Fuente: *Glosario de conceptos estadísticos, febrero 2022. INE Chile*

En específico, será la persona que se identificará como responsable de entregar los datos solicitados, 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 responde a cargos de personas analistas o encargados de áreas, que tengan conocimiento y participen en los procesos de desarrollo o trabajen directamente con el registro administrativo a declarar. En la sección 3, se registran los datos de identificación como persona informante.

Fuente: *Elaboración propia*

## CAPÍTULO II: INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CUESTIONARIO

El IRA, está enfocado a las instituciones públicas y privadas pertenecientes al SEN, generadoras de registros administrativos como parte del ejercicio de sus funciones. Estas son consideradas como la población objetivo del inventario.

El formulario cuenta con una portada y tres secciones 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. También se puede descargar este instructivo.

### Identificación de la institución

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

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

#### Contexto general de la institución

En esta sección se solicitan 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 está enfocada por una parte en corroborar que la institución pertenece a la población objetivo y por otra a conocer todos los registros administrativos que genera. Para definir si la institución es proveedora de registros administrativos, se efectúan dos preguntas: si genera registros administrativos para el ejercicio de sus funciones y cuáles son los nombres de estos.

#### 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 registros administrativos existan. Las preguntas se agrupan de la siguiente manera:

- **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.
- **Descripción de los datos:** unidad de observación (objeto), variables principales, variables claves (identificadoras) y cobertura geográfica.
- **Recolección de información:** existencia de un formulario, método de captura de la información, periodicidad de recolección.
- **Procesamiento y análisis:** saber si los datos están centralizados, análisis de consistencia.
- **Metadatos y uso estadístico:** se consulta año disposición de las bases de datos, diccionario de datos, aprovechamiento estadístico y publicación de las estadísticas generadas.

- **Sección 3: Identificación de la unidad que reporta e informante**

#### Identificación de la unidad que reporta los registros administrativos en la encuesta

Se identifica la unidad superior a la que pertenece el informante y responsable de reportar los datos solicitados en la encuesta de inventario de registros administrativos. Se solicitan datos de nombre de la unidad, y datos de la jefatura como: nombre, teléfono y email.

### Identificación del Informante

Se identifica a la persona que respondió la encuesta. Durante el análisis de la información, es posible que existan consultas, y se requiera establecer comunicación con el informante. Se pregunta sobre: nombre, cargo, unidad de desempeño, teléfono, email.

La encuesta deberá ser respondida por el **informante idóneo**, que 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 responde a cargos de analistas o encargados de áreas que tengan conocimiento y participen en los procesos de desarrollo o trabajen directamente en la compilación del registro administrativo a declarar. En la sección 3, se registran los datos de identificación como informante.

En la conformación del directorio de instituciones, se recolectaron previamente algunas variables como: Rut, página web, dirección detallada y teléfono institucional. Estas variables las encontrará precargadas en el formulario.

### 2.1. Acceso a plataforma web

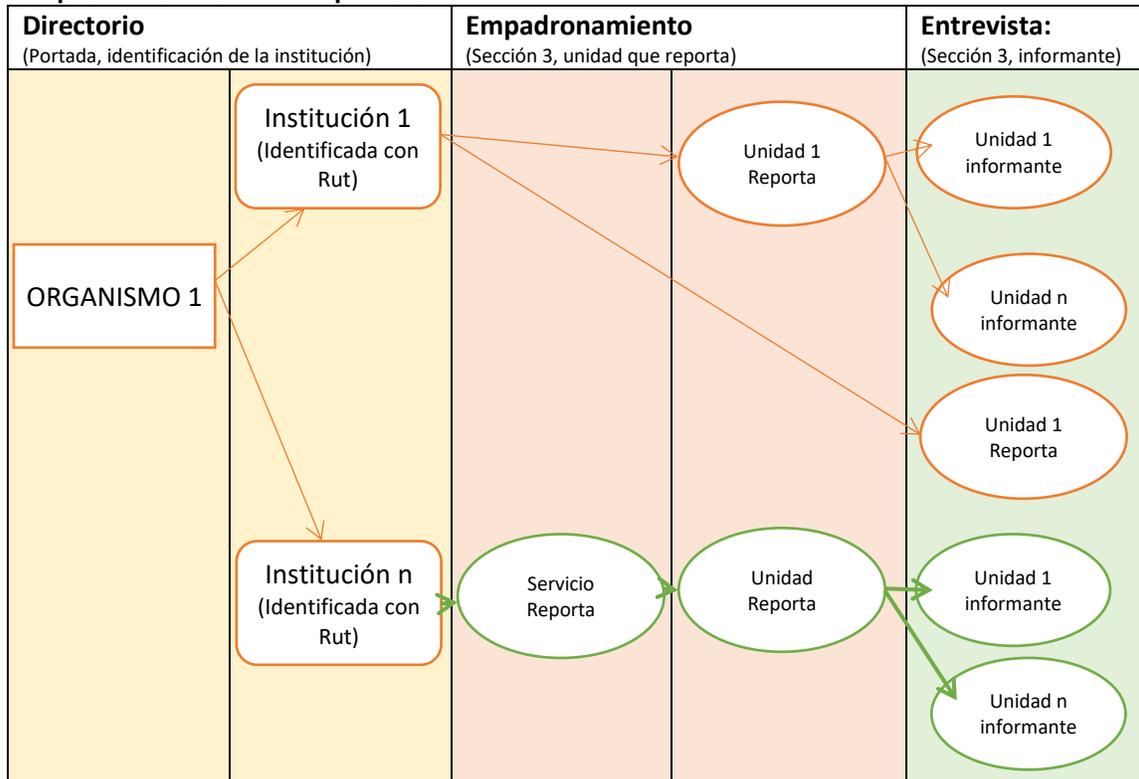
---

Ingresa al link personalizado, que fue entregado al jefe superior de la institución. Este link debe ser compartido con todas las unidades que responderán la encuesta, donde podrá visualizar el inicio de la encuesta.

#### Consideraciones:

- Para ingresar a la plataforma solo se requiere el link entregado, no necesita clave ni contraseña.
- Debe contestar cada encuesta en un computador distinto.
- Si inicia dos encuestas distintas en el mismo dispositivo, solo visualizará la última que ingreso.
- Si no concluye en una sesión la encuesta, puede continuar después, pero en el mismo dispositivo que la inicio.
- Al contestar una nueva encuesta (otra unidad), debe realizarla en un dispositivo distinto de donde contestó otra encuesta (entrevista).

**Esquema de Directorio: Tipo de casos**



Fuente: elaboración propia

**Las consultas pueden ser realizadas vía correo electrónico a [ira@ine.cl](mailto:ira@ine.cl) a su analista asignado.**

## 2.2. Ingreso a cada Sección del Cuestionario

El cuestionario consta de 43 preguntas en total, sin considerar saltos. A las preguntas anteriores, se les adiciona 7 preguntas, que sólo se visualizan cuando se elige la alternativa “otra u otro” solicitando más detalle, con preguntas del tipo “cuál o cuáles”.

Cada pregunta, contará con instrucciones que le ayudarán a comprender mejor lo que se solicita, además en algunos casos existirán ejemplos orientadores. Para visualizar la instrucción deberá hacer clic sobre:

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

### 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.

*Responder la alternativa "SI", solo si existe al menos un registro administrativo que sea elaborado en la institución respondiente del inventario. En el caso de no poseer ningún registro administrativo seleccione la alternativa "No" y pase a la sección 3.  
(Ver definición en glosario)  
Importante. No se consideran registros administrativos: Informes, resúmenes, memorias, boletines, cuentas públicas, anuarios, recopilaciones.*

- Si
- No

Al final de cada sección, aparecerán las preguntas que Ud. no ha respondido, estas se indicarán en un listado. En el caso que no existan preguntas omitidas solo visualizarán tres puntos. “...”



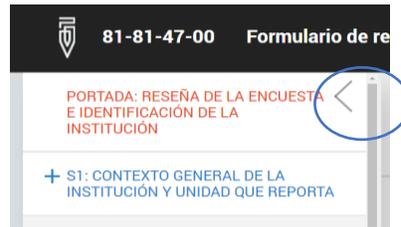
Al final de cada sección, subsección o ítem, habrá **un texto** que lo orienta al siguiente grupo de preguntas. En otros casos existirá la palabra “Aquí”, que lo llevará en forma automática a la siguiente sección, subsección o ítem.

Al final de cada ítem de las características del registro administrativo, existirá otro link, que lo llevará al listado de todos los ítems del registro administrativo que está respondiendo.

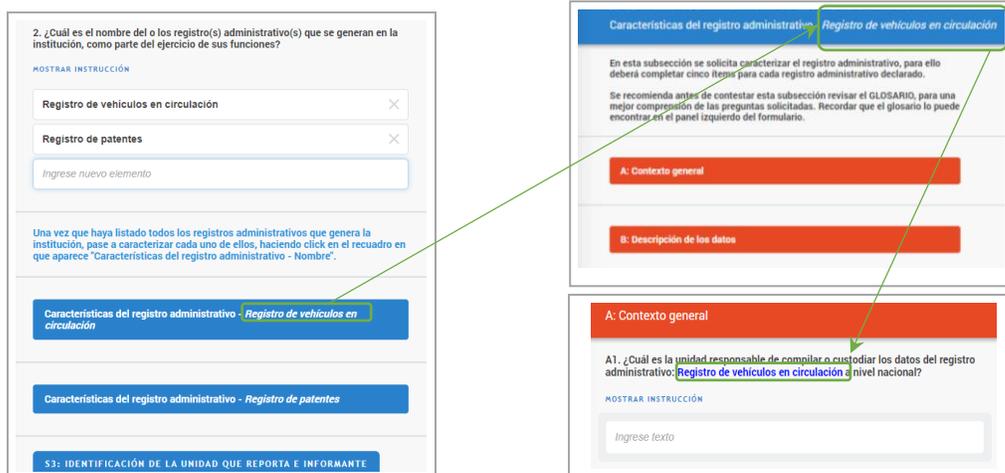


El cuestionario está estructurado en tres secciones más una de portada. Para acceder a cada sección existe un menú de navegación, el cual le permitirá acceder a la sección y las preguntas contenidas allí. También puede en este menú retroceder a secciones ya respondidas y modificar alguna pregunta, antes de cerrar el cuestionario.

El ícono del Menú “<”, se puede localizar en el extremo superior derecho, dando un clic se abre, mostrando las secciones, portada, glosario y completar.



En las subsecciones de caracterización del registro administrativo, cada pregunta aparecerá personalizada con el nombre del registro administrativo que está contestado, de acuerdo a los nombres que consignó en el listado.



### 2.2.1 Sección portada: Reseña de la encuesta base legal e identificación de la institución

En esta sección, se encontrará con una breve reseña de la encuesta, instrucciones generales de llenado del cuestionario, el e-mail de contacto en caso de existir cualquier duda y podrá descargar este instructivo de llenado de la encuesta.

## 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) Se recomienda leer el instructivo antes de contestar el cuestionario.
- 2) Se recomienda revisar el "GLOSARIO". El entendimiento de estos conceptos es necesario para contestar algunas preguntas.
- 3) Cada pregunta está acompañada por instrucciones que le ayudarán en su respuesta. Presione **mostrar instrucción** y esta se desplegará.
- 4) En el lado superior izquierdo, se encuentra un ícono que despliega el menú de secciones.
- 5) Los colores tienen el siguiente significado:  
**Rojo/Azul:** Sección o pregunta incompleta.  
**Verde:** Sección o pregunta completa.
- 6) 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.
- 7) Todas las preguntas deben ser respondidas **obligatoriamente**.
- 8) Usted encontrará algunas respuestas que ya están precargadas, se le solicita rectificar los datos, en el caso que no estén actualizados, sean erróneos o estén faltantes. Las correcciones las debe consignar en "observaciones del informante".
- 9) Se solicita usar minúsculas para responder y utilizar las reglas de ortografía.

👉 Si tiene alguna duda para contestar este formulario, escribanos a [ira@ine.gob.cl](mailto:ira@ine.gob.cl).

👉 Puede acceder a la cápsula informativa con el siguiente link, que contiene los antecedentes más relevantes del IRA para guiar su respuesta:  
<https://youtu.be/E26u-ruYHfo>

👉 Acá puede descargar el "[Instructivo de llenado del formulario](#)".

DESCARGAR

A continuación, se hallarán las preguntas de identificación de la institución, las cuales ya se encuentran precargadas. Se solicita revisar y si se encuentra algún error o desactualización, se podrá consignar su corrección en el apartado de "Observaciones del informante".

### 2.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

#### **Pregunta 1. Indique el nombre del organismo**

Esta pregunta es abierta y se refiere a la dependencia superior de la institución que reporta.

*Ejemplo: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (El Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI) depende Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).*

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la institución que reporta y corregir de ser necesario.

**1. Indique el nombre del organismo**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

#### **Pregunta 2. Indique el nombre de la institución**

Esta pregunta es abierta, se debe indicar el nombre de la institución que depende del organismo y la cual responderá el cuestionario, además posee un Rut identificador. Se espera que esta institución sea la que genera el registro administrativo.

*Ejemplo: Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI)*

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la institución que reporta y corregir de ser necesario.

**2. Indique el nombre de la institución.**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

#### **Pregunta 3. Indique el RUT de la institución**

Es una pregunta abierta, pero que permite sea respondida con números en formato de Rut. Debe considerar puntos separadores y guión para el dígito verificador. Si el Rut contiene 7 dígitos debe anteponer un cero al inicio.

Corresponde al Registro Único Tributario (RUT) en Chile y establecido como identificación tributaria por el Decreto con Fuerza de Ley N° 3 del 29 de enero de 1969 y es otorgado por el Servicio de Impuestos Internos. Formato de Rut: 99.999.999-9.

*Ejemplo: 60.778.999-4*

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solita revisar que corresponde a la institución que reporta. En caso de ser necesario corregir o bien digitar si no se encuentra precargado, por favor consignar al final de la encuesta en el apartado “observaciones del Informante” el número y dígito verificador correcto.

**3. Indique el RUT de la institución**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto ( \_ . \_ . \_ - )

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

**IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE**

### 2.2.1.2 IDENTIFICACION DEL INFORMANTE

#### **Pregunta 1. Indique su nombre y apellidos**

Pregunta abierta se solicita indicar el nombre completo de la persona que respondió el formulario.

*Ejemplo:*

*Juan Pérez González*

**1. Indique su nombre y apellidos**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

#### **Pregunta 2. Indique la unidad donde usted trabaja**

Pregunta abierta se solicita indicar el lugar donde se desempeña la persona que respondió el formulario.

*Ejemplo:*

*Subdepartamento de Gobierno y Administración de Datos, Departamento de Infraestructura Estadística.*

**2. Indique la unidad donde usted trabaja**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta 3. Indique el cargo que desempeña**

Pregunta abierta se solicita indicar el cargo de la persona que respondió el formulario.

*Ejemplo:*

*Analista metodológico*

**3. Indique el cargo que desempeña**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta 4. Indique su número de teléfono institucional**

Pregunta abierta se solicita indicar el teléfono de contacto de la persona que respondió el formulario. Recuerde colocar 9 dígitos, el código 56 esta precargado, y está dispuesto en formato de teléfono. Consignar un sólo número, el principal.

*Ejemplo:*

*56 9 9999 9999*

**4. Indique su número de teléfono institucional**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto (56 \_ \_ \_ \_ \_)

**Pregunta 5. Indique su e-mail institucional**

Pregunta abierta se solicita indicar contacto de la persona que respondió el formulario.

*Ejemplo:*

*[juan.perez@ine.gob.cl](mailto:juan.perez@ine.gob.cl)*

**5. Indique su e-mail institucional**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

### 2.2.2. Sección 1: Contexto general de la institución

#### **Pregunta 1. Indique la región donde se ubica la institución**

Esta pregunta es cerrada del tipo lista. Se presenta un listado de las regiones del país, para seleccionar. Debe seleccionar sólo una región.

Se solicita elegir la región donde se ubica la sede principal de la institución.

*Ejemplo: La sede central del INE, reside en la **Región Metropolitana**.*

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la institución que reporta y ubicación de la sede central. Se debe corregir de ser necesario.

1. Indique la región donde se ubica la institución

Seleccione sólo una región.

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

Haga clic para responder

Buscar

- Tarapacá
- Antofagasta
- Atacama
- Coquimbo
- Valparaíso

#### **Pregunta 2. Indique la comuna donde se ubica la institución.**

Esta pregunta es cerrada del tipo lista. De acuerdo a la respuesta de la pregunta anterior, se muestra un listado de las comunas existentes en la región seleccionada.

Seleccione sólo una comuna.

Se refiere a la comuna asociada a la región, donde se ubica la sede principal de la institución.

*Ejemplo: La sede central del INE reside en la **comuna de Santiago**.*

**2. Indique la comuna donde se ubica la institución**

**Seleccione sólo una comuna.**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Haga clic para responder

Buscar

Arica

Camarones

General Lagos

Putre

**Nota:**

- Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la institución que reporta y ubicación de la sede central. Se debe corregir de ser necesario.
- Esta pregunta se muestra achurada, hasta que no se responda la pregunta anterior



**Pregunta 3. Dirección: tipo de vía**

Esta pregunta es cerrada, con varias alternativas. Debe seleccionar sólo una opción.

Esta pregunta busca estandarizar la forma de escribir el tipo de vía, en las direcciones, dado que suele escribirse con el nombre completo o diversas abreviaciones.

Corresponde al tipo de vía donde se ubica la dirección de la sede principal de la institución.

*Ejemplo: La sede central del INE reside en "**Calle**" Morandé.*

**Nota:** Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la dirección de la institución que reporta y ubicación de la sede central. Corregir de ser necesario.

**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

**Pregunta 3.1. ¿Cuál?**

Si en la pregunta anterior responde "Otro", se abre una pregunta abierta, donde debe indicar cual otro tipo de vía consigna la dirección.

**3.1 ¿Cuál?**

Ingrese texto

Nota: Esta pregunta esta achurada y se abre al contestar "Otro", en la pregunta anterior.

**Pregunta 4. Dirección: nombre de la vía**

Esta pregunta es abierta, se debe consignar la dirección donde se ubica la sede principal de la institución.

*Ejemplo: La sede central del INE reside en "Morandé".*

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la dirección de la institución que reporta y ubicación de la sede central. Corregir de ser necesario.

**4. Dirección: nombre de la vía**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta 5: Dirección: número de la vía**

Esta pregunta es abierta, permite solo números.

Se refiere a la dirección donde se ubica la sede principal de la institución.

*Ejemplo: La sede central del INE reside en Calle Morandé "801".*

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde a la dirección de la institución que reporta y ubicación de la sede central. Corregir de ser necesario.

**5. Dirección: número de la vía**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingresar número

**Pregunta 6. Dirección: número de piso**

Esta pregunta es abierta, permite solo números.

Es el número de piso, si la dirección se encuentra en un edificio (la dirección donde se ubica la sede principal de la institución). *Ejemplo: La sede central del INE reside en Morandé 801, Piso "22".*

**6. Dirección: número de piso.**

Si la dirección no consigna piso, digite "0".

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto ( )

**Pregunta 7. Dirección: número y/o letra de departamento/casa**

Esta pregunta es abierta, permite números y letras.

Es el número o letra de departamento, si la dirección se encuentra en un edificio. También puede indicar la letra/número de la casa si se encuentra en un pasaje o condominio.

**7. Dirección: número y/o letra de departamento/casa**

Si la dirección no consigna departamento, digite "0".

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

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

Esta pregunta es abierta, permite solo números, en formato de número telefónico usado en Chile.

Es el número de la central telefónica de la institución para contacto con la institución. Recuerde agregar 9 números, el código 56 de país esta precargado.

*Ejemplo: El número de teléfono del INE es **56 2 3246 1010***

Nota: Esta pregunta se encuentra precargada, se solicita revisar que corresponde al teléfono de la institución que reporta y ubicación de la sede central. Corregir de ser necesario.

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

**Pregunta 9. Indique la web institucional**

Es una pregunta abierta, colocar en formato página web.

Si la entidad cuenta con portal web escribir el link del sitio. En el caso de que no posea, por favor seguir con la siguiente pregunta.

*Ejemplo: la Web del INE es <https://www.ine.cl>*

**9. Indique la web institucional**

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

**Pregunta 10. Indique el correo electrónico institucional**

Es una pregunta abierta, colocar en formato página web.

Puede consignar el email de la oficina de partes, OIRS u otro similar.

**10. Indique el correo electrónico institucional**

Puede consignar el email de la oficina de partes, OIRS u otro similar.

*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**

### 2.2.3. Sección 2: Identificación de la institución como proveedor y características del registro administrativo

#### 2.2.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMO PROVEEDOR DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

¿Qué es un registro administrativo?

Un registro administrativo es un conjunto de datos que contiene la información recolectada y almacenada por una institución, como parte del ejercicio de sus funciones administrativas y misionales. Se crean con fines fiscales, administrativos o de control de programas de gobierno, por lo que su recolección es sistemática y continua, sustentándose en la obligación legal o definida en alguna normatividad específica. Los registros administrativos son bases de datos con identificadores únicos, por ejemplo, asociados a números de identificación personal (Run), números de identificación tributaria (Rut) y otros.

Existe una diversidad de tipos de registros administrativos, a continuación, algunos ejemplos:

- Registro de nacimientos en Chile (carácter obligatorio).
- Registro Social de Hogares (RSH) (carácter voluntario).
- Registro de impuestos.
- Registro de migración.
- Registros de datos recopilados por satélites.
- Registro Nacional de la Discapacidad.
- Registros agrícolas.
- Registros de animales.
- Registros forestales.
- Registros pesqueros, acuícolas.
- Registros fotográficos, mapas.

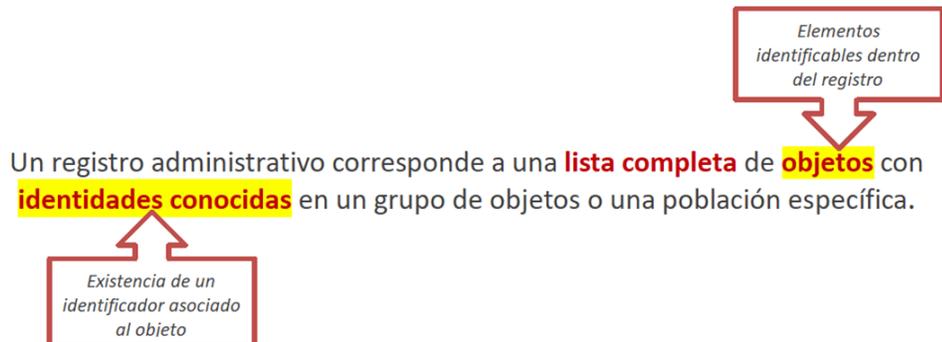
- Registros de causas, denuncias, audiencias, resoluciones, sentencias.
- Registros de datos recopilados por instrumentación.
- Registros transaccionales.
- Registros de programas.
- Registros de temas artesanales.
- Registros de patentes.
- Registros de permisos.
- Registros sociales.
- Registros de temas de salud.
- Registros de temas de educación.
- Etc.

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

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

Refuerzo del concepto: Para identificar correctamente el registro administrativo, revisemos su concepto.

#### *¿Qué es un registro administrativo?*



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

Esta pregunta es mixta, consta de una pregunta de selección dicotómica y de respuesta única, según la respuesta, se abre una segunda pregunta abierta tipo lista. Al seleccionar la alternativa "Sí", detalle los nombres de los registros administrativos.

Responder la alternativa "Sí", solo si existe al menos un registro administrativo que sea elaborado en la institución respondiente del inventario. En el caso de no poseer ningún registro administrativo seleccione la alternativa "NO" y pase a la sección 3, para terminar la encuesta.

*(Ver definición en glosario)*

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

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Sí

No

Importante: No se consideran registros administrativos: Informes, resúmenes, memorias, boletines, cuentas públicas, anuarios y recopilaciones.

**Nota: Responde: "No"**

Usted indicó que su institución no genera registros administrativos, por favor revise nuevamente el concepto y ejemplos de estos, los cuales se encuentran al inicio de esta sección. Recuerde si en su institución se recopilan datos para dar cumplimiento a alguno de sus objetivos. Puede cambiar su opción si encuentra uno o más registros administrativos, o bien, continuar si mantiene su respuesta.

...

[Pase a S3 y 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? Cada nombre se registrará en una celda independiente. Una vez que escriba el nombre, presione "enter" para que se habilite una nueva celda. Puede listar un máximo de 20 nombres

**S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SUPERIOR QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

**Pregunta 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?**

Pregunta abierta, donde debe listar **todos los nombres de los registros administrativos** que elabora la institución respondiente del inventario.

Cada nombre, se registrará en una celda independiente. Una vez que escriba el nombre presione "enter", para que se habilite una nueva celda. Se pueden listar hasta diez registros administrativos.

Es importante usar el nombre oficial con el que se conoce el registro administrativo.

Puede listar un **máximo de 20 nombres**.

Nota: Esta pregunta está achurada y se abre al contestar sí, a la pregunta anterior.

2. ¿Cuál es el nombre del o los registro(s) administrativo(s) que se generan en la institución?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Registro 1

Registro2

Ingrese nuevo elemento

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

Características del registro administrativo - Registro 1

Características del registro administrativo - Registro2

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".

*Favor de completar el listado.*

S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SUPERIOR QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

### 2.2.3.2 CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

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. Recuerde que el glosario lo puede encontrar en el panel izquierdo del formulario.

### Características del registro administrativo - *registro1*

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 puedes 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

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

Sí 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

**Nota:** En cada ítem, el grupo de preguntas tiene referenciado el nombre del registro administrativo que usted consigne. Para identificar por cual registro administrativo está respondiendo.

#### 2.2.3.2.1 A. Contexto general

**Pregunta A1. ¿Cuál es el área en su institución, responsable de gestionar o compilar el registro administrativo a nivel nacional?**

Pregunta abierta, se solicita el nombre de la unidad responsable de compilar o custodiar el registro administrativo en la institución, esta unidad es responsable de los registros que se puedan recolectar en diferentes lugares del país.

*Ejemplo:*

*El Servicio de Registro Civil e Identificación, recolecta el registro administrativo de inscripción de nacimientos, en cada oficina territorial. Pero existe una unidad responsable de todos los objetos del registro administrativo a nivel nacional.*

A1. ¿Cuál es área en su institución, responsable de gestionar o compilar el registro administrativo: - a nivel nacional?

MOstrar INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta A2. ¿Cuál es el objetivo principal de la recopilación del registro administrativo?**

Pregunta abierta, se debe indicar el objetivo principal que cumple el registro administrativo, con la finalidad de identificar el propósito a alcanzar del registro administrativo.

*Ejemplo:*

*"Registro de Nacimiento". Inscribir los nacimientos, mantener actualizadas las bases de datos, dejando constancia de los hechos y actos jurídicos que los modifiquen, complementen o cancelen, y otorgar certificados que den fe de los hechos y actos jurídicos que consten en él.*

*Fuente: <https://www.registrocivil.cl/principal/quienes-somos/que-hacemos>*

A2. ¿Cuál es el objetivo principal de la recopilación del registro administrativo: -?

MOstrar INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta A3. ¿Cuál es la población objetivo del registro administrativo?**

Pregunta abierta, debe detallar el subgrupo al cual está dirigido el programa de gobierno, control, fin fiscal, propio de la función misional de la institución y por el cual se consignan los datos.

*Ver definición en glosario*

*Ejemplo:*

*"Registro de Nacimiento", corresponde a niños y niñas nacidos en el país.*

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

MOstrar INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta A4. ¿Cuál es la base legal o normativa que sustenta la creación del registro administrativo?**

Pregunta mixta, consta de una pregunta cerrada de selección única y una pregunta abierta en caso de seleccionar "Otra".

Debe seleccionar la base normativa principal que indica la obligatoriedad de elaboración del registro administrativo. Si selecciona "otra" debe indicar cual otra base legal.

*Ejemplo:*

*"registro de nacimientos": Ley*

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

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

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

- Ley
- Decreto
- Resolución
- Otra
- Ninguna

**Pregunta A4.1. ¿Cuál?**

Si en la pregunta anterior responde "Otro", se abre una pregunta abierta, donde debe indicar cual otra base legal sustenta la creación del registro administrativo.

**A4.1 ¿Cuál?**

Nota: Esta pregunta se encuentra achurada y se habré al contestar "Otra" en la pregunta anterior.

**Pregunta A5. ¿Cuál es el año de creación del registro administrativo?**

Pregunta abierta, que solicita señalar el año en que se creó oficialmente el registro administrativo y del cual se recogieron los primeros datos. El formato para el año es AAAA (4 dígitos)

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta A6. ¿El registro administrativo es proporcionado a otra(s) institución(es) del Estado?**

Pregunta mixta, primera pregunta cerrada de selección única. En el caso de seleccionar "Sí", se abre una pregunta abierta donde debe indicar a que institución(es) se proporciona(n).

Se debe Indicar si este registro administrativo se comparte con otras instituciones para complementar la elaboración de los registros administrativos de ellos.

*Ejemplo:*

*Registro Social de Hogares*

*"El Registro es construido con datos aportados por el hogar y bases administrativas que posee el Estado, proveniente de diversas instituciones"*

fuelle: <http://www.registrosocial.gob.cl/que-es#top>

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

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Sí

No

No sabe

**Pregunta A6.1. ¿Cuál o cuáles?**

Si respondió "Sí", en la pregunta anterior, se abre una pregunta abierta donde debe indicar a que institución(es) se proporciona(n).

Cada nombre se registrará en una celda independiente. Una vez que escriba el nombre presione "enter", para habilitar una nueva celda. Puede nombrar un **máximo 5** instituciones.

A6.1 ¿Cuál o cuáles?

Ingrese texto

Nota: Esta pregunta se encuentra achurada y se habrá al contestar “Si” en la pregunta anterior.

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

Pregunta mixta, pregunta cerrada de selección única. En el caso de seleccionar "Otra", se abre una pregunta abierta donde debe indicar cuál es la otra restricción principal.

Indique si existen restricciones para compartir el registro administrativo con el INE.

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

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

MOstrar INSTRUCCIÓN

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

**Pregunta A7.1. ¿Cuál?**

Si respondió "Otra", en la pregunta anterior, se abre una pregunta abierta donde debe indicar cuál es la otra restricción.

**A7.1 ¿Cuál?**

*Ingrese texto*

Nota: Esta pregunta se encuentra achurada y se abre al contestar “Otra” en la pregunta anterior.

Si ya respondió todas las preguntas de esta sección, revise y pase al siguiente ítem "B. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS". AQUÍ

...



CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO -  
REGISTRO1

### 2.2.3.2.2 B. Descripción de los Datos

#### **Pregunta B1. ¿Cuál es la unidad de observación (objeto) del registro administrativo?**

Pregunta abierta, que solicita Indicar el elemento de la población objetivo del cual se obtienen los datos para cada una de las variables del registro administrativo.

*Ver definición en glosario*

*Ejemplo: Pueden ser personas, hogares, empresas, libros, mapas, objetos, animales, etc.*

*Cada unidad de observación tiene una variable de identificación. Por ejemplo, las personas tienen el Run como variable de identificación.*

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

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

Ingrese texto

#### **Pregunta B2. Nombre las variables principales del registro administrativo**

Pregunta abierta, que solicita escribir las variables más relevantes, de acuerdo con objetivo del registro administrativo. (Ver definición en glosario).

Cada variable, se registrará en una celda independiente, después de escribir el nombre, presiones "enter" para habilitar una nueva celda. Puede nombrar un **máximo 10 variables principales**.

B2. Nombre las variables principales del registro administrativo

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

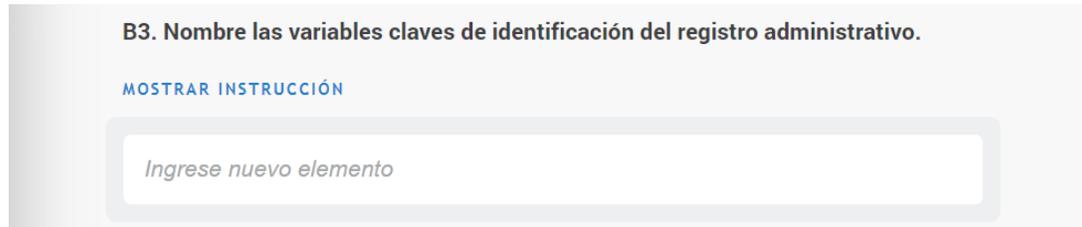
Ingrese nuevo elemento

**Pregunta B3. Nombre las variables de identificación del registro administrativo**

Pregunta abierta, que solicita escribir el nombre de las variables de identificación del objeto, también llamadas variables claves porque sirven como llave para conectar con objetos de otros registros administrativos. (Ver definición en glosario).

Cada variable, se registrará en una celda independiente, después de escribir el nombre, presione “enter” para habilitar una nueva celda. Puede nombrar un **máximo 5 variables claves**.

*Ejemplo: El Rut es una variable clave de identificación única de empresas.*



B3. Nombre las variables claves de identificación del registro administrativo.

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

Ingrese nuevo elemento

**Pregunta B4. ¿Cuál es la cobertura geográfica más desagregada del registro administrativo?**

Pregunta cerrada de selección única. Debe seleccionar la alternativa que cubre la cobertura geográfica más desagregada. En el caso de seleccionar "Otra", debe indicar cuál es la otra desagregación.

*Ver definición en glosario*



B4. ¿Cuál es la cobertura geográfica más desagregada del registro administrativo:

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

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

- Nacional
- Regional
- Provincial
- Comunal
- Distrital
- Otra

**Pregunta B4.1. ¿Cuál?**

Si respondió "Otra", en la pregunta anterior, se abre una pregunta abierta donde debe indicar cuál es la otra cobertura geográfica.

B4.1 ¿Cuál?

Ingrese texto

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

...



CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO - REGISTRO

### 2.2.3.2.3 C. Recolección de información

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

Pregunta cerrada de selección única. Se debe indicar si cuenta con un formulario donde se encuentran las variables del registro administrativo.

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Sí

No

**Pregunta C2. ¿Qué método se utiliza para la recolección de los datos del registro administrativo?**

Pregunta mixta, primera pregunta cerrada de selección única. En el caso de seleccionar "Otro", se abre una pregunta abierta donde debe indicar a cuál es el otro método.

Indique el método por el cual la institución recolecta la información del registro administrativo.

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

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

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

- Funcionario(a) registra los datos (registro directo del hecho, entrevista personal, telefónica).
- Informante efectúa un auto llenado de los datos solicitados en un formulario físico (papel).
- Informante efectúa un auto llenado de los datos solicitados (vía Web).
- Se completa en forma mixta (una parte por funcionario(a) y otra por informante).
- Otro

**Pregunta C2.1. ¿Cuál?**

Si respondió "Otra", en la pregunta anterior, se abre una pregunta abierta donde debe indicar a cuál es el otro método.

C2.1 ¿Cuál?

Nota: Esta pregunta se encuentra achurada y se abre al contestar "Otra" en la pregunta anterior.

**Pregunta C3. ¿Cuál es la periodicidad de la recolección del registro administrativo?**

Pregunta mixta. Primera pregunta cerrada de selección única. Se solicita la frecuencia con la que se recolecta la información del objeto para el registro administrativo.

*Ver definición en glosario.*

En el caso de seleccionar "Otra", se abre una pregunta abierta donde debe indicar cuál otra periodicidad.

**C3. ¿Cuál es la periodicidad de la recolección del registro administrativo?**

Seleccione sólo una alternativa

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

- Anual
- Trimestral
- Mensual
- Semanal
- Diario
- Otra

**Pregunta C3.1. ¿Cuál?**

Si respondió "Otra", en la pregunta anterior, se abre una pregunta abierta donde debe indicar cuál es la otra periodicidad.

C3.1 ¿Cuál?

*Ingrese texto*

Nota: Esta pregunta se encuentra achurada y se abre al contestar "Otro" en la pregunta anterior.

Si ya respondió todas las preguntas de esta sección, revise y pase al siguiente ítem "D. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS". AQUÍ

...

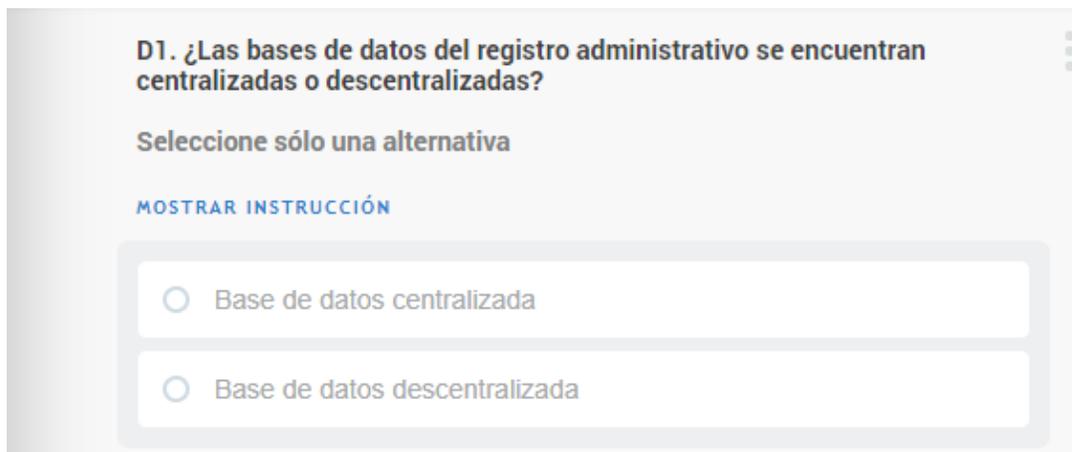


CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO -  
REGISTRO1

#### 2.2.3.2.4 D: Procesamiento y análisis

##### **Pregunta D1. ¿Las bases de datos del registro administrativo se encuentran centralizadas o descentralizadas?**

Pregunta cerrada de selección única. Se solicita indicar si las bases de datos del registro administrativo se encuentran disponibles en un repositorio o en distintos lugares geográficos. Quienes recopilan la información descentralizada, no se consolida después en una gran base nacional.



D1. ¿Las bases de datos del registro administrativo se encuentran centralizadas o descentralizadas?

Seleccione sólo una alternativa

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Base de datos centralizada

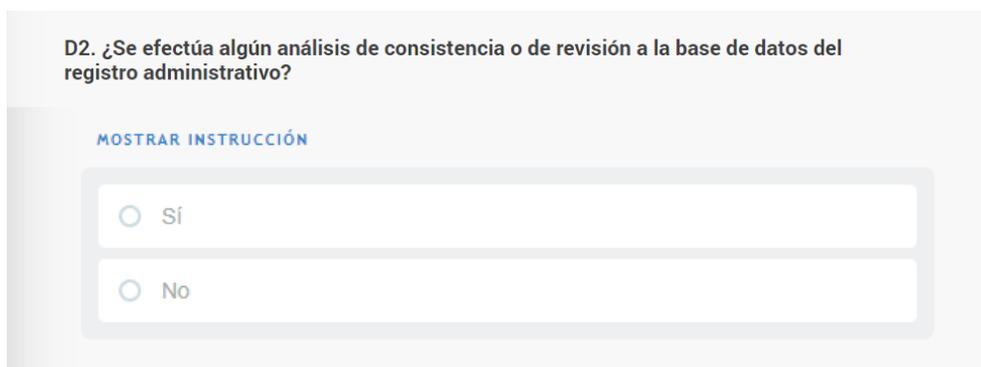
Base de datos descentralizada

##### **Pregunta D2. ¿Se efectúa algún análisis de consistencia o de revisión a la base de datos del registro administrativo?**

Pregunta cerrada de selección única. Se solicita indicar si existe alguna acción para comprobar la validez de los datos.

*Ejemplos:*

*Detección de: Valores extremos, unidades sin datos, unidades que no pertenecen a la población objetivo o de concordancia entre preguntas.*



D2. ¿Se efectúa algún análisis de consistencia o de revisión a la base de datos del registro administrativo?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Sí

No

Si ya respondió todas las preguntas de esta sección, revise y pase al siguiente ítem "E. METADATOS Y USO ESTADÍSTICOS". AQUÍ

...



CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO -  
REGISTRO1

#### 2.2.3.2.5 E: Metadatos y Uso estadístico

##### **Pregunta E1. ¿Desde qué año se dispone del registro administrativo en base de datos?**

Pregunta abierta. Se solicita señalar el año desde el cuál se cuenta con datos digitalizados en una base de datos del registro administrativo.

Recuerde comprobar que el año consignado de creación del registro sea menor o igual que el año que está registrando en esta pregunta. El formato para el año es AAAA (4 dígitos).

Para ayudar a colocar correctamente el año, el sistema le informará la respuesta que usted consignó en A5, como "Recordar que en el año de creación que usted indicó fue: AAAA"

E1. ¿Desde que año se dispone del registro administrativo en base de datos?

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

Ingresar número

##### **Pregunta E2. ¿El registro administrativo cuenta con un diccionario de datos?**

Pregunta cerrada de selección única. Se solicita indicar si cuenta con un listado donde se describen las variables con sus características presentes en la base de datos del registro administrativo.

*Ver definición en glosario.*

E2. ¿El registro administrativo cuenta con un diccionario de datos?

[MOSTRAR INSTRUCCIÓN](#)

Sí

No

**Pregunta E3. ¿Su institución, efectúa un aprovechamiento estadístico con la información del registro administrativo?**

Pregunta cerrada de selección única. Se solicita indicar si se utiliza el registro administrativo generado por la institución, para un aprovechamiento estadístico, elaborando indicadores o resúmenes, considerar que antes se tienen que transformar los registros administrativos en registros estadísticos.

*Ver definiciones en glosario.*

E3. ¿Su institución, efectúa un aprovechamiento estadístico con la información del registro administrativo: .?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Sí

No

**Pregunta E4. ¿Las estadísticas generadas están disponibles para usuarios públicos y/o privados?**

Pregunta cerrada de selección única. Se solicita indicar si las estadísticas que se elaboran se encuentran disponibles.

E4. ¿Las estadísticas generadas están disponibles para usuarios públicos y privados?

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Sí

No

Nota: Esta pregunta se encuentra achurada y se abre al contestar “Sí” en la pregunta anterior.

Si ya respondió todas las preguntas, pase revisar si respondió todos los items o desea modificar alguna respuesta. AQUÍ

...

 **CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO - REGISTRO1**

### 2.2.4. Sección 3: Identificación de la unidad superior que reporta los registros administrativos

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.

**S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SUPERIOR QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

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

**UNIDAD QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA ENCUESTA**

Si ya completó 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**

### 2.2.3.3 UNIDAD QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA ENCUESTA

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

Unidad responsable de reportar los datos solicitados en la encuesta sobre registros administrativos.

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

**Pregunta 2. Señale el nombre y apellidos de la jefatura o coordinación de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).**

Pregunta abierta, se solicita registrar el nombre y apellidos de la jefatura o coordinador.

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

Ingrese texto

**Pregunta 3. Indique el número de teléfono de la jefatura o coordinación de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).**

Pregunta abierta se solicita indicar el teléfono de contacto de la persona que respondió el formulario. Recuerde colocar 9 dígitos, el código 56 esta precargado, y está dispuesto en formato de teléfono. Colocar un sólo número, el principal.

Ejemplo: 56 9 9999 9999

3. Indique el número de teléfono de la jefatura o coordinación de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s).

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto (56 \_\_\_\_\_)

**Pregunta 4. Señale el correo electrónico de la jefatura o coordinador de la unidad que reporta el o los registro(s) administrativo(s)**

Pregunta abierta, se solicita registrar el correo electrónico del jefe o coordinador de la unidad, de la forma señalada en el ejemplo.

Ejemplo: [xxxx@xxxx.cl](mailto:xxxx@xxxx.cl)

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

MOSTRAR INSTRUCCIÓN

Ingrese texto

Si ya respondió todas las preguntas de esta sección, revise y pase al siguiente ítem "IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE". AQUÍ

...



S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE

Si ya respondió todas las preguntas, pase a revisar si respondió todos los ítems o desea modificar alguna respuesta. AQUÍ

...



S3: IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REPORTA E INFORMANTE

### 2.2.5. Observación 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.

#### 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.

*En el caso de no presentar ninguna observación, digite "S/O".*

Ingrese texto

## 2.2.6. Glosario

En este apartado se muestran las definiciones más relevantes que son utilizadas durante el desarrollo del cuestionario, se recomienda leerlas antes de contestar, o bien consultar si tiene dudas al contestar alguna pregunta. Para mostrar su contenido hacer doble clic en el nombre.

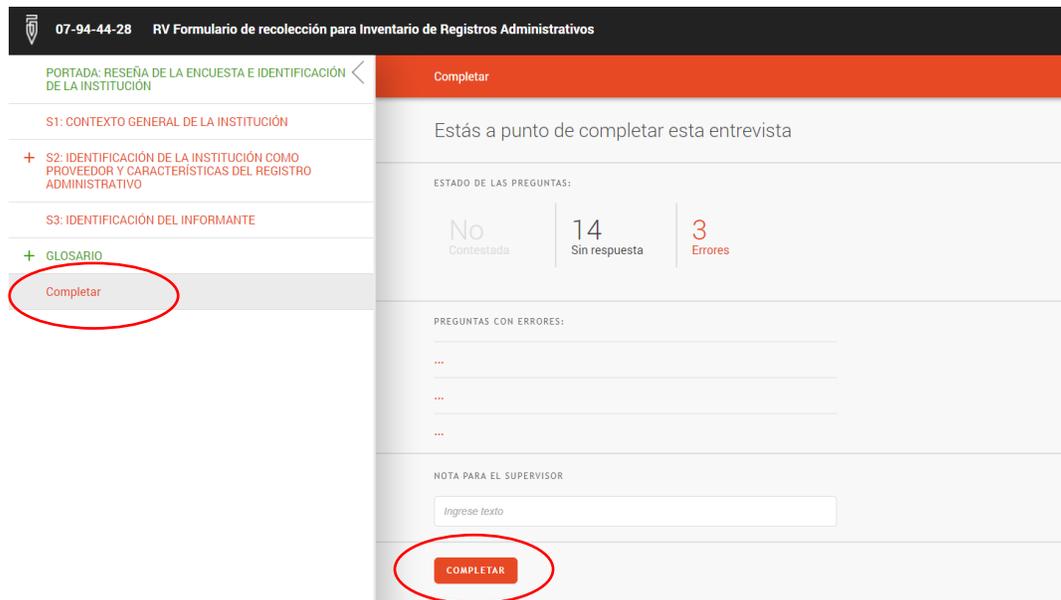
GLOSARIO
Clasificación
Cobertura Geográfica
Diccionario de datos
Objeto
Población objetivo
Periodicidad de recolección
Proveedor de datos
Registro
Registro administrativo (RRAA)
Registro estadístico (RREE)
Variable
Variabes clave/llave
Variabes principales
Informante idóneo

## 2.2.7. Completar

Seleccionando el menú “completar”, se abrirá un resumen con el estado de las respuestas y al final se encuentra el botón:

Un botón rectangular con el texto "COMPLETAR" en mayúsculas y color rojo.

Finalmente, debe presionar el botón “Completar”, para realizar el envío oficial al INE.



07-94-44-28 RV Formulario de recolección para Inventario de Registros Administrativos

PORTADA: RESEÑA DE LA ENCUESTA E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

S1: CONTEXTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

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

S3: IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE

+ GLOSARIO

Completar

Completar

Estás a punto de completar esta entrevista

ESTADO DE LAS PREGUNTAS:

No Contestada	14 Sin respuesta	3 Errores
---------------	------------------	-----------

PREGUNTAS CON ERRORES:

NOTA PARA EL SUPERVISOR

Ingrese texto

COMPLETAR