

Formulario de recolección para el Inventario de Registros Administrativos 2022



RESEÑA DE LA ENCUESTA

El formulario del **Inventario de Registros Administrativos (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 los registros administrativos de 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". Estos conceptos se requerirán para contestar algunas preguntas.
 - 3) Cada pregunta está acompañada por instrucciones que le ayudarán en su respuesta. Pinche [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 utilizando las reglas de ortografía.
-  Si tiene alguna duda para contestar este formulario, escríbanos a 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](#)

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Código ID-Inst

Código de uso interno, por favor no modificar

1. Indique el nombre del organismo

Instrucción

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).

2. Indique el nombre de la institución

Instrucción

Es la institución que depende del organismo. Ejemplo: Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI)

3. Indique el Rut de la institución

Instrucción

Corresponde al Registro Único Tributario 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.

Ejemplo:

Es el Rut-Dv del SRCEI

Formato de Rut: 99.999.999-9

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

IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE

1. Indique su nombre y apellidos

Instrucción

Indicar el nombre completo de la persona que respondió el formulario.

Ejemplo:

Juan Pérez González

2. Indique la unidad donde usted trabaja

Instrucción

Indicar el lugar donde se desempeña la persona que respondió la encuesta.

Ejemplo:

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

3. Indique el cargo que desempeña

Instrucción

Indicar el cargo de la persona que respondió la encuesta.

Ejemplo:

Analista metodológico

4. Indique su número de teléfono institucional

Indicar contacto de la persona que respondió la encuesta. Recuerde colocar 9 dígitos, el código 56 esta pre cargado, y está dispuesto en formato de teléfono. Colocar un sólo número, el principal.

Ejemplo:

56 9 9999 9999

5. Indique su e-mail institucional

Instrucción

Indicar contacto de la persona que respondió la encuesta.

Ejemplo:

juan.perez@ine.gob.cl

Si ya respondió todas las preguntas de esta sección, revise y pase a la siguiente sección "S1"

...

S1: CONTEXTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

1. Indique la región donde se ubica la institución

Seleccione sólo una región.

Instrucción

Es la región donde se ubica la sede principal de la institución.

Ejemplo:

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

2. Indique la comuna donde se ubica la institución Seleccione sólo una comuna.

Al seleccionar la región muestra las comunas que pertenecen a esa región.

3. Dirección: tipo de vía

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

Instrucción

Es el 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,

- Avenida
- Calle
- Camino
- Pasaje
- Callejón
- Paseo
- Ruta
- Carretera
- Escala
- Plaza
- Otro

4. Dirección: nombre de la vía

Instrucción

Es la dirección donde se ubica la sede principal de la institución.

Ejemplo:

La sede central del INE reside: en "Morandé"

5. Dirección: número de la vía

Instrucción

Es la dirección donde se ubica la sede principal de la institución.

Ejemplo:

La sede central del INE reside en Calle Morandé "801"

6. Dirección: número de piso

Si la dirección no consigna piso, digite "00".

Instrucción

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".

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

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

Instrucción

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

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

Instrucción

Es el número de la central telefónica de la institución. Para contacto con la institución. Recuerde colocar 9 dígitos, el código 56 esta precargado, y está dispuesto en formato de teléfono. Colocar un sólo número, el principal.

Ejemplo:

El número de teléfono del INE es 56 2 3246 1010

9. Indique la web institucional

Instrucción

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>

10. Indique el correo electrónico institucional

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

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

¿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.

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.

Instrucción

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.

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

Instrucción

Liste todos los nombres de los registros administrativos que elabora la institución respondiente del inventario. Es importante usar el nombre oficial con el que se conoce el registro administrativo. Un registro administrativo es un conjunto de datos que contiene la información recolectada y almacenada por diversas instituciones, como parte del ejercicio de sus funciones administrativas. 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 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.

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".

S3: 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.

A: Contexto general

B: Descripción de los datos

C: Recolección de datos

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"

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

Instrucción

Esta unidad es responsable de los registros administrativos que se puedan obtener 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..

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

Instrucción

Se debe indicar el objetivo principal que está asociado a la finalidad que se persigue con el registro administrativo. Ejemplo: Objetivo: "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>.

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

Instrucción

Detallar el subgrupo al cual está dirigido el registro administrativo 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.

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

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

Instrucción

Indicar la base normativa principal que indica la obligatoriedad de la elaboración del registro administrativo.

Ejemplo: "Registro de nacimientos": Ley

- Ley
- Decreto
- Resolución
- Otra
- Ninguna

A4.1 ¿Cuál?

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

Instrucción

Señalar el año en que se creó oficialmente el registro administrativo y del cual se recolectaron los primeros datos. El formato para el año es AAAA (4 dígitos).

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).

- Sí
- No
- No sabe

A6.1 ¿Cuál o cuáles?

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 cuál es la otra restricción.

Instrucción

Indique si existen restricciones para compartir el registro administrativo con el INE. Si es así, indique cuál es la restricción principal.

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

A7.1 ¿Cuál?

Si ya respondió todas las preguntas, revise y pase al siguiente ítem "B. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS". [AQUÍ](#)

B: Descripción de los datos

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

Instrucción

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.

B2. Nombre las variables principales del registro administrativo

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

Instrucción

Escribir el nombre de las variables imprescindibles para cumplir con el objetivo del registro administrativo en su institución (ver definición en glosario).

B3. Nombre las variables de identificación del registro administrativo

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.

Instrucción

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).

Ejemplo: El Rut es una variable de identificación única de las empresas, además pueden existir otras variables de identificación dependiendo de la naturaleza del registro administrativo.

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.

(Ver definición en glosario)

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

B4.1 ¿Cuál?

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

C: Recolección de datos

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

Instrucción

Indicar si cuenta con un formulario donde se encuentran las variables del registro administrativo.

- Sí
- No

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

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

[Instrucción](#)

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

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

C2.1 ¿Cuál?

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

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

[Instrucción](#)

Frecuencia con la que se recolecta la información del objeto para el registro administrativo. (Ver definición en glosario)

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

C3.1 ¿Cuál?

Si ya respondió todas las preguntas de este ítem, revise y pase al siguiente ítem "D. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS". [AQUÍ](#)

D: Procesamiento y análisis

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

Seleccione sólo una alternativa

Instrucción

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, podrían no centralizar el registro administrativo en un único repositorio..

Base de datos centralizada

Base de datos descentralizada

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

Instrucción

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 inconsistencia entre preguntas.

Sí

No

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

E: Metadatos y uso estadístico

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

Recuerde que en la pregunta A5, usted indicó que el año de creación del registro administrativo fue: [...]

Instrucción

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).

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

Indique 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)

- Sí
- No

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

[Instrucción](#)

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)

- Sí
- No

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

[Instrucción](#)

Indicar si las estadísticas elaboradas se encuentran disponibles.

- Sí
- No

Si ya respondió todas las preguntas de este ítem, revise si respondió todos los ítems o desea modificar alguna respuesta. [AQUÍ](#)

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 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!!

UNIDAD QUE REPORTA LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA ENCUESTA

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

Instrucción

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

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

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

Instrucción

Recuerde colocar 9 dígitos, el código 56 esta precargado, y esta dispuesto en formato de teléfono. Colocar un sólo número, el principal. Ejemplo: 56 9 9999 9999

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

Instrucción

debe registrar el correo electrónico del jefe o coordinador de la unidad, de la forma señalada en el ejemplo. Ejemplo: xxxx@xxxx.cl

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

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.

Instrucción

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

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 o 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 CIUO 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. Estos pueden especificarse como nombres de ubicación, varios ...códigos para localidades, lugares en el mapa del censo y rangos de latitud y longitud

Fuente: Glosario OCDE, <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, pp 21.
<https://www.ibm.com/ibm/history/documents/pdf/glossary.pdf>

Objeto

Término usado para describir elementos identificables dentro del registro administrativo. En términos estadísticos, los objetos son unidades estadísticas. Fuente: definición propuesta por la bibliografía de Wallgren & Wallgren. Periodo de recolección: El período utilizado para la recopilación de datos. Especificado en fechas

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

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

Periodicidad de recolección

El período utilizado para la recopilación de datos. Especificado en fechas

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

En cambio la 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>.

Proveedor de datos

Una organización o unidad que produce datos o metadatos .

Fuente: Glosario OCDE, <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 RRAA como registros estadísticos.

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 clave/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.

Fuente: Glosario OCDE <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 con el 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

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

Completar

Estás a punto de completar esta entrevista

ESTADO DE LAS PREGUNTAS:

- Núm. Contestada

- Núm. Sin respuesta

- Núm Errores

PREGUNTAS CON ERRORES:

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

NOTA PARA EL SUPERVISOR

Puede detallar algo más que desee consignar

COMPLETAR