



ESTADÍSTICAS A PARTIR DEL USO DE REGISTROS  
ADMINISTRATIVOS OFICIALES

GUÍA DE LLENADO DEL CUESTIONARIO PARA  
EVALUAR LA CALIDAD DE LOS REGISTROS  
ADMINISTRATIVOS (CECRA)

Febrero 2017  
BID/CAN e INEC

## Objetivo

La presente Guía tiene como objetivo orientar en el llenado del Cuestionario para Evaluar la Calidad de los Registros Administrativos<sup>1</sup> en el marco del Grupo de Trabajo de Registros Administrativos.

## Objetivo del Cuestionario para Evaluar la Calidad de los Registros Administrativos (CECRA)

Ser el instrumento a través del cual se capte información de las Fuentes Administrativas, sobre criterios de Calidad asociados a las etapas de desarrollo de los Registros Administrativos, en los países miembro del Grupo de Trabajo de Registros Administrativos, con el fin de contribuir a lograr los objetivos del Diagnóstico Regional con miras al cálculo de los ODS y la Agenda 2030.

## Estructura del cuestionario

El cuestionario está conformado por 5 secciones:

### Identificación

- I. Información general del Registro Administrativo
- II. Diseño del Registro Administrativo
- III. Producción del Registro Administrativo
- IV. Análisis, Entrega y Difusión

## Tipo de preguntas

El cuestionario incluye preguntas abiertas, cerrada de respuesta múltiple y de evaluación

### **Preguntas abiertas:**

Se requiere que el encuestado formule su propia respuesta y responda la pregunta de forma clara y concisa, de acuerdo a sus conocimientos en el tema. Por ejemplo: Preguntas 6 y 7, del cuestionario. La metodología no califica a las preguntas abiertas, la información que se obtiene de ellas sirve de apoyo para el Diagnóstico.

En el caso de la Pregunta 13.A. **Indique qué clasificador(es) se utiliza(n) y para qué variables del RA.** Se deben solicitar los clasificadores.

---

<sup>1</sup> Conjunto de datos relacionados a entes o unidades de análisis (personas, empresas, inmuebles u otras), que son almacenados y utilizados con distintos fines, usualmente no estadísticos, que las organizaciones públicas y privadas mantienen como parte de su gestión; es decir, creado con la finalidad de facilitar la administración de sus actividades o sus necesidades fiscales, tributarias u otras.

Si la documentación se encuentra disponible en internet, solicitar la dirección en internet donde se ubique.

**Pregunta cerrada de respuesta múltiple:**

Se requiere que el encuestado seleccione una o varias alternativas. La única pregunta de este tipo es la 5, sobre Cobertura Geográfica, en la que el encuestado puede seleccionar más de una opción. Por ejemplo, el encuestado puede seleccionar, a la vez: Nacional, Departamentos y Cantones.

**Preguntas de evaluación:**

Se requiere que el encuestado valore una serie de aspectos. A partir de la pregunta 10 del cuestionario, se presenta este tipo de preguntas. La valoración puede ser de carácter cualitativo o numérico, en el caso de este cuestionario, la valoración es de carácter numérico, utilizando una escala tipo Likert, en donde:

- a) Cada indicador, referido a un criterio de calidad, se medirá en una escala de 0 a 3. La escala aparece en el encabezado de cada respuesta, donde 3 es el valor más alto.
  - 0 = inadecuado / no cumple el estándar.
  - 1 = algo adecuado / cumple muy parcialmente el estándar.
  - 2 = adecuado / cumple en gran parte el estándar.
  - 3 = muy adecuado / cumple completamente el estándar.
- b) Se califica con base a una descripción específica de cada una de las escalas.

Por ejemplo:

	3	2	1	0
14. Se documentan los metadatos del RA a través de un estándar internacional	Sí, se documentan a través de un estándar internacional	Sí, se documentan pero no a través de un estándar internacional	No se documentan aún, pero se está analizando la posibilidad de documentarlos	No se documentan
	↓	↓	↓	↓
	Descripción específica correspondiente a la escala 3	Descripción específica correspondiente a la escala 2	Descripción específica correspondiente a la escala 1	Descripción específica correspondiente a la escala 0

### Campo de Observaciones

El Cuestionario tiene una columna de Observaciones, el objetivo de este campo es contar con información que contextualice o amplíe la respuesta del encuestado y oriente a los a los INE y consultores con respecto al diagnóstico que requieran elaborar.

### Perfil de los encuestados

El Cuestionario en su totalidad deberá ser contestado por personal de la Fuente Administrativa responsable del registro objeto de análisis, es decir, de la Entidad, Dirección o Secretaría que genera el o los Registros Administrativo(s). El cuestionario lo responderán dos personas por Registro Administrativo, directamente responsables de la generación del RA, con nivel de Jefe de Área o equivalente, una persona trabajando en el área temática y la otra en el área informática (en caso de no existir área informática, el cuestionario lo responderán dos personas del área temática: el Jefe de Área o equivalente y su colaborador más cercano involucrado en el tema). El objetivo de contar con dos personas de diferente perfil (temático e informático), es complementar el conocimiento que ambas personas tienen en sus respectivas áreas con el fin no solo de enriquecer las respuestas al cuestionario, sino de contar con respuestas más precisas.

### Campos de Control

Los Campos de Control: Folio y Fecha, servirán como referencia para la consultoría, para tener control de la información captada a través del Cuestionario, misma que se sugiere sea almacenada en una base de datos.

**Folio:** Se generará un folio alfanumérico de 10 caracteres, el cual deberá ser controlado por la posterior consultoría.

Posición de los caracteres*	Descripción	Ejemplo
1 y 2	2 letras que representen nombre del país, escritas en mayúscula (preferentemente usando Norma ISO)	AR para Argentina CA para Canadá CU para Cuba PE para Perú VE para Venezuela
3 y 4	Número de dos dígitos para identificar la División Político Administrativa de primer nivel en el país (Departamento/Provincia). Del 01 en adelante y 00 en caso de nivel Nacional	<b>En el caso de Ecuador</b> (Provincias) 01 Azuay 02 Bolívar 03 Cañar 04 Carchi

		05 Chimborazo ..... etc.
<b>5 y 6</b>	Número de dos dígitos para identificar la temática que atiende el Registro Administrativo, según las dimensiones SDMX	01 para Población y Migración 02 para Empleo 03 para Educación 04 para Salud ..... etc.
<b>7 y 8</b>	Número de dos dígitos para identificar a la Fuente Administrativa <sup>2</sup> , para cada uno de los Temas, del 01 en adelante	<b>De Población y Migración</b> 01 Registro Civil 02 Oficina de Migración ..... etc. <b>De Asentamientos humanos y vivienda</b> 01 Oficina de Catastro, ..... etc.
<b>9 y 10</b>	Número de dos dígitos para identificar al Registro Administrativo <sup>3</sup> , para cada una de las Fuentes Administrativas, del 01 en adelante.	<b>Del Registro Civil</b> 01 Registro de Nacimientos 02 Registro de Matrimonios 03 Registro sobre Defunciones ..... etc. <b>De la Dirección Regional de Educación Básica</b> 01 Ingresos 02 Egresos 03 Deserciones ..... etc.

**Comment [y1]:** Se acepta la sugerencia de clasificar el RA de acuerdo a la dimensión SDMX, facilitando al ONE la priorización y vínculo con el indicador ODS que quiera medir. Para el efecto se sugiere la siguiente clasificación SDMX:

1. Población y Migración
2. Empleo
3. Educación
4. Salud
5. Ingreso y consumo
6. Protección social
7. Asentamientos humanos y vivienda
8. Justicia y crimen
9. Cultura
10. Política y otras actividades de la comunidad
11. Uso del tiempo
12. Estadísticas macroeconómicas
13. Cuentas económicas
14. Estadísticas de negocios
15. Estadísticas sectoriales
16. Finanzas públicas, y estadísticas del sector público
17. Comercio internacional y balanza de pagos
18. Precios
19. Costo de empleo
20. Ciencia, tecnología e innovación
21. Medio ambiente
22. Estadísticas regionales y zonales
23. Estadísticas e indicadores multidominio
24. Anuarios y compendios

\*De izquierda a derecha

<sup>2</sup> Con base al proceso de identificación de las Fuentes Administrativas y Registros Administrativos señalado en el Informe Final del documento "Estadísticas de Población e Inmuebles a partir del uso de Registros Administrativos Oficiales en la Comunidad Andina: (RG-T2430) del BID".

<sup>3</sup> Ibíd

Por ejemplo, el Folio en el cuestionario de Ecuador, de la Provincia de Carchi, en el tema de Población, del Registro Civil, para el Registro de Matrimonios, quedará de la siguiente forma: EC04010102.

**Fecha:** Se llenará con número, en el siguiente orden: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y dos dígitos para año; separados por el símbolo “/”. Por ejemplo, para el 21 de enero de 2015, la fecha se registrará como: 21/01/15.

### Identificación.

Es necesario para la posterior consultoría tener identificados a qué País; Departamento o Provincia; Entidad, Dirección o Secretaría; corresponden las respuestas de los cuestionarios, en el momento de realizar los Diagnósticos Nacionales y Subregionales.

Asimismo, es importante para la consultoría tener identificadas a las personas que responderán los cuestionarios, en caso de existir alguna duda o para fines de seguimiento.

- **País:** seleccionar el nombre del país que corresponda.
- **Departamento/Provincia:** anotar el nombre completo del Departamento o de la Provincia, según corresponda a la división político administrativa de primer nivel del país.
- **Entidad/Dirección/Secretaría:** anotar el nombre completo de la Entidad o Dirección o Secretaría, sin abreviaciones.

Los datos de las personas se capturarán en dos columnas, una columna para cada persona.

- **Nombre de las personas que responden el cuestionario:** anotar el nombre completo, sin abreviaciones, tal como aparece en el documento de identificación de las dos personas que responderán el cuestionario.
- **Nivel del Cargo:** anotar el cargo de cada una de las personas que responden el cuestionario tal como aparece en el documento que especifica las funciones que desempeña la persona.
- **Área/Dependencia/Oficina:** anotar el nombre completo, sin abreviaciones, del Área o Dependencia u Oficina; donde labora cada una de las personas.

- **Dirección:** anotar la dirección completa donde labora cada una de las personas, precisando el número interior y si es un edificio el número de piso.
- **Teléfono:** anotar el teléfono de contacto de cada una de las personas que responde el cuestionario.
- **E-mail:** anotar el correo electrónico de cada una de las personas que responde el cuestionario.

## I. Información general del Registro Administrativo.

### 1. **Nombre del Registro Administrativo.**

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

### 2. **Objetivo.**

Escribir el Qué, Cómo y Para qué fue creado el Registro Administrativo.

### 3. **Unidad de Análisis.**

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

### 4. **Principales variables.**

Escribir las principales variables del Registro Administrativo.

### 5. **Cobertura geográfica.**

Pregunta de respuesta múltiple, para indicar los lugares o zonas geográficas cubiertas por el registro administrativo, por ejemplo: Nacional, Departamentos, Provincias, Cantones, Municipios, Parroquias, Distritos, o alguna otra división política administrativa.

### 6. **La información del Registro Administrativo se recolecta directamente de la población objetivo o de una fuente de información intermedia.**

La información que se capte a través de esta pregunta sirve para seleccionar registros administrativos directamente de las fuentes que lo generan, además de ayudar a definir temporalidad y actualización.

**7. Indique si se efectúan controles de calidad a la cobertura de los datos recogidos con otras fuentes de datos**

La respuesta a esta pregunta permite conocer si se efectúan acciones de consistencia de datos con fuentes de información externas orientadas al mejoramiento de su calidad.

**8. Describa la relevancia o pertinencia del Registro Administrativo.**

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

**Comment [AV2]:** Se sugiere cerrar la pregunta y categorizar las respuestas, dejando la categoría "otros" para aquellos casos considerados relevantes por los informantes.

**9. Indique si existe alguna normativa que fundamente al RA. Especifique**

Esta pregunta quiere determinar la importancia del Registro Administrativo, conociendo si se genera de forma obligatoria por mandato de alguna normatividad nacional, por ejemplo: Constitución Política, Ley, Acto Administrativo, Decreto, Resolución, Circular, con base en algún Plan de desarrollo de la entidad, sectorial o nacional, etc.; o de alguna normatividad internacional, indicando el artículo y alcance que tiene en su producción.

**Comment [y3]:** La sugerencia se pondrá a consideración.

**10. Indique si los recursos financieros destinados para la generación del Registro Administrativo son: permanentes, permanentes con tendencia a incrementarse o son temporales.**

Se requiere saber con esta pregunta si se han tenido en cuenta, por parte de la Fuente Administrativa (Entidad o Dirección o Secretaría), los costos asociados a la generación del Registro Administrativo, con el fin de evaluar si en el futuro existirán recursos para garantizar la generación del Registro Administrativo.



**11. Indique si se ha conformado algún Comité Interinstitucional con el objetivo de cooperar en la recolección y/o impulsar la calidad del RA, en caso afirmativo, señale el nombre del Comité.**

La existencia de un Comité Interinstitucional es de gran ayuda ya que en el seno del Comité se pueden acordar actividades como homologar las bases de datos de los registros administrativos, acordar las claves o llaves que podrán ser utilizadas para relacionar unos registros base con otros, acordar calendarios y formatos de recolección, etc.

**12. Indique cada qué tiempo se adoptan medidas para mejorar el Registro Administrativo.**

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

## II. Diseño del Registro Administrativo.

**13. Se utiliza(n) para el RA clasificador(es) estandarizado(s), a nivel nacional y/o internacional.**

Se requiere saber si el RA requiere el uso de algún clasificador y en caso de que lo requiera si el o los clasificador(es) que se utiliza(n) está(n) estandarizado(s), ya sea a nivel nacional y/o internacional. El complemento a esta pregunta (13.A.), se refiere a cuáles clasificadores se utilizan para este RA, por ejemplo: Clasificación de parentescos, Identificación ciudadana, etc. La respuesta a esta pregunta permitirá a los Consultores conocer si existe un uso común de clasificadores estandarizados a nivel nacional o regional, lo cual aportará más elementos para la elaboración de los diagnósticos.

**14. Se documentan los metadatos<sup>4</sup> del RA a través de un estándar internacional.**

Los metadatos del Registro Administrativo son los datos acerca de los datos contenidos en el Registro Administrativo, que describen las principales propiedades o características de los mismos, por ejemplo, tipo de variables o métodos de captura de los datos. Un estándar internacional para la documentación de metadatos es la Iniciativa de Documentación de Datos (conocida por sus siglas en Inglés DDI).

---

<sup>4</sup> Son los datos altamente estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos, que permiten la correcta representatividad e interpretación de la información.

**14.A. Enliste los elementos que integran la documentación de los metadatos del RA.**

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

**15. El RA utiliza conceptos estandarizados.**

Se requiere saber si el Registro Administrativo utiliza conceptos unificados, con el objetivo de garantizar la comparabilidad e integración de la información. Utilizar conceptos estandarizados contribuye a un mejor entendimiento, comprensión y aprovechamiento de la información, en el contexto de los principios de coherencia, comparabilidad y calidad de la información. Por ejemplo, los conceptos de: nacido vivo, nivel educativo y grados aprobados, educación preescolar, edad gestacional, etc.

**16. El proceso del RA (diseño, producción y difusión) cuenta con una metodología y se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso.**

Para evaluar la calidad del Registro Administrativo bajo el criterio de credibilidad, es importante saber si la Fuente Administrativa cuenta con una metodología para el proceso del Registro Administrativo en sus etapas de diseño, producción y difusión; así como, si se adelantan revisiones y/o actualizaciones al proceso.

**17. En el diseño del Registro Administrativo se consideran TODAS las necesidades específicas de los usuarios**

Se requiere saber si en el diseño del Registros Administrativo se están considerando todas las necesidades específicas de los usuarios, con el fin de medir el criterio de credibilidad.

**18. Se documentan oportunamente TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA.**

El hecho de que la Fuente Administrativa documente los cambios y/o actualizaciones garantiza que se pueda contar con un antecedente de la

información registrada, con el objeto de brindar transparencia y explicar cambios en las estadísticas elaboradas a partir del Registro Administrativo, así como mantener series históricas comparables a lo largo del tiempo.

**19. El RA cuenta con un formato de recolección sistematizado.**

La pregunta se refiere a si la Fuente Administrativa capta la información del Registro Administrativo a través de un formato digital (formato diseñado en un ambiente digital) que forma parte de un sistema informático. Actualmente los sistemas de captura validan la información, si ésta se captura en un formato digital con información directa del informante, se tiene la posibilidad de validar con el informante los datos capturados, además de que se estaría validando directamente la información capturada a través del sistema informático, contribuyendo con esto a la calidad del Registro Administrativo.

Las preguntas 20, 21 y 22 no se evalúan porque son preguntas abiertas, pero sirven para contextualizar el tema de recolección de la información del Registro Administrativo.

**20. Indique la periodicidad de recolección de los datos.**

**21. Indique qué método se utiliza para la recolección de la información del Registro Administrativo.**

**22. Mencione los tres principales problemas que afectan a la recolección de información del Registro Administrativo.**

**23. El RA cuenta con una base de datos adecuada, donde se almacena la información recolectada en un formato definido, de manera automática.**

El término “base de datos adecuada” se refiere a la base de datos que fue construida a través de un modelo “Entidad-Relación”, y se encuentra documentado. La aplicación asociada a la base de datos debe realizar validaciones que permitan identificar cada registro como único y evitar duplicados de la llave primaria; **garantizar la integridad referencial entre las variables y las tablas de referencia; así como asegurar que los datos sean coherentes y consistentes entre sí.** En suma, la base de datos debe contar con un diseño y manejarse en una plataforma “ad hoc” a la cantidad y complejidad de la información, lo cual le permita al Registro Administrativo

cumplir con otros criterios más de calidad, como lo son la precisión, exactitud, disponibilidad y accesibilidad. Esta pregunta está asociada con la pregunta anterior, en el sentido de que la información capturada en el formato se debe almacenar en una base de datos.

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

Las variables claves o llaves de identificación única son aquellas que permiten identificar a cada registro (informático) en particular, por ejemplo: la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de matrícula escolar, etc.

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

**25. La base de datos del RA se almacena en un servidor y se cuenta con políticas de seguridad, resguardo y recuperación.**

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

### III. Producción del Registro Administrativo.

Las preguntas 26, 27, 28 y 29 están enfocadas a los problemas más comunes que se presentan en las etapas de recolección y producción del Registro Administrativo, por lo tanto, lo que se quiere evaluar a través de estas preguntas es la capacidad de la Dependencia para atender en tiempo y forma las etapas de recolección y procesamiento de la información.

**26. La Dependencia cuenta con el personal suficiente y totalmente capacitado en la recolección y procesamiento de la información del RA.**

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

**27. La Dependencia cuenta con suficientes recursos tecnológicos para la recolección y procesamiento de la información del RA.**

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

**28. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado para la recolección de información del RA y se cumple.**

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

**29. El porcentaje de no respuesta total es menor al 5%.**

Esta pregunta está relacionada con la pregunta anterior y su objetivo es obtener con mayor precisión información sobre la no respuesta.

**29.A. En caso de requerir completar la información de las variables del RA, que no es posible captar, es factible para la Fuente Administrativa complementar esta información con información de otro(s) RA.**

Se requiere saber si es factible obtener información de otros RA con el fin de que la Fuente Administrativa obtenga información de las variables, que no pudo captar directamente del informante. Esta pregunta al ser una pregunta abierta no se evalúa, sin embargo sirve para orientar al Consultor sobre la factibilidad de completar la información del RA.

**30. La Dependencia cuenta con un esquema operativo adecuado para el procesamiento de información del RA y se cumple.**

Se deberá entender con “esquema operativo adecuado”, en la etapa de **procesamiento**, como aquél que garantiza la protección de los microdatos<sup>5</sup> entrantes y salientes y garantiza la confidencialidad de los datos del Registro Administrativo. El esquema deberá definir y documentar el proceso de depuración de datos.

En las preguntas 31, 32 y 33, se deberá entender por sistema informático a cualquier sistema computacional que se utilice para obtener, almacenar, manipular, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos, para la recolección, procesamiento y difusión del Registro Administrativo.

**31. Se cuenta con un sistema informático para la recolección del RA.**

**32. Se cuenta con un sistema informático para el procesamiento del RA.**

**33. Se cuenta con un sistema informático para la difusión del RA.**

**IV. Análisis, Entrega y Difusión.**

**34. Se realiza un análisis estadístico con la información del RA y se documenta.**

El análisis estadístico de los resultados generados por el Registro Administrativo es importante porque a través de él se identifican aspectos relevantes de los datos del Registro Administrativo. Por ejemplo, para el caso del Registro Civil, se aplican campañas para que las personas adultas mayores se registren, en caso de no contar con su acta de nacimiento y poder tramitar con ella algunos beneficios de Programas para apoyo al adulto mayor. En estos casos la Fuente Administrativa (la Dependencia del Registro Civil), elabora estadísticas de los adultos mayores registrados a los cuales se les hizo entrega de su acta de nacimiento, de estos adultos cuántos son hombres y cuántas mujeres.

---

<sup>5</sup> Son los datos sobre las características de las unidades de observación de una población de estudio como personas naturales o personas jurídicas, hogares o establecimientos. Son levantados a través de censos, encuestas o registros administrativos, que posteriormente se consolida en una base de datos.

**35. Los resultados del análisis estadístico del RA se difunden cumpliendo a tiempo con un calendario de difusión.**

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

**36. Existe algún Convenio de entrega de información del RA a los usuarios y se cumple.**

Se requiere saber con esta pregunta si existen por escrito términos de entrega de los datos entre la Fuente Administrativa y el usuario de la información del RA. Los términos de entrega deben incluir, como mínimo, una referencia al protocolo de intercambio de información, áreas responsables de la entrega y recepción de los datos, área responsable de la preparación de la información solicitada, calendario de entregas. Por ejemplo, los términos de entrega pueden ser parte de un acuerdo marco o un documento particular firmado entre la Fuente Administrativa y el usuario de la información del RA.

Las preguntas 36.A., 36.B., 36.C. y 36.D., están orientadas para que el Consultor cuente con información que le permita contextualizar el Criterio de Accesibilidad.

**36.A. A través de qué medio se entrega la información del Registro Administrativo.**

Por ejemplo: a través del Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP), correo electrónico, dispositivo USB, CD, acceso a la base de datos de la Fuente Administrativa, en papel por mensajería postal, etc.

**36.B. A través de qué formato se entrega la información del Registro Administrativo.**

Por ejemplo: en archivos tipo SPSS, Excel, ASCII, dBase, etc.

**36.C. Indique si se cuenta con alguna Normativa que permita a los usuarios el acceso a la información del Registro Administrativo.**

Es importante conocer si los usuarios cuentan con el respaldo de una Normativa que les facilite el acceso a la información.

**36.D. Indique si está disponible la información del Registro Administrativo hasta nivel de microdato o a qué nivel se encuentra disponible la información del RA.**

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

**37. Se tienen definidos calendarios de entrega de información con los usuarios del RA y se cumplen.**

Se requiere saber si se cumple con las fechas de entrega determinadas entre la Fuente Administrativa y el usuario de la información del RA, por el impacto que ocasione el incumplimiento de las fechas pactadas, en la generación de los registros estadísticos<sup>6</sup>.

**38. Mencione cuáles son los principales usuarios de la información del RA**

La respuesta a esta pregunta permite orientar al Consultor sobre la Pertinencia o Relevancia del RA.

**39. Se informa a los usuarios de TODOS los cambios y/o actualizaciones a los RA.**

Es importante que los usuarios conozcan los cambios y/o actualizaciones que la Fuente Administrativa realiza a los Registros Administrativos con el fin de brindar transparencia, trazabilidad y para poder explicar cambios en las estadísticas elaboradas a partir del Registro Administrativo y mantener series históricas comparables a lo largo del tiempo.

**40. Se comunica siempre a los usuarios los cambios y/o actualizaciones en las metodologías.**

---

<sup>6</sup> Registro de unidades estadísticas conformado para su uso con fines estadísticos. Los registros estadísticos se crean a partir del procesamiento de uno o varios registros administrativos de tal forma que los objetos y las variables se ajusten para satisfacer las necesidades estadísticas. Los registros estadísticos pueden conformarse también a partir del procesamiento de registros administrativos junto con otros registros estadísticos.



Esta pregunta está relacionada con la pregunta anterior y ambas evalúan el criterio de calidad sobre la credibilidad del Registro Administrativo.

**41. *Se conocen y atienden plenamente las necesidades de información de los usuarios.***

Es importante asegurarse de que la información satisface las necesidades prioritarias, para lo cual se le produce. Esta pregunta evalúa el criterio de pertinencia.