

Aprovechamiento estadístico de los registros administrativos



TABLA DE CONTENIDO

GESTIÓN DE INVENTARIOS NACIONALES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	3
Inventario de registros administrativos	3
Antecedentes.....	3
Objetivos de la ficha de identificación y caracterización de Registros Administrativos.....	4
Estructura de la ficha de identificación y caracterización de Registros Administrativos	4
Sistema de gestión del inventario de registros administrativos.....	5



GESTIÓN DE INVENTARIOS NACIONALES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Fuente: Seguí, Federico (2016). Guía para la gestión de inventarios de registros administrativos de entidades del SEN. Seguí, Federico (2019). Guía de aplicación de la ficha de identificación, caracterización y evaluación primaria de la calidad de registros administrativos con fines estadísticos. Proyecto financiado por BID (ATN/OC-16303-RG), Consultoría en el fortalecimiento de los registros administrativos en Paraguay

En esta sección veremos cómo crear y mantener actualizado un inventario nacional de registros administrativos. Analizaremos los instrumentos necesarios para crear este catálogo de registros administrativos. En particular trabajaremos con un cuestionario o ficha de identificación y caracterización de registros administrativos a ser utilizados con fines estadísticos. Esta ficha no sólo permitirá generar el inventario de registros administrativos, además servirá para hacer una evaluación primaria de la calidad de éstos.

Inventario de registros administrativos

El objetivo del inventario de registros administrativos es identificar y registrar las fuentes administrativas de datos, identificar y caracterizar los registros administrativos de cada fuente y conocer el potencial uso estadístico de los registros administrativos. Es un insumo fundamental para la implementación del sistema **integrado de registros estadísticos**.

Los instrumentos utilizados para generar el inventario facilitan, además, realizar una evaluación primaria de su calidad y cobertura, y sirven de base para una posterior evaluación exhaustiva de la calidad de los registros administrativos (con la herramienta HECRA). Es la base para planes de mejora de los registros administrativos.

Cabe aclarar que el cuestionario utilizado para su levantamiento no es una ficha de metadatos o diccionario de variables (para esto existen otras herramientas).

Antecedentes

Se realizó una revisión de los antecedentes regionales de los procesos de inventario, calidad y estrategias de fortalecimiento de los registros administrativos, con el objetivo de determinar los instrumentos que mejor se adapten para realizar el inventario de los principales registros administrativos en el país, la caracterización de acuerdo con su capacidad estadística y los requerimientos para su fortalecimiento.

El resultado de este proceso de revisión de antecedentes regionales es un instrumento de fácil y rápida aplicación. Consta de un formulario-ficha de identificación y caracterización de registros administrativos, que a la vez se aplica como herramienta de evaluación primaria de la calidad.

Este instrumento está basado principalmente en la ficha estándar de identificación y caracterización de registros administrativos especificada en la Guía para la gestión de inventarios de registros administrativos de entidades del SEN (Seguí, F., 2016) y en una versión resumida del cuestionario de la Herramienta de Evaluación de la Calidad de Registros Administrativos (HECRA) desarrollada para INEGI por el consultor del Banco Mundial Federico Seguí. Pero también se han revisado y tenido en cuenta otros instrumentos y documentos como la CECRA (desarrollada en el



marco del proyecto BPR de la Comunidad Andina, financiado por el BID) y otras fichas de inventarios de varios países de la región.

Objetivos de la ficha de identificación y caracterización de Registros Administrativos

Uno de los principales objetivos de este instrumento es hacer una evaluación primaria de la calidad de los registros administrativos de rápida aplicación durante el proceso de relevamiento de datos para la identificación y caracterización de los registros administrativos. Esto implicó elaborar un cuestionario corto con ciertas preguntas clave acerca de la calidad de los datos y los sistemas y procesos que dan soporte a los registros administrativos.

Se trató de desarrollar una herramienta que a la vez sea de aplicación rápida y simple (pues debe ser implementada en gran cantidad de registros administrativos), pero que permita determinar si el registro administrativo evaluado cumple con ciertos criterios mínimos de calidad aceptable para ser utilizado con fines estadísticos (indicadores de los ODS y otras estadísticas relevantes para el país). No ha sido diseñada para evaluar exhaustivamente la calidad de los registros administrativos (para esto existen otras herramientas, como HECRA), sino que su propósito es hacer una rápida evaluación en un gran volumen de registros administrativos.

Estructura de la ficha de identificación y caracterización de Registros Administrativos

El cuestionario o ficha consta de 29 preguntas, de las cuales 9 corresponden a la identificación y caracterización del registro administrativo y las restantes 20 preguntas están asociadas a la disponibilidad y utilidad del registro, calidad de los datos, metadatos, diseño y producción del registro administrativo.

Estas 20 preguntas relativas a la calidad del registro administrativo son utilizadas para generar un indicador global de la calidad que a su vez está compuesto por cuatro indicadores parciales:

- I. Disponibilidad y situación actual del registro;
- II. Diseño y producción del registro administrativo;
- III. Metadatos; y
- IV. Evaluación de los datos.

Los capítulos que componen esta ficha se corresponden con los principales atributos de la calidad de los registros administrativos a ser utilizados con fines estadísticos y para cada uno de los cuales se generarán indicadores de la calidad a partir de las respuestas a las preguntas de la ficha. Los resultados de cada indicador de la calidad podrán ser visualizados y analizados en la hoja de evaluación de resultados que acompaña a esta ficha.

Estructura de la ficha de identificación y caracterización de Registros Administrativos

1. Identificación de la Fuente Administrativa.
2. Datos de contacto.



3. Información general del Registro Administrativo.
4. Diseño y producción del registro administrativo.
5. Documentación del registro administrativo.
6. Evaluación de los datos.
7. Observaciones y aclaraciones.

[Descarga la ficha aquí](#)

Sistema de gestión del inventario de registros administrativos

Se recomienda implementar el cuestionario de la ficha del inventario en un sistema de formularios electrónicos en línea (google forms, limesurvey o similar).