

## 1ER TALLER ENDE: “IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA ESTADÍSTICA”

El objetivo principal del 1er Taller ENDE es identificar la Oferta Estadística y validar el inventario de operaciones estadísticas (registros administrativos, encuestas y censos) de las entidades del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional – SEEP. Para este propósito, el Ministerio de Planificación del Desarrollo en coordinación al Instituto Nacional de Estadística, ha diseñado una aplicación web para el **Formulario del Inventario de Fuentes de datos del SEEP**, para registrar la información básica de cada registro y/o encuesta que se recopila, en el inventario del SEEP.

### PASOS PARA ACCEDER AL SISTEMA RIME:

1. Dirigirse al sitio web <http://pipspie.planificacion.gob.bo/sistemarime/adminFuenteDatos>
2. Introducir las credenciales de acceso:
  - Usuario: *RIME\_##* (El número corresponde al código numérico de su institución remitida por nota)
  - Contraseña: **ENDE** (Tomar en cuenta que debe ser en MAYÚSCULAS)
3. Para ingresar al sitio web del RIME, hacer clic en el botón superior de la barra de la izquierda RIME:



4. En el menú superior, ingresar a la segunda pestaña “Fuente Datos” y seleccionar la segunda opción “Administrar Fuente”
5. Para agregar una Nueva Fuente de Datos, hacer clic en el signo “+” o alternatively elegir una fuente de datos pre-existente de la lista y seleccionar “



**Gestionar”** para realizar cambios.

RIME
MOD MIN-DRT

Inicio Fuente Datos

**Administrador Fuente de Datos**
Fuente Datos / [Administrar fuente de datos](#)

**LISTA DE FUENTE DE DATOS**

Fuente de Datos registrados

Estado	Nombre fuente	Tipo	Responsable	Opciones
Preliminar	Acta		Ministerio de Relaciones Exteriores	<a href="#">Gestionar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Preliminar	Acta	Registro	Ministerio de Relaciones Exteriores	<a href="#">Gestionar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Preliminar	Acta de Reuniones de Comisión Mixtas Celebradas y suscritas	Registros Administrativos	Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD	<a href="#">Gestionar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Preliminar	Actas de Recepción de Obras	Registro Administrativo	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)	<a href="#">Gestionar</a> <a href="#">Eliminar</a>

6. Una vez que se despliega un formulario vacío, completar la información tomando en cuenta la sugerencia que aparece cuando pasa el mouse por encima de cada elemento y hacer clic en “Siguiente” para pasar a la siguiente sección del formulario:

**Administrador Fuente de Datos**
Fuente Datos / [Administrar fuente de datos](#)

**INFORMACIÓN DE FUENTE DE DATOS**

La documentación de todos los elementos marcados con “(o)” es de carácter obligatorio.

La documentación de todos los elementos marcados con “(r)” es de carácter recomendado

Estado

Preliminar

Nombre de Fuente (o)

Ingrese nombre fuente de datos

**Identificación**

**Identificación**

Abreviación (r)

Abreviación de la Fuente de Datos

Tipo (o)

Seleccionar...

Objetivo

Año de referencia de los datos es el periodo de tiempo al cual los datos se refieren, no las fechas de codificación o elaboración de documentos. Esta fecha puede coincidir con las fechas de recolección de los datos, pero no siempre. Si existe la serie disponible, mencionar el año de inicio y fin de la serie.  
 Ejemplo: 2017, 2006 – 2007, 2013, 2006–2018

Serie disponible (o)

Serie disponible

Periodicidad (o)

Seleccionar...

Variables/Campos clave(r)

Variables

- Para guardar sus avances, haga clic en **“Guardar”** y sólo seleccione **“Guardar y Enviar a Revisión”** una vez haya validado la información completada durante el taller o posterior al mismo, una vez realizados los ajustes necesarios que se identifiquen:

**INFORMACIÓN DE FUENTE DE DATOS**

La documentación de todos los elementos marcados con **“(o)”** es de carácter obligatorio.

La documentación de todos los elementos marcados con **“(r)”** es de carácter recomendado

Estado

Preliminar

Nombre de Fuente (o)

Ingrese nombre fuente de datos

Identificación

Categoría Temática

Cuestionarios y formularios

Cobertura

Responsables

Documentos respaldo

Acceso a la información

Acceso a la información

Confidencialidad(r)

Seleccionar...

Notas legales(o)

Notas legales

Guardar

Guardar y Enviar a revisión

Cancelar

- Para salir de su sesión, haga clic en la esquina superior izquierda en el nombre de su entidad y seleccione la última opción **“Cerrar Sesión”**

Inicio

Fuente Datos

Administrador Fuente de Datos

Fuente Datos / Administrar fuente

MOD

MIN-DRT

Opciones

Mi perfil

Cambiar contraseña

Cerrar Modulos

Cerrar Sesión

# Guía de llenado del “Formulario del Inventario de Fuentes de datos del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional”

## 1. PARA EDITAR UNA FUENTE DE DATOS CARGADA

Para editar una fuente de datos cargada, utilizar el buscador para buscar a la Entidad responsable de la Fuente de Datos o alternatively seleccionar “**Filtrar por**” para todas aquellas entidades que se requieran. Una vez identificada la fuente de datos que se desea editar, hacer clic en “**Gestionar**” para los archivos preliminares o “**Recuperar**” para los archivos que ya fueron enviados para su revisión por parte del Instituto Nacional de Estadística. Presione “**Eliminar**” si desea borrar los registros guardados de una Fuente de Datos, tomando en cuenta que se eliminará también el vínculo con los indicadores que hubieran seleccionado esta fuente de datos.

**RIME** MOD Carmen Ugarteche Soriano

Inicio Indicadores Fuente de Datos Otros

Administrador Fuente de Datos Fuente Datos / Administrar fuente de datos

LISTA DE FUENTE DE DATOS  
Fuente de Datos registrados

+ Agregar Nuevo

Filtrar por

Buscar: Ministerio de Energías

Estado	Nombre fuente	Tipo	Responsable	Opciones
Enviado a Revisión	Autoridad de fiscalización y Control Social de Electricidad	Estadísticas Agregadas	Ministerio de Energías	Recuperar
Preliminar	Viceministerio de Electricidad y Energías alternativas	Registro Administrativo	Ministerio de Energías	Gestionar Eliminar
Preliminar	Viceministerio de Electricidad y Energías alternativas	Registro Administrativo	Ministerio de Energías	Gestionar Eliminar

**RIME** MOD Carmen Ugarteche Soriano

Inicio Indicadores Fuente de Datos Otros

Administrador Fuente de Datos Fuente Datos / Administrar fuente de datos

LISTA DE FUENTE DE DATOS  
Fuente de Datos registrados

+ Agregar Nuevo

Filtrar por

Filtrado por:  
Responsable

- ☐ Ministerio de Relaciones Exteriores (Coope)
- ☐ Ministerio de Economía y Finanzas Pública
- ☐ Autoridad de Fiscalización y Control Social
- ☒ Ministerio de Energías
- ☐ Autoridad de Supervisión de la Seguridad
- ☐ Banco Central de Bolivia (BCB)

Aplicar filtro Limpiar

Estado	Nombre fuente	Tipo	Responsable	Opciones
Enviado a Revisión	Autoridad de fiscalización y Control Social de Electricidad	Estadísticas Agregadas	Ministerio de Energías	Recuperar
Preliminar	Viceministerio de Electricidad y Energías alternativas	Registro Administrativo	Ministerio de Energías	Gestionar Eliminar
Preliminar	Viceministerio de Electricidad y Energías alternativas	Registro Administrativo	Ministerio de Energías	Gestionar Eliminar

## 2. PARA AGREGAR UNA FUENTE DE DATOS NUEVA

Para agregar una fuente de datos nueva, seleccionar el botón “+ Agregar Nuevo” y se desplegará un formulario vacío de Fuente de Datos para iniciar su documentación.

Posteriormente se debe completar cada elemento del formulario, tomando en cuenta que al pasar el mouse por encima de cada elemento se desplegará su definición y un ejemplo del tipo de contenido que debe completarse en cada elemento. La documentación de todos los elementos marcados con “(o)” es de carácter obligatorio. La documentación de todos los elementos marcados con “(r)” es de carácter recomendado. Para regresar a la lista de Fuentes de Datos hacer clic en “Atrás”.

## 3. COMPLETAR EL APARTADO “ESTADO” Y “NOMBRE DE LA FUENTE” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS NUEVA

Para tener una referencia del contenido que se espera en cada elemento a completarse, debe pasar el mouse por encima de cada elemento se desplegará su definición y un ejemplo a modo de guía. El elemento “Estado” permanecerá en la opción “Preliminar” siempre que se guarde el progreso realizado con la opción “Guardar”, en tanto que cuando se complete el formulario y esté listo para su revisión, se debe elegir la opción “Guardar y enviar para revisión”, en donde automáticamente el elemento “Estado” se actualizará a “Enviado a Revisión”. El nombre de la Fuente corresponde al nombre oficial del registro, encuesta o censo, incluyendo el año de referencia de los datos. No deben usarse abreviaciones y debe identificarse a la fuente de datos de forma única, en particular si no existe un nombre oficial, en donde puede asumir el nombre del proceso por el cual se generan los datos.



#### 4. COMPLETAR EL APARTADO “IDENTIFICACIÓN” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se describen las definiciones de los elementos correspondientes al apartado de “Identificación” de la Fuente de Datos:

Identificación		Tipo de fuente de datos: distingue las siguientes categorías															
Abreviación (r)	Abreviación o siglas de la Operación Estadística. Todas en mayúsculas; incluye el año de referencia. Si no existe, crear una abreviación oficialmente para identificar de forma única la Operación estadística. <b>Ejemplo:</b> RPA-RUAT-2006-2007, EH-2017, CA-2013, SIE-2006-2018	Captura directa de datos estadísticos: Censos, Encuestas, Conteos. Captura de fuentes administrativas: Registros administrativos, Directorios, Inventarios, Padrones (Electoral/Biométrica/Contribuyentes, etc.) Estadísticas derivadas y recopilaciones: Agregados Nacionales (Cuentas Nacionales, Balanza de Pagos, Contabilidad Fiscal, Inversiones), Indicadores, Bases integradas (por interoperabilidad) Infraestructura estadística: Marcos Muestrales, Cartografía, Nomenclatura, Clasificadores/Nomenclaturas/Catálogos															
Tipo (o)	Seleccionar...																
Objetivo (o)	Síntesis del propósito, metodología y alcance de la fuente de datos. Destacar las características especiales de la operación estadística y las principales áreas de interés.																
Serie disponible (o)	Serie disponible	Año de referencia de los datos es el periodo de tiempo al cual los datos se refieren, no las fechas de codificación o elaboración de documentos. Esta fecha puede coincidir con las fechas de recolección de los datos, pero no siempre. Si existe la serie disponible, mencionar el año de inicio y fin de la serie. <b>Ejemplo:</b> 2017, 2006 – 2007, 2013, 2006-2018															
Periodicidad (o)	Seleccionar...	Frecuencia con que se recopilan los datos.	<table border="1"> <tr> <td>Puntual</td> <td>Anual</td> </tr> <tr> <td>Diarlo</td> <td>Cada 2 años</td> </tr> <tr> <td>Semancil</td> <td>Cada 3 años</td> </tr> <tr> <td>Mensual</td> <td>Cada 4 años</td> </tr> <tr> <td>Bimensual</td> <td>Cada 5 años</td> </tr> <tr> <td>Trimestral</td> <td>Cada 10 años o mas</td> </tr> <tr> <td>Semestral</td> <td></td> </tr> </table>	Puntual	Anual	Diarlo	Cada 2 años	Semancil	Cada 3 años	Mensual	Cada 4 años	Bimensual	Cada 5 años	Trimestral	Cada 10 años o mas	Semestral	
Puntual	Anual																
Diarlo	Cada 2 años																
Semancil	Cada 3 años																
Mensual	Cada 4 años																
Bimensual	Cada 5 años																
Trimestral	Cada 10 años o mas																
Semestral																	
Variables/Campos clave(r)	Variables	Lista de variables o campos clave que se recopilan en la fuente de datos. Mencionar secciones del registro o encuesta, variables o campos clave, indicadores derivados u otra información relevante, separados por comas.															
Modo de recolección de Datos (r)	Seleccionar...	Información sobre la modalidad de recolección de datos. Elegir alternativa del listado proporcionado. Para el campo (Otro): campo de captura abierta Formato Alfanumérico	Cuestionario/Registro Presencial en formato impreso [PRE] Cuestionario/Registro Presencial en formato electrónico [CAPI] Cuestionario/Registro por correo electrónico [EMAIL] Cuestionario/Registro en línea (Plataforma web) [CAWI] Entrevista por teléfono [CATI] Grupo Focal [FOG] OTRO														
Unidad de análisis(o)		Descripción de la unidad de análisis bajo estudio de la fuente de datos (población, hogares, individuos, establecimientos, empresas, inmuebles, etc.). <b>Ejemplo:</b> El registro administrativo de educación regular recopila información a nivel de Centros Educativos, por lo que su unidad de análisis son los centros educativos de educación regular															
Universo de estudio(o)		Descripción de la población bajo estudio de la fuente de datos (hogares, individuos, establecimientos, etc.). Este campo casi nunca deberá ser “Toda la población”. Por ejemplo, un censo no cubre a diplomáticos. Un registro administrativo no cubre a toda la población objetivo, sino a una porción de ella que, normalmente, acude para recibir un servicio.	<b>Ejemplo:</b> El universo de estudio del registro administrativo de educación regular son los estudiantes que asisten a centros educativos de educación regular, no siempre comprende a toda la población de niños y adolescentes.														
Observaciones(r)	Observaciones																

En el campo de “Observaciones” se recomienda describir el proceso de captura de los datos y el procesamiento de los formularios/cuestionarios en una base de datos. Es deseable mencionar si se usa algún clasificador en particular u otro criterio de relevancia.

En el caso de que se elija en el elemento “Tipo” la opción “Encuesta” se habilitarán dos campos más para describir bajo qué criterios se eligió a los informantes, la cantidad de la muestra.

Identificación	
Categoría Temática	
Cuestionarios y formularios	
Cobertura	
Responsables	
Documentos respaldo	
Acceso a la información	

  

Identificación	
Tipo (o)	Encuesta
Diseño y tamaño de muestra(r)	Diseño y tamaño de muestra
Tasa de respuesta(r)	Tasa de respuesta
Observaciones(r)	Observaciones

**Información del marco muestral y los procedimientos utilizados para seleccionar a los encuestados. Indicar el tamaño de muestra seleccionado y su distribución. No aplica a censos y RRAA.**

**El porcentaje de los miembros de la muestra que proveen información: rechazos, unidades no existentes, etc. No aplica a censos y RRAA.**

**Siguiente** **Cancelar**

## 5. COMPLETAR EL APARTADO “CATEGORÍA TEMÁTICA” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se describen las definiciones de los elementos correspondientes al apartado de “Categoría Temática” de la Fuente de Datos. De preferencia se debe elegir una o más categorías que apliquen al tipo de información de la fuente de datos de las cuatro grandes temáticas disponibles, sin embargo, si el tema no estuviera contenido entre las opciones, se puede elegir la opción “Otro” y especificar una nueva temática, tomando en cuenta que debe ser temas que agreguen a más de una temática de la fuente de datos y no deben ser muy temas muy específicos:

Categoría Temática	
Demografía y estadísticas sociales (o)	Seleccionar...
Estadísticas Económicas(o)	<input checked="" type="checkbox"/> Energía <input checked="" type="checkbox"/> Otro
Estadísticas Medioambientales(o)	<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Hídricos
Información Geoespacial(o)	Seleccionar...

**De preferencia, tomado de la lista provista. Seleccionar todas las temáticas que correspondan. Se permite agregar una nueva temática si no estuviera reflejada en la lista sugerida tomando en cuenta temas a nivel agregado.**

**\*Para cada caso puede seleccionar mas de una opción si fuera necesario.**

**Energía Limpia**

**Siguiente** **Cancelar**

## 6. COMPLETAR EL APARTADO “CUESTIONARIOS Y FORMULARIOS” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se deben identificar cuantos formularios o cuestionarios contempla la Fuente de Datos (1, 2, 3, ...), donde se habilitarán tantas filas como número de cuestionarios/formularios señalados, para identificar el nombre de cada instrumento de captura de datos. Eso es especialmente importante cuando la Fuente de Datos que se está documentando corresponde a un Sistema de Información, y es en este apartado donde se deben señalar las fuentes de datos que alimentan el Sistema, en tanto que si la captura de datos es directa, se debe señalar la cantidad y el nombre de los formularios utilizados para la captura de los datos.

Identificación

Categoría Temática

**Cuestionarios y formularios**

Cobertura

Responsables

Documentos respaldo

Acceso a la información

### Cuestionarios y Formularios

Cantidad de Cuestionarios/Formularios(r)

3

Lista de formularios/cuestionarios agregados

	Nombre	
-		-
Nombre formulario 1 :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>	✖
Nombre formulario 2 :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>	✖
Nombre formulario 3 :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>	✖

Siguiente

Cancelar

Mencionar la cantidad de cuestionarios/formularios/registros contemplados en la Fuente de Datos y completar y el nombre o la sección.

**Ejemplo:** El Sistema Nacional de Información sobre Comercialización y Exportaciones Mineras (SINACOM) se alimenta y/o integra de 3 registros básicos: FORM M-01 Formulario de Registro Único de Operadores Mineros, FORM M-02 Formulario de compra y venta de Minerales y Metales y FORM M-03 Formulario Único de Exportación de Minerales y Metales.

## 7. COMPLETAR EL APARTADO “COBERTURA” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se deben identificar la cobertura geográfica de los datos y la desagregación geográfica más pequeña de los datos. En el caso de que se haya seleccionado en el elemento “Tipo” la opción “Registros Administrativos” también se habilitarán dos elementos más: Cobertura del Registro Administrativo, el cual representa un valor numérico porcentual que mide la cobertura de los datos observados en relación al universo de estudio documentado. También se debe describir el supuesto bajo el cual se estima el valor de cobertura del registro o su método de estimación, si estuviera disponible.



Identificación

Categoría Temática

Cuestionarios y formularios

**Cobertura**

Responsables

Documentos respaldo

Acceso a la información

## Cobertura

Cobertura del RRAA(r)

Cobertura RRAA

Ejemplo Número: 99  
Ejemplo Porcentaje: 99%

Descripción del Supuesto

Descripción del Supuesto

Relación porcentual del universo de estudio en relación a su universo objetivo (Solo para Registros Administrativos)  
**Ejemplo:** El registro administrativo de conexiones de agua contempla una cobertura poblacional del 91%, tomando en cuenta que por cada conexión se considera un hogar promedio de 7 personas (Supuesto)

Cobertura Geográfica de la Fuente de Datos (o)

Nivel de Desagregación Geográfica(o)

- ☐ Internacional
- ☐ Nacional (Todo el país)
  - ☐ Nacional Urbano (Ciudades Capitales)
  - ☐ Nacional Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitanas)
  - ☐ Nacional Resto Urbano
  - ☐ Nacional Rural
- ☐ Departamental (Todos los Departamentos)
  - ☐ Departamental Urbano (Todas las Ciudades Capitales)
    - ☐ Chuquisaca (Ciudad Capital)
    - ☐ La Paz (Ciudad Capital)
    - ☐ El Alto (Ciudad Capital)
    - ☐ Cochabamba (Ciudad Capital)
    - ☐ Santa Cruz (Ciudad Capital)
    - ☐ Tarija (Ciudad Capital)
    - ☐ Oruro (Ciudad Capital)
    - ☐ Potosí (Ciudad Capital)
    - ☐ Beni (Ciudad Capital)
    - ☐ Pando (Ciudad Capital)
  - ☐ Departamental Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitanas)
  - ☐ Departamental Resto Urbano
  - ☐ Departamental Rural
- ☐ Municipal (Todos los municipios)
  - ☐ Municipal Urbano
  - ☐ Municipal Rural

Áreas geográficas que cubre la operación estadística: urbana, rural, región departamental, municipio, macrodistrito, unidad vecinal (UV), zona, localidad, comunidad, etc. Elegir la(s) alternativa(s) que apliquen del listado proporcionado.

- ☐ Internacional
- ☐ Nacional (Todo el país)
  - ☐ Nacional Urbano (Ciudades Capitales)
  - ☐ Nacional Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitanas)
  - ☐ Nacional Resto Urbano
  - ☐ Nacional Rural
- ☐ Departamental (Todos los Departamentos)
  - ☐ Departamental Urbano (Todas las Ciudades Capitales)
    - ☐ Chuquisaca (Ciudad Capital)
    - ☐ La Paz (Ciudad Capital)
    - ☐ El Alto (Ciudad Capital)
    - ☐ Cochabamba (Ciudad Capital)
    - ☐ Santa Cruz (Ciudad Capital)
    - ☐ Tarija (Ciudad Capital)
    - ☐ Oruro (Ciudad Capital)
    - ☐ Potosí (Ciudad Capital)
    - ☐ Beni (Ciudad Capital)
    - ☐ Pando (Ciudad Capital)
  - ☐ Departamental Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitanas)
  - ☐ Departamental Resto Urbano
  - ☐ Departamental Rural
- ☐ Municipal (Todos los municipios)
  - ☐ Municipal Urbano
    - ☐ Macrodistrito/Distrito
    - ☐ Unidad Vecinal
    - ☐ Zona
    - ☐ Manzano
    - ☐ Lote
  - ☐ Municipal Rural
    - ☐ Predio/Lote
    - ☐ Localidad
    - ☐ Comunidad
    - ☐ Zona

Nivel más pequeño cubierto por los datos. Equivale a mencionar a qué nivel son representativos los datos. El nivel de desagregación geográfica más desagregada suele coincidir con el nivel geográfico al que se registra la unidad de análisis. Elegir la(s) alternativa(s) que apliquen del listado proporcionado.

## 8. COMPLETAR EL APARTADO “RESPONSABLES” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

Se debe completar la información relacionada al Responsable o Responsables de la Fuente de Datos en la pestaña “Registrar”, que distingue a la Institución o Entidad propietaria o custodia de la Fuente de Datos, a la Dependencia Ejecutiva, en cargada de la recopilación de la fuente de datos, también se debe señalar a la instancia técnica encargada de analizar o explotar los datos y la dependencia informática corresponde a la instancia encargada de la gestión de la base de datos/transcripción o procesamiento de los formularios/Cuestionarios y finalmente detallar el teléfono de referencia de la dependencia Ejecutiva. Si alguno de los elementos es el mismo, repetir la información y si no existiera, dejar en blanco.

Para agregar la información seleccionar el botón “Agregar” y si existe más de una institución, volver a completar los mismos campos para la nueva institución y volver a seleccionar el botón “Agregar”, todas las instituciones responsables aparecerá en la Lista (en la primera pestaña).

Identificación

Categoría Temática

Cuestionarios y formularios

Cobertura

**Responsables**

Documentos respaldo

Acceso a la información

Responsables

Lista 0

Registrar

Institución Propietaria/Custodia(o)	Institución Propietaria/Custodia	Institución Propietaria/Custodia: Nombre de la Institución propietaria o custodia de la Fuente de Datos.
Dependencia Ejecutiva(o)	Dependencia Ejecutiva	Dependencia ejecutiva: Nombre y Acrónimo de Viceministerio/Dirección a cargo de la fuente de datos.
Dependencia Técnica(o)	Dependencia Técnica	Dependencia técnica: Nombre y Acrónimo de Dirección/Unidad a cargo de la explotación/análisis de la fuente de datos (si corresponde)
Dependencia Informática(r)	Dependencia Informática	Dependencia informática: Nombre y Acrónimo de Dirección/Unidad a cargo de la gestión de la base de datos de la fuente de datos (si corresponde)
Teléfono de referencia(o)	Teléfono de referencia	Teléfono de referencia: Teléfono de referencia de la Institución – interno de la Dependencia Ejecutiva.

Agregar

Siguiente

Cancelar

## 9. COMPLETAR EL APARTADO “DOCUMENTOS DE RESPALDO” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

Se debe completar la información relacionada a los archivos de respaldo de la Fuente de Datos los cuales pueden ser Formularios, Cuestionarios, Informes de Resultados y Diccionarios de Variables. Se debe completar el nombre del Archivo y posteriormente seleccionar el archivo que se desea adjuntar, se desplegará un navegador donde le permitirá elegir el archivo que se desea adjuntar. Es importante notar que el límite de peso de los archivos a adjuntarse es de 40 MB. Para agregar el archivo se debe seleccionar el botón “**Agregar**” y si se desea otro archivo sólo hay que repetir los pasos. Cuando se hubiera adjuntando todos los archivos, seleccionar el botón “**Siguiente**” para pasar al último apartado del formulario.

The screenshot displays the 'Documentos respaldo' section of a web application. On the left is a sidebar with icons for 'Identificación', 'Categoria Temática', 'Cuestionarios y formularios', 'Cobertura', 'Responsables', 'Documentos respaldo' (highlighted in orange), and 'Acceso a la información'. The main content area has a green header 'Documentos respaldo' and a sub-header 'Descargar las plantillas.' Below this are two links: 'Plantilla Diccionario de Variables.' and 'Plantilla Documentación de los campos.' A section titled 'CARGAR DOCUMENTOS (MENOR A 40MB)' contains a text input for 'Nombre de Archivo' with the value 'Formulario de inventario'. Below this is an 'Adjuntar' button with a 'Seleccionar archivo' button next to it. A red box highlights an 'Agregar' button. To the right, a file explorer window is open, showing the 'USB Drive (G:)' with a list of files including 'Formulario\_inventario.pdf'. At the bottom of the main form are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons.

Asimismo, se brindan dos formatos de plantillas que pueden servir de referencia para saber qué campos contiene un Diccionario de Variables y qué documentación sería deseable tener a nivel de cada campo en la base de datos. El diccionario de variables corresponde a la lista de los campos o variables contenidas en un registro/base de datos, detallando el código que asume cada campo y su etiqueta, así como las categorías de cada campo y los códigos que asumen cada categoría en la base de datos. Es importante recalcar que sólo se solicita el envío de la documentación de la base de datos y no los datos contenidos en la base de datos.

### EJEMPLO DE DICCIONARIO DE VARIABLES

A	B	C	D
CODIGO	PREGUNTA	CODIGO_RESPUESTA	RESPUESTA
aa01_01	1.1.Nombre de la institución		
aa01_02	1.2. N.I.T.		
aa01_03	1.3. Misión		
aa01_04	1.4. Visión		
aa01_05	1.5. Página web institucional		
aa01_07	1.6. Teléfono (Central Telefónica)		
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	1	Calle /Av. (Principal)
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	2	Calle /Av. (Secundaria)
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	3	N°
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	4	Zona
aa02_21	2.1. ¿La institución tiene registros administrativos?	1	1. Si
aa02_21	2.1. ¿La institución tiene registros administrativos?	2	2. No
aa02_22	2.2. Nombre del registro administrativo		
aa03_32	3.1. Objetivo del registro		
aa03_33	3.2. Objeto del registro administrativo: (Individuos u objetos de quienes el registro capta información )		
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	1	1. Nacional
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	2	2. Departamental
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	3	3. Municipal
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	4	4. Distrito
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	5	5. Comunidad
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	6	6. Otro (Especificar)
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	1	1. Diario
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	2	2. Semanal
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	3	3. Quincenal
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	4	4. Mensual
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	5	5. Trimestral
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	6	6. Semestral
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	7	7. Anual
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	8	8. Otro (especificar)

## 10. COMPLETAR EL APARTADO “DOCUMENTOS DE RESPALDO” DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

Se debe completar la información relacionada al acceso a la Fuente de Datos, seleccionando la condición de acceso a la fuente de datos: Uso Público para el acceso a los datos anonimizados, Bajo licencia o convenio, o Confidencial, en el caso que el acceso a la fuente de datos no estuviera

disponible. Asimismo, se debe describir la información relativa al marco legal sobre el que se respalda el registro, encuesta o censo, que brinda la competencia legal para levantar esta información al responsable de la fuente de datos. También se puede detallar los reglamentos vigentes en cada entidad en relación a la fuente de datos bajo documentación.

Identificación

Categoría Temática

Cuestionarios y formularios

Cobertura

Responsables

Documentos respaldo

Acceso a la información

Acceso a la información

Confidencialidad(r)	Seleccionar...	Descripción de las Condiciones de acceso a la fuente de datos (De uso público, Bajo licencia o convenio, confidencial)	Seleccionar...
Notas legales(o)	Notas legales	Información relativa al marco legal sobre el que se respalda el registro administrativo, encuestas, censos y la responsabilidad de los usuarios de las base de datos.	Uso Público Bajo licencia o convenio Confidencial

Guardar

Guardar y Enviar a revisión

Cancelar

Una vez se hubiera concluido con toda la documentación de la Fuente de Datos, se debe presionar el botón “Guardar” para guardar el progreso y poder seguir editando el archivo. Alternativamente si se hubiera completado el llenado de todos los datos, seleccionar “Guardar y enviar a revisión” para que el personal del INE – ENDE pueda revisar el llenado del formulario y retroalimentar al usuario con algún comentario o precisión, si hiciera falta para el ajuste de la documentación de acuerdo a la definición o contenido sugerido de cada campo.

Con este proceso se hubiera concluido la documentación de la Fuente de Datos y la misma aparecerá en la lista principal del Inventario, bajo la información detallada en anteriores pasos.