



Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

## Guía Metodológica para el Fortalecimiento de los Registros Administrativo



Blas I. Hernández G. – Estadístico

Correo electrónico: [bhernandez@senacyt.gob.pa](mailto:bhernandez@senacyt.gob.pa)

|                                                                                                                                                                                                  | Borrador |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Resumen ejecutivo .....                                                                                                                                                                          | 2        |
| Introducción .....                                                                                                                                                                               | 3        |
| Objetivo .....                                                                                                                                                                                   | 4        |
| Marco de referencia .....                                                                                                                                                                        | 4        |
| Referentes internacionales. ....                                                                                                                                                                 | 9        |
| Etapas para la formulación de un plan de fortalecimiento de registros<br>administrativos .....                                                                                                   | 12       |
| 1. Etapa 1. selección de registros administrativo.....                                                                                                                                           | 13       |
| 2. Etapa 2: recolección de información sobre las características técnicas<br>del diseño, producción y difusión de los registros administrativos que serán<br>usados con fines estadísticos. .... | 15       |
| 3. Etapa 3: diagnóstico del estado actual de los registros administrativos a<br>fortalecer. ....                                                                                                 | 18       |
| Relación: etapas del proceso del registro administrativo, elementos claves a<br>evaluar de los registros administrativos, criterios de calidad estadística. ....                                 | 24       |
| Ejemplo de matriz de descripción de las variables.....                                                                                                                                           | 25       |
| Ejemplo de matriz de variables.....                                                                                                                                                              | 26       |

## Resumen ejecutivo

El área de Estadística de la Oficina de Planificación, en función de su papel como coordinador de las estadísticas de la SENACYT y en el marco del proyecto de Planificación y armonización Estadística, trabaja para el fortalecimiento y consolidación de las Estadísticas Institucionales, mediante la producción de estadísticas estratégicas, la generación, adaptación, adopción y difusión de estándares, la consolidación y armonización de la información estadística, la articulación de instrumentos, actores, iniciativas y productos; para mejorar la calidad de la información estadística estratégica, su disponibilidad, oportunidad y accesibilidad, como respuesta a la demanda cada vez mayor de información estadística.

En este contexto y consciente de la necesidad y obligación de brindar a los usuarios los mejores productos, el área de estadística de la Oficina de Planificación desarrolló una guía estándar para la presentación de metodologías que contribuye a visibilizar y a entender el proceso estadístico. Con este instrumento elaborado pone a disposición de los usuarios especializados y del público en general, los documentos metodológicos de sus registros administrativos, donde se presentan de manera estándar, completa y de fácil lectura, las principales características técnicas de los procesos y subprocesos que permite su análisis, control, replicabilidad y evaluación.

Esta serie de documentos favorecen la transparencia, confianza y credibilidad en la calidad técnica de la institución para un mejor entendimiento, comprensión y aprovechamiento de la información estadística, producida en el contexto de los principios de coherencia, comparabilidad, integralidad y calidad de las estadísticas.

## Introducción

La Oficina de Planificación, como responsable de la producción de información estadística en la institución, busca suministrar herramientas apropiadas para aprovechar la información con la que se cuenta Institucionalmente. En la mayoría de las oportunidades, esta información responde a su quehacer misional y se constituye en insumo para la toma de decisiones en temas económicos, políticos y sociales.

Un medio para la obtención de información con la que cuenta la SENACYT, son los registros administrativos, los cuales permiten la captación continua de información, actual, veraz y a bajo costo, es decir, una alternativa para atender las necesidades de información. En ese sentido, se puede decir que el 90% de las operaciones estadísticas producidas en la SENACYT, corresponden a registros administrativos, razón por la cual, se consideró relevante desde el punto de vista estadístico, el desarrollo de un instrumento metodológico para fortalecer, estos registros.

## Objetivo

### **Objetivo general.**

Desarrollar una herramienta metodológica para mejorar la calidad de los registros administrativos como fuente de información estadística, que sirva de instrumento para la generación de planes de fortalecimiento en la SENACYT.

### **Objetivos específicos.**

- Ofrecer lineamientos metodológicos para el fortalecimiento de los registros administrativos.
- Apoyar a las Direcciones y oficina de la SENACYT para que puedan contar con el instrumento para generar planes de fortalecimiento.

## Marco de referencia

LA LEY 10 DEL 22 DE ENERO DE 2009 QUE CREA EL INEC La Ley 10 (de 22 de enero de 2009) que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), surgió de la necesidad de modificar, ordenar, adecuar y actualizar el régimen jurídico de la Estadística Nacional, y sustituyó el Decreto Ley Número 7 de 25 de febrero de 1960. **Esta Ley fue reglamentada mediante Decreto núm. 159 – LEG. de 30 de marzo de 2011 (Gaceta Oficial 26, 842).**

Dicha ley permitió la evolución de la Dirección de Estadística y Censo al nivel “Instituto” adscrito a la Contraloría General de la República (CGR), con nivel de dirección nacional, para “dirigir y formar la estadística nacional”, atribuyéndole de autonomía técnica y potestad para administrar los recursos financieros que le sean asignados en el presupuesto de la CGR.

Por su naturaleza, el INEC desarrolla dentro de la Contraloría General de la República actividades especializadas que han rebasado los procesos tradicionales

**Borrador**

de producción de datos; sus funciones difieren sustancialmente de las labores de auditoría, fiscalización, contabilidad, entre otras.

La creación del INEC permitió dar respuesta a las recomendaciones de los organismos internacionales, que señalaban que dentro de los países tenían que existir instituciones con el suficiente grado de independencia técnica para el desarrollo y coordinación de la actividad estadística a nivel nacional; con lo que se lograría apoyo técnico y metodológico, incluyendo la captación de mayores recursos para su fortalecimiento y adecuación al grado de desarrollo alcanzado por los países líderes en producción estadística.

Con la ley se establecieron los mecanismos institucionales para integrar y potenciar la información estadística generada y disponible en las diversas instituciones y organizaciones públicas y privadas del Estado Panameño, dando respuesta a los desafíos que tiene nuestro país de alcanzar la calidad de país desarrollado.

**Objeto de la Ley 10**

1. Establecer los principios y las normas que deben regir la actividad estadística en el sector público panameño.
2. Crear el Instituto Nacional de Estadística y Censo, el Sistema Estadístico Nacional, el Consejo Nacional de Estadística, los Comités Técnicos Consultivos y establecer disposiciones sobre el Plan Estadístico Nacional, con la finalidad de integrar las actividades correspondientes a la estadística nacional.
3. Fijar las bases para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las entidades públicas, para promover, cuando se requiera, la colaboración del sector privado y de la sociedad civil, a efecto de mejorar el funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional.
4. Promover la integración y el desarrollo del Sistema Estadístico Nacional para que se suministren, en los términos de esta Ley, estadísticas que satisfagan el derecho de los ciudadanos a la información pública.

**Aportes de la Ley 10**

1. Perfeccionó el nivel de coordinación y articulación que debe desarrollar el INEC en el Sistema Estadístico Nacional, el Consejo Nacional de Estadística, los Comités

**Borrador**

Técnicos Consultivos y establecer disposiciones que se deben seguir en la elaboración del Plan Estadístico Nacional.

2. Estableció garantías de transparencia y calidad en los métodos y procedimientos de las estadísticas oficiales.
3. Facilitó los mecanismos para ampliar y adaptar la oferta estadística a las cambiantes demandas de información y servicios estadísticos.
4. Amplió los mecanismos de difusión estadística.
5. Elevó el nivel de la cultura estadística en los ciudadanos.
6. Creó el Instituto Nacional de Estadística y Censo, como una dependencia técnica adscrita a la Contraloría General de la República.

***Facultades que otorga la Ley 10 al INEC***

1. Dictar las normas, metodologías y lineamientos que considere convenientes para el desarrollo y mejoramiento de la estadística nacional.
2. Prohibir el inicio u ordenar la suspensión de una investigación estadística o de una serie estadística, cuando estas representen una duplicación.
3. Analizar los formularios, las definiciones, las clasificaciones y las instrucciones que se utilicen o vayan a utilizarse para la recolección de datos con fines estadísticos y ordenar su modificación cuando así se requiera.
4. Evaluar la calidad técnica de los instrumentos estadísticos que se utilicen o vayan a utilizarse en las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional.
5. Emitir opinión sobre las publicaciones estadísticas.
6. Certificar las estadísticas que sean elaboradas por las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, y dar el carácter oficial a las que se consideren de utilidad pública.
7. Asesorar a las demás entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional en todas las etapas de la actividad estadística.
8. Celebrar convenios y acuerdos para la promoción y la realización de investigaciones estadísticas. Las solicitudes del Instituto a que se refieren los numerales 2 y 3 del presente artículo son de obligatoria aceptación para la entidad pública a la cual se le formule.

**Borrador*****Otras funciones que concede la Ley 10 al INEC***

1. Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que contribuyan a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico, social, demográfico y ambiental, que afrontan el Estado y los particulares.
2. Preparar el material cartográfico para las investigaciones estadísticas que lo requieran.
3. Levantar periódicamente los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario, económicos y cualquier otro que demanden las necesidades del país, con las modalidades que prescribe esta Ley. Se entenderá que el levantamiento de un censo nacional incluye las fases de planeamiento, organización, empadronamiento, procesamiento de datos, elaboración de tabulados, análisis, publicación y difusión de resultados.
4. Establecer los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción estadística, la difusión y la conservación de la información estadística del Sistema Estadístico Nacional.
5. Orientar y promover el desarrollo y uso de las tecnologías de la información en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional.
6. Promover la enseñanza de la estadística, a través de la capacitación técnica a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, con la colaboración de organismos internacionales, públicos y privados.
7. Fomentar la cultura estadística.
8. Atender las solicitudes de información estadística que requieran las entidades públicas y los organismos internacionales, así como los particulares. Cuando para la atención de una solicitud sea [www.contraloria.gob.pa/inec/](http://www.contraloria.gob.pa/inec/) necesario incurrir en gastos no incluidos en el presupuesto de la Contraloría General de la República, se podrá atender siempre que el interesado cubra los gastos que demande tal solicitud. Las sumas recaudadas ingresarán a un fondo o cuenta especial que la Contraloría General de la República habilitará, y será destinado a programas de desarrollo de las estadísticas nacionales.
9. Colaborar con los organismos internacionales interesados en el desarrollo de las estadísticas nacionales e internacionales y hacerse representar en las reuniones y

**Borrador**

conferencias internacionales, en las cuales se vayan a acordar los principios y las normas para el mejoramiento de las estadísticas nacionales o para establecer o mejorar la coherencia o comparabilidad internacional.

10. Realizar las encuestas, los estudios y las investigaciones estadísticas que le soliciten otras dependencias del Estado, siempre que se provean los fondos necesarios.

11. Ejercer cualquiera otra que se considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.

***Es importante señalar, los principios que rigen la actividad estadística en Panamá:***

a. Secreto estadístico: Obligación de las entidades públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional (SEN), de tratar los datos individuales proporcionados por la fuente de información con absoluta confidencialidad, de forma tal que no se revele su identidad y sean utilizados exclusivamente para fines estadísticos.

b. Independencia: Se refiere a la autonomía de las autoridades estadísticas para elaborar y difundir estadísticas oficiales, al margen de influencias políticas o externas.

c. Imparcialidad: Alude al trato igualitario que se dará a los usuarios, de tal forma que estos puedan ejercer su derecho a mantenerse informados de las estadísticas oficiales. d. Transparencia: Derecho de los usuarios de recibir del Sistema Estadístico Nacional (SEN), la información por este producida, la finalidad con que se recaban los datos, así como la relativa a la legislación, clasificación, criterios, definiciones y metodologías (metadatos), concernientes a las operaciones estadísticas.

e. Pertinencia: Relación que debe existir entre los datos solicitados a la fuente de información y los objetivos de la actividad estadística, atendiendo a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

f. Precisión: Grado en que las estadísticas deben describir la realidad del fenómeno investigado.

g. Coherencia: Se refiere a la consistencia a nivel de país, que deben tener las estadísticas, de manera que se puedan conciliar y comparar durante un período

**Borrador**

de tiempo razonable. h. Comparabilidad: Implica adaptar las definiciones, clasificaciones y procedimientos recomendados por los organismos especializados en estadística, así como las prácticas más utilizadas en la materia, para combinar y hacer uso conjunto de los datos relacionados de fuentes distintas.

i. Accesibilidad: Significa que las estadísticas producidas por el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y la metodología utilizada (metadatos) en la actividad estadística, estén al alcance de los usuarios, en forma clara y comprensible, empleando para ello, los medios de difusión disponibles.

j. Oportunidad: Se refiere a la disponibilidad de la información estadística en el momento adecuado, de tal manera que satisfaga las necesidades de los usuarios.

k. Puntualidad: Es la regularidad y cumplimiento con que son divulgadas las estadísticas, de acuerdo con el calendario de difusión establecido.

**Referentes internacionales.**

En el contexto internacional diferentes países han abordado el tema de registros administrativos con la necesidad de obtener información administrativa de entidades públicas y privadas y, a su vez, convertirlo en información estadística relevante para la toma de decisiones de política, entre otras.

- México, a través del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), ha sugerido un modelo para la implantación de un proceso de generación de estadística mediante el aprovechamiento de registros administrativos, obtenidos por organismos públicos. En éste se propone que, para la utilización de los registros administrativos con fines estadísticos, es preciso evaluar con cuidado sus características de operación con respecto a su base legal, conceptual, de cobertura de eventos, cobertura y desglose territorial y temporal, así como de procedimientos y tecnologías para recabar la información y la calidad de los datos reportados (INEGI).

**Borrador**

Igualmente, el INEGI trabaja en la identificación, caracterización y clasificación de los registros administrativos que utilizan las instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo rural sustentable, con el fin de impulsar su difusión a través del paquete básico de información del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS).

- España ha estructurado una metodología para el uso de registros administrativos en la elaboración y mantenimiento de directorios de actividad económica. Esta aplicación aparece cada vez más, no como una alternativa importante, sino como la fuente inevitable para la actualización de directorios. En esta metodología se menciona que es necesario realizar el análisis del estado exacto de la información, para determinar qué campos y en qué grado serán objeto de normalización, codificación, y depuración para dotar a la fuente de una estructura estandarizada que permita la comparación en los procesos de cruce posteriores (Instituto de Estadística de Andalucía).
- La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) política de coordinación estadística para la Unión Europea, de acuerdo con las prioridades actuales de los registros administrativos; sus objetivos son: mantener/actualizar el Manual de Recomendaciones sobre registros administrativos; llevar a cabo una encuesta anual sobre prácticas nacionales en el área de los registros administrativos; preparar la revisión del Reglamento sobre las Unidades Estadísticas, y desarrollar el Registro de Grupos Europeos (Euro Groups Register). Entre sus actividades actuales se encuentran: actualización de procesos y funcionalidades del Registro de Grupos Europeos (EGR); estandarización y coordinación de procesos con participación de los Estados Miembros y de Eurostat; mejora de la calidad de los datos; establecimiento para los Estados Miembros de un sistema protegido de acceso a distancia a la base de datos central EGR, incluyendo datos confidenciales; revisión de las prácticas de obtención de datos de proveedores comerciales, e inclusión de los Bancos Centrales en el proyecto EGR (CEPAL).

**Borrador**

- La Organización de las Naciones Unidas (ONU) desarrolló principios fundamentales que rigen la actividad estadística y son relevantes para el uso de registros administrativos con fines estadísticos. Principio número cinco: los datos para fines estadísticos pueden obtenerse de todo tipo de fuentes, ya sea encuestas estadísticas o registros administrativos. Los organismos de estadística han de seleccionar la fuente con respecto a la calidad, la oportunidad, el costo y la carga que le impondrán. Principio número seis: los datos que reúnan los organismos de estadística para la compilación estadística, ya sea que se refieran a personas naturales o jurídicas, deben ser estrictamente confidenciales y utilizarse exclusivamente para fines estadísticos. Adicionalmente, la ONU desarrolló un proyecto llamado Uso de los Registros Administrativos, cuyo propósito es dotar de legitimidad el uso de los registros administrativos en las estadísticas oficiales, proporcionar las mejores prácticas para un Marco Legislativo y las disposiciones de confidencialidad, y proporcionar orientación sobre una serie de temas técnicos desde la garantía de la calidad de los ajustes y brindar ejemplos concretos sobre cómo los datos pueden ser utilizados de manera novedosa.
- La Conferencia Estadística de las Américas de la CEPAL (CEA, CEPAL), en su segunda reunión celebrada en Chile en el año 2003, produjo el documento Registros Administrativos, calidad de los datos y credibilidad pública: presentación y debate de los temas sustantivos de la segunda reunión de la Conferencia Estadística de las Américas de la CEPAL, en el cual se menciona que para la utilización de los registros administrativos con fines estadísticos, es preciso evaluar su base conceptual y metodológica, clasificaciones, cobertura alcanzada, variables investigadas, calidad de las respuestas, procesamiento de los datos y frecuencia de disponibilidad de ellos.

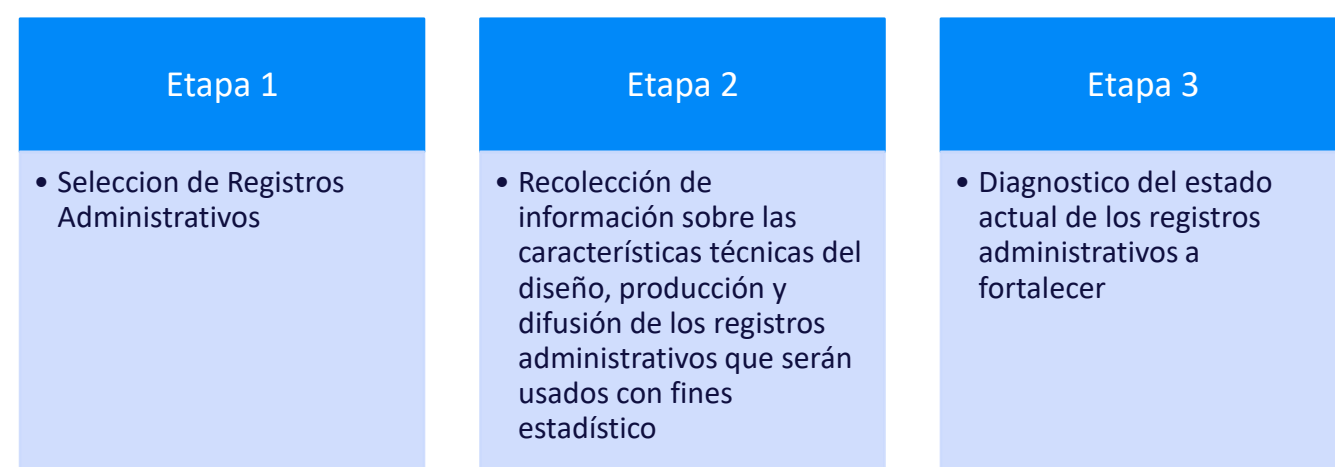
## Etapas para la formulación de un plan de fortalecimiento de registros administrativos

El plan de fortalecimiento de registros administrativos del área de Estadística de la Oficina de Planificación es un proceso que busca evaluar la base metodológica y conceptual, la oportunidad de recolección, las clasificaciones y variables investigadas, y la disponibilidad de la información recolectada, a través de una metodología que permita potenciarlos como fuente de información estadística para la toma de decisiones y formulación de planes, proyectos y políticas públicas.

Para formular el plan de fortalecimiento de registros administrativos es preciso, en primer lugar, definir el personal que hará parte y tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, validación, suministro y captación de nuevos datos en este proceso, para reportar al área de estadística de la oficina de planificación.

Se han establecido tres etapas para realizar el plan de fortalecimiento de registros administrativos, las cuales se exponen en el Gráfico 1.

**Grafica 1. Etapas del Plan de fortalecimiento de registros administrativo.**



## I. Etapa I. Selección de Registros Administrativo.

Con el fin de identificar los registros administrativos producidos por la entidad, y así llevar a cabo el proceso de selección de los registros que serán objeto de fortalecimiento, es necesario contar con el formulario Identificación de Registros Administrativos (IRA), que contiene (ver tabla 2) información general sobre nombre del registro administrativo, objetivo, principales variables, área temática, tema.

**Tabla 2. Ejemplo de Formulario de identificación de registros Administrativo**

| Nombre del registro administrativo | Objetivo | Principales variables | Área temática | Tema |
|------------------------------------|----------|-----------------------|---------------|------|
|                                    |          |                       |               |      |
|                                    |          |                       |               |      |
|                                    |          |                       |               |      |
|                                    |          |                       |               |      |

Después de identificar los registros administrativos producidos por la SENACYT, para seleccionar las variables que harán parte del plan de fortalecimiento y convertirlos en una fuente para la producción de información estadística, es preciso examinar cada uno de estos registros en relación con criterios de selección establecidos para determinar su importancia y necesidad de fortalecimiento.

En ese sentido, la selección de los registros administrativos se realiza con base en el cumplimiento de los siguientes criterios:

|                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| •Criterio 1. El registro administrativo debe ser generado de manera necesaria según esté dispuesto en alguna normatividad.                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                          |
| •Criterio 2. La información generada por el registro administrativo debe ser reportada necesariamente al área de estadística de la Oficina de planificación.                                             |
|                                                                                                                                                                                                          |
| •Criterio 3. La información creada por el registro administrativo reviste importancia de acuerdo con la misión de las Direcciones y Oficinas.                                                            |
|                                                                                                                                                                                                          |
| •Criterio 4. En relación con las estadísticas oficiales del sector o área temática dentro de la cual se ubica la dirección y oficina, la información que aporta el registro administrativo es relevante. |
|                                                                                                                                                                                                          |
| •Criterio 5. Con respecto a la toma de decisiones y la formulación y seguimiento de planes y proyectos, la información obtenida por el registro administrativo es pertinente.                            |

### Borrador

Teniendo en cuenta los criterios establecidos, se inicia la selección del o de los registros administrativos a fortalecer mediante la tabla de selección, en la cual se ubican los registros y se indaga por el cumplimiento de los criterios planteados.

Cuando el registro administrativo identificado cumple con un criterio determinado, se marca con una letra X la opción Si dentro del campo que corresponde a esta opción, y, cuando el registro administrativo identificado no cumple con el criterio, se marca con una letra X la opción No dentro del campo asociado a esta otra opción.

Para que el registro administrativo sea seleccionado, no necesariamente debe responder afirmativamente a todos los criterios.

Sin embargo, lo que se busca con el fortalecimiento de los registros administrativos producidos en la SENACYT por parte de las direcciones y oficinas es lograr disponer de fuentes de información estadística pertinentes para la generación de estadísticas oficiales, en ese sentido los criterios número 4 y número 5 revisten gran importancia para la selección.

Lo anterior no quiere decir que, si un registro administrativo no responde a los criterios 4 y 5, no sea necesario su fortalecimiento, pues de acuerdo con los demás criterios de selección (Tabla 3), la información generada por un registro administrativo puede ser bastante importante para el país, las entidades de control y para la misma dirección y oficina responsable del registro.

**Tabla 3. Tabla de selección de registros administrativos para fortalecer las Direcciones y Oficinas de la SENACYT.**

| Nombre del Registro Administrativo | Criterio 1 |    | Criterio 2 |    | Criterio 3 |    | Criterio 4 |    | Criterio 5 |    |
|------------------------------------|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|------------|----|
|                                    | SI         | NO | SI         | NO | SI         | NO | SI         | NO | SI         | NO |
|                                    |            |    |            |    |            |    |            |    |            |    |

Dentro del cuadro de selección, se deben introducir el o los registros administrativos que la Dirección y oficina considere de suma importancia para el fortalecimiento interno.

Por ejemplo, un registro administrativo como el Programa de Becas IFARHU – SENACYT. (PB-IFARHU -SENACYT), el cual es producido por la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas apuntaría al cumplimiento de varios de los criterios de selección mencionados, por lo que sería apto de ser fortalecido como fuente de información estadística.

**Borrador**

- Por una parte, en relación con el criterio número 3, la información generada por el Programa de Becas IFARHU – SENACYT reviste importancia de acuerdo con una de la misión de la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas. En efecto, el Programa de Becas IFARHU – SENACYT tiene como una de sus misiones la de ofrecer y gestionar becas para formación académica internacional, mediante convocatorias públicas basadas en mérito, para garantizar la disponibilidad de recursos humanos de alto nivel en el país, en las áreas de ciencia, tecnología e innovación y otras áreas prioritarias para el país.
- Con respecto al criterio número 4, la información que aporta el registro administrativo es relevante, en relación con las estadísticas oficiales del tema al cual pertenece la información generada por la Dirección y Oficina, ya que para el tema nivel, calidad y condiciones de vida, se producen cuadros de salida de la información estadística generada por el Programa de Becas IFARHU – SENACYT.
- La información generada por Programa de Becas IFARHU – SENACYT permite tomar decisiones, formular planes, proyectos y políticas en beneficio de mantener un recurso humano de alto nivel en el país en las áreas de ciencia, tecnología e innovación y otras áreas prioritarias para el país. Y la captación de recurso humano calificada que sirve para otros programas o proyectos de otras entidades a nivel nacional.

## **2. ETAPA 2: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL DISEÑO, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS QUE SERÁN USADOS CON FINES ESTADÍSTICOS.**

Para efectuar un plan de fortalecimiento de registros administrativos, es imprescindible contar con información detallada del proceso de producción de estos. Un mecanismo para identificar las características de los registros administrativos seleccionados consiste en revisar la metodología de diseño, producción, análisis y difusión del registro y sus resultados. Este proceso se lleva a cabo mediante el formulario Profundización de Registros Administrativos (PRA). A continuación, se presentan algunos aportes del proceso de levantamiento de información y los principales capítulos del formulario.

- **Proceso de recolección.** Esta etapa busca recolectar información sobre las características técnicas de los procesos de diseño, análisis, ejecución y difusión del registro administrativo, a través de la aplicación del Formulario de Profundización de Registros Administrativos (PRA). Es importante que durante esta etapa se garantice la calidad de la información, la veracidad

**Borrador**

de las respuestas y la completitud del formulario, ya que es el insumo sobre el cual se estructura el plan de fortalecimiento.

La recolección de la información se consigna en formularios digitales, en el momento de las entrevistas presenciales a la fuente de información seleccionada. En este caso el personal asignado por la direcciones y oficina de la SENACYT, interesada en el fortalecimiento de sus registros administrativos, este personal será el encargado de llenar y suministrar todos los registros administrativos que se reporten en su unidad administrativa y que tenga un buen manejo del formulario de profundización, para efectuar su aplicación sobre los registros administrativos seleccionados.

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Adelantar capacitaciones acerca del proceso de recolección, para socializar al entrevistado con las preguntas del formulario y el tipo de respuesta que debe incluir. Así como poner a disposición de las personas objeto de la recolección de información, el instructivo para el diligenciamiento del formulario.
- Concertar citas en horarios en los cuales la persona entrevistada tenga **TIEMPO SUFICIENTE** para contestar el formulario.

Una vez recolectada la información se debe realizar un proceso de validación de la misma, con el objeto de identificar preguntas sin respuesta, consistencia en las respuestas y concordancia en el proceso estadístico del registro administrativo.

➤ **Formulario Profundización de Registros Administrativos (PRA).**

El instrumento utilizado para la recolección de información sobre los registros administrativos está compuesto por seis capítulos, los cuales son:

**Capítulo I. Identificación:**

- Información relacionada con la entidad (unidad o dirección), objeto de indagación y recolección.
- Datos básicos del entrevistado (nombre, cargo, correo electrónico y teléfono).

**Capítulo II. Información general del registro administrativo:**

- Reconocimiento general del registro administrativo.
- Incluye aspectos como el nombre, recursos destinados al registro, objetivo, variables de estudio, cobertura geográfica y finalidad de su uso.

**Capítulo III. Diseño del registro administrativo:**

- Indaga sobre el proceso adelantado para diseñar el registro administrativo.

**Borrador**

- Revisa normatividad, uso de clasificaciones, existencia de ficha técnica o metadato del registro, uso de conceptos estandarizados, calendarios de recolección, producción y difusión, cumplimiento de estos aspectos relacionados con la documentación de la metodología del proceso del registro y diseño de formularios.

**Capítulo IV. Producción del registro administrativo:**

- Profundiza en el proceso de producción del registro administrativo, características técnicas propias. Tiene en cuenta aspectos como periodicidad, métodos y medios de recolección, herramientas informáticas para el procesamiento de la información, problemas técnicos.
- Indaga sobre el manejo de las bases de datos de los registros administrativos.
- Reconoce el entorno tecnológico del registro administrativo.
- Evalúa políticas, en cuanto a estructura tecnológica se refiere, implementadas por la entidad para el almacenamiento de información.
- Verifica la existencia de procesos de validación y crítica en la recolección y en el procesamiento de la información.

**Capítulo V. Análisis de los resultados generados por el registro administrativo:**

Indaga sobre el proceso de análisis de los resultados generados por el registro administrativo, periodicidad y criterios tenidos en cuenta para el análisis. Principales problemas para el análisis de la información.

**Capítulo VI. Difusión del registro administrativo:**

Identifica el proceso de difusión del registro administrativo. Usuarios de la información, medios de difusión, problemas y requerimientos específicos de la información del registro administrativo.

**Capítulo VII. Resultado de la entrevista:**

Incluye nombre del entrevistador, fecha de la recolección y el estado de la entrevista (completo/incompleto).

Borrador

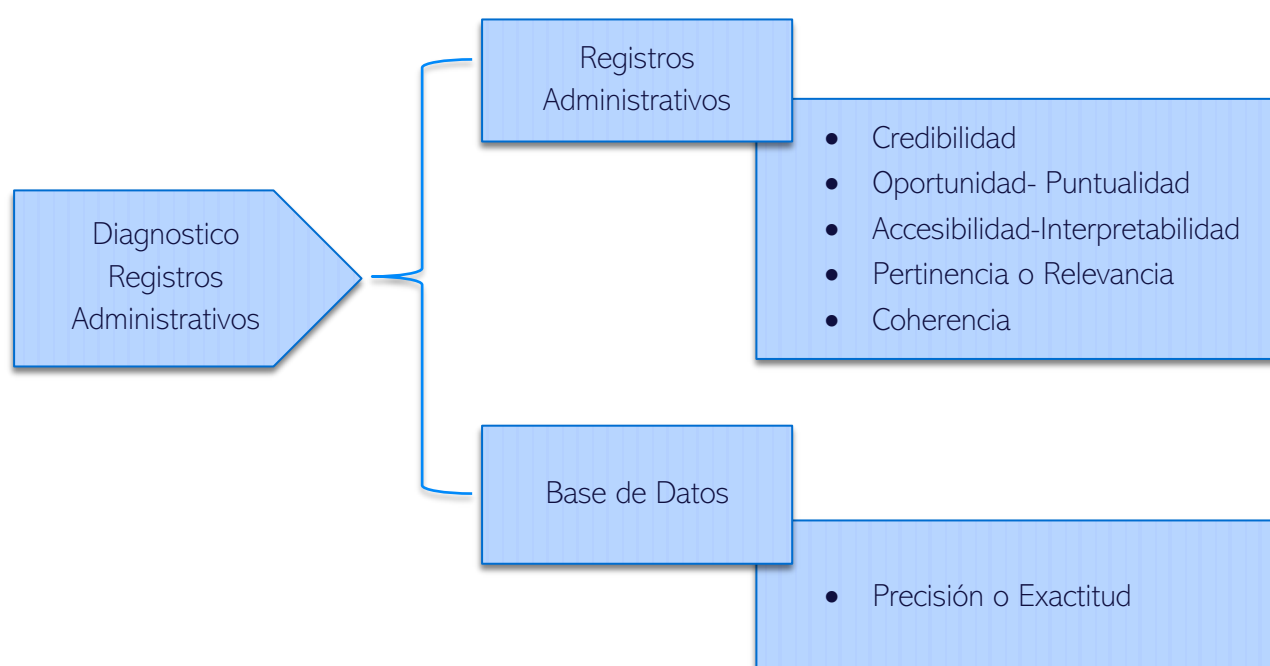
### 3. ETAPA 3: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS A FORTALECER.

Luego de ejecutar la etapa de recolección, es necesario evaluar la información recolectada, es decir, llevar a cabo un diagnóstico. Para esto, se tienen en cuenta las características del proceso de producción del registro administrativo, así como la base de datos en la cual se almacena la información.

Los procesos de diseño, recolección, producción y difusión de los registros administrativos deben responder a criterios de calidad estadística, como son: credibilidad, oportunidad, puntualidad, accesibilidad-interpretabilidad y pertinencia o relevancia. Las bases de datos que almacenan la información de los registros administrativos también son evaluadas con criterios de coherencia, precisión o exactitud, y exhaustividad o completitud.

La evaluación de los elementos clave de los registros administrativos por medio de estos criterios identifica su viabilidad como fuente de información estadística. En el Gráfico 2 se presentan, de forma abreviada, los criterios para el análisis de los registros administrativos y de las bases de datos.

**Grafica 4. Criterios de análisis para los Registros Administrativos y las bases de datos.**



### 3.1. Criterios de calidad estadística para la evaluación de los registros administrativos.

Los criterios de calidad que son utilizados para realizar la evaluación de las características de los registros administrativos incorporan recomendaciones de organismos como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Eurostat y Organization for Economic Cooperation and Development (OECD), las cuales se relacionan con la calidad de un producto estadístico, considerando las necesidades y requerimientos de los usuarios del mismo.

Los criterios establecidos se definen a continuación:

- **Credibilidad.** La credibilidad se basa en la confianza que tienen los usuarios sobre el proceso del registro administrativo. Evalúa los “estándares estadísticos apropiados, es decir, políticas y prácticas objetivas para el diseño, recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos estadísticos”. Se refuerza por políticas y prácticas de transparencia. La producción de los datos debe responder a garantías de integridad: profesionalismo, transparencia y ética.
- **Oportunidad – puntualidad.** Se refleja en el tiempo transcurrido para tener disponible la información que el registro administrativo produce y el evento que

estos describen. Se trata del período de tiempo en el que la información es de valor y se puede utilizar para actuar o tomar decisiones. “Estrechamente relacionada con la oportunidad está la puntualidad, que implica la existencia de una agenda de publicación y refleja el grado de cumplimiento de ella”.

Según la OECD, la información estadística puede considerarse de calidad en la medida en que ésta se encuentre disponible en el momento en que aún es relevante para el seguimiento y evaluación o la toma de decisiones respecto al fenómeno que estudia o que es objeto de medición.

Adicionalmente, hace referencia a la puntualidad en la producción de los datos, y se relaciona con el cumplimiento de las fechas para la publicación de los resultados, previamente establecidas en un calendario, frente al momento en que fueron recolectados los datos. Aunque se reconoce que en determinadas situaciones no es posible dar estricto cumplimiento al

**Borrador**

calendario establecido, se espera que las modificaciones a éste sean comunicadas oportunamente a los usuarios.

- **Accesibilidad – Interpretabilidad.** Evalúa la “rapidez de localización y acceso desde y dentro de la organización. La accesibilidad incluye la conveniencia de la manera en que los datos están disponibles, los medios de divulgación, la disponibilidad de metodologías, metadatos, datos y servicios de apoyo al usuario”.

Los datos se presentan a los usuarios en forma clara y comprensible, las estrategias para la difusión son adecuadas e imparciales. El usuario tiene acceso a metadatos actualizados de forma permanente, sin ningún tipo de restricción. Adicionalmente, cada entidad productora de información debe contar con sistemas de apoyo a los usuarios que utilizan los datos.

En términos de la CEPAL, este criterio contempla las “condiciones físicas en que los usuarios pueden obtener los datos: dónde y cómo pedirlos, tiempo de entrega, política clara de precios, formatos de disponibilidad, otros”.

- **Pertinencia o relevancia.** Es una medida cualitativa del valor aportado por la información. El valor está directamente relacionado con el grado de utilidad para satisfacer el propósito por el cual la información fue buscada o solicitada. Depende de la cobertura de los tópicos requeridos y del apropiado uso de conceptos. La medición de la relevancia de un producto estadístico requiere de la identificación de su grupo de usuarios y sus necesidades.
- **Coherencia.** Se refleja en el grado en que los datos de los registros administrativos están lógicamente conectados y son mutuamente consistentes. Las estadísticas son coherentes dentro del conjunto de datos al que pertenecen, a lo largo del tiempo y con otros conjuntos de datos.

La coherencia implica que el proceso estadístico está basado en conceptos y clasificaciones compatibles y que pueden combinarse con sentido. La coherencia tiene cuatro subdimensiones importantes: dentro de las bases de datos, entre bases de datos, en el tiempo y entre países. La coherencia en su sentido más amplio hace a los datos por lo menos reconciliables y permite combinarlos con fiabilidad en diferentes formas y para diversos usos.

**Borrador**

- **Precisión o exactitud.** Es el grado con el cual los datos entregados a los usuarios estiman o describen correctamente las cantidades o características que deben medir. Los datos son sólidos y reflejan adecuadamente la realidad, estos se constituyen en una base adecuada para la compilación de estadísticas.

La exactitud tiene muchos atributos, y en términos prácticos no hay ningún valor único agregado o una medida global de él. Por necesidad estos atributos son típicamente medidos o descritos en términos referidos al error, o a la potencial significación del error, introducida a través de las principales fuentes de información. También es posible describirla con las mayores fuentes de error que potencialmente causan inexactitud.

Para evaluar la precisión en las bases de datos de los registros administrativos pueden considerarse fuentes de error que se originan en el hecho de que los datos fuente no satisfacen completamente los requisitos de los usuarios en términos de cobertura, oportunidad, valoración y porque las técnicas usadas para compensar esas falencias sólo pueden tener éxito parcialmente.

### **3.2. Elementos clave a evaluar de los registros administrativos.**

Es preciso evaluar con cuidado las características de operación, respecto a su base conceptual y metodológica, clasificaciones y variables investigadas, cobertura alcanzada y procesamiento de los datos, y frecuencia de la disponibilidad de ellos.

En consecuencia, el potencial de un sistema de registros administrativos como fuente de información estadística depende de los factores que se explican a continuación.

- **Base conceptual y metodológica.** La base conceptual de las estadísticas está soportada en normas, directrices y buenas prácticas. Para evaluar la base conceptual y metodológica, se revisan aspectos del registro administrativo como: conceptos y definiciones que caracterizan el hecho registrado y que influyen en el alcance temático para su uso con fines estadísticos. La existencia de una metodología que documente el proceso del registro administrativo y que incluya aspectos sobre la recolección, procesamiento y difusión de la información, así como sobre el manejo de la

## Borrador

base de datos, procesos de compilación y validación de estos; debe ponerse en consideración el formato o instrumento de captación de la información.

Es importante tener en consideración el origen del registro administrativo, es decir, la solicitud o requerimiento al cual éste responde, el objetivo y los conceptos fundamentales que lo definen; el conjunto de leyes, reglamentos, políticas y normas sobre los que se fundamenta el registro administrativo, para identificar de manera original los requerimientos de información que hacen posible la existencia del registro. Dadas estas condiciones, se identifican las necesidades de adecuación para su proceso estadístico.

En algunas ocasiones es posible encontrar un metadato que acompañe el proceso de producción del registro administrativo. Es importante tener esto en cuenta ya que, en la gran mayoría de los casos, éste describe con precisión aspectos importantes que deben ser tenidos en cuenta durante la etapa de diagnóstico. Las características bajo las cuales ocurre y se registra el evento permiten identificar las necesidades de adecuación e implementación del registro administrativo para su uso estadístico.

- **Clasificaciones y variables investigadas.** Las clasificaciones que presenta un registro administrativo permiten la comparabilidad de la información que éste produce, así como agrupar hechos o sucesos de manera sistemática para armonizar la información recolectada y para la implementación de políticas regulatorias eficientes. Las variables investigadas recaban sobre el hecho que es objeto de la investigación, definen el registro administrativo y exponen su evolución a través del tiempo. Por lo tanto, éstas, al igual que las clasificaciones, deben estar incluidas en el marco conceptual, ya que tanto los conceptos como las definiciones caracterizan los hechos registrados e influyen en el alcance temático para su uso con fines estadísticos y a la vez facilitan el proceso de validación de los datos.
- **Cobertura alcanzada.** La cobertura geográfica hace referencia a la delimitación de la población objetivo del registro administrativo y de su base de datos en términos geográficos. El hecho de identificar la cobertura de estudio del registro administrativo se puede apoyar en la revisión de referentes internacionales que establecen recomendaciones sobre el tema. Es posible también, revisar y evaluar el ámbito de acción en el que el registro administrativo se desarrolla, así como su participación en los sectores económico, social y medio ambiente y recursos naturales. La cobertura

**Borrador**

permite determinar el alcance temático para su uso con fines estadísticos, y su alcance nacional, regional y local para la desagregación geográfica de resultados estadísticos.

➤ **Procesamiento de los datos y frecuencia de disponibilidad de ellos.**

Los procesos de recolección y procesamiento de los datos deben responder a ciertas características técnicas y procesos aplicados que permitan obtener los resultados deseados. Durante la etapa de diagnóstico es fundamental identificar procesos como:

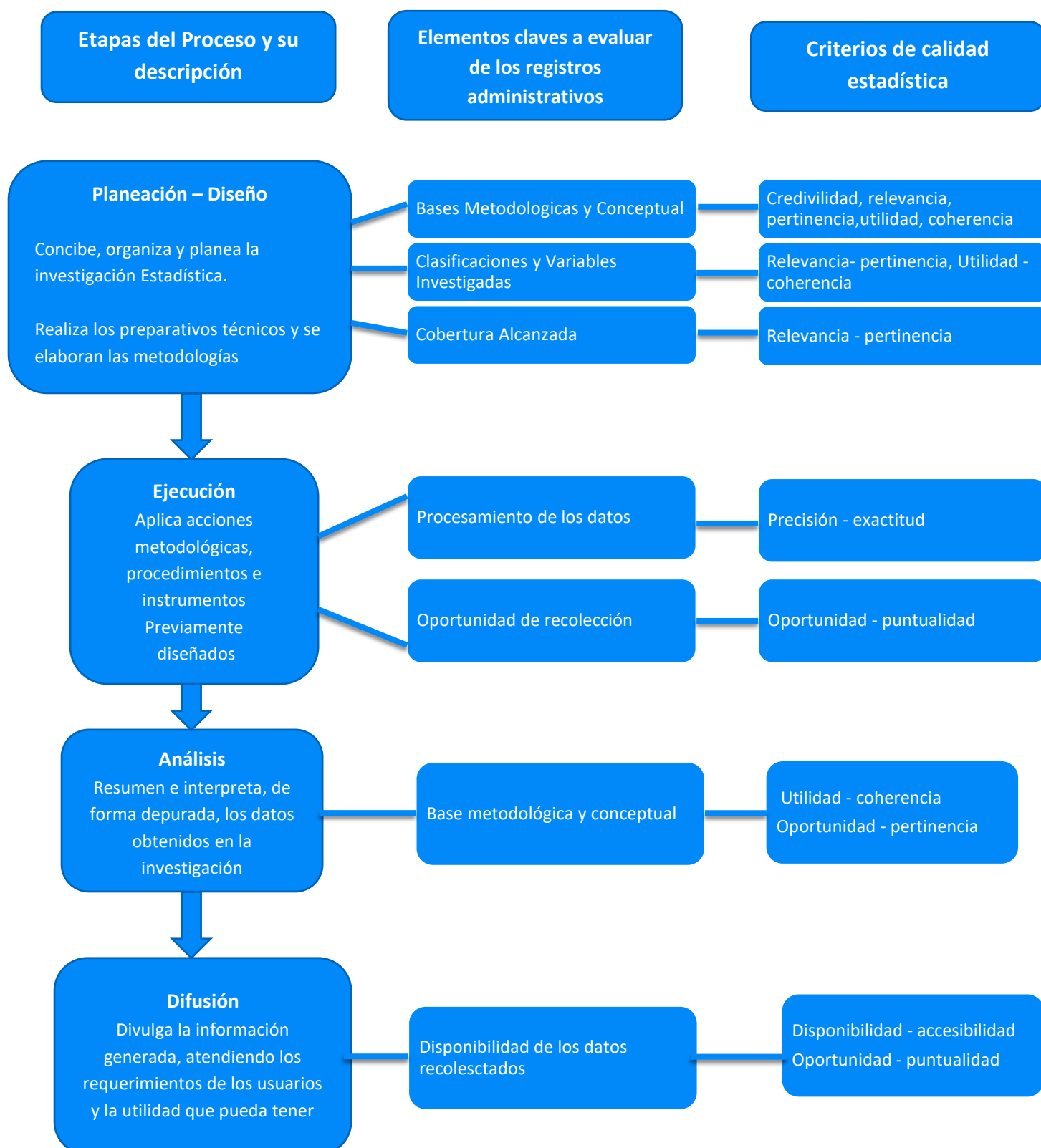
- Bases de datos que cuenten con procedimientos documentados, controles, archivos de datos o sistemas de información, que generan reportes estadísticos.
- Bases de datos que disponen de procedimientos documentados, controles y archivos electrónicos para fines de control de la organización.
- Bases de datos que disponen de procedimientos poco documentados y archivos o reportes impresos sin control automatizado de los mismos.

Así mismo, es pertinente que los datos y los resultados estén disponibles a tiempo y se pueda acceder fácilmente a ellos, que sean de fácil interpretación y útiles para la toma de decisiones.

Los aspectos expuestos anteriormente caracterizan el registro administrativo y permiten viabilizar su potencialidad como fuente de información estadística. Así mismo, estas características se relacionan directamente con los criterios de calidad estadística establecidos por entidades como Naciones Unidas, Eurostat y la OCDE, los cuales son tenidos en cuenta para adelantar la etapa de diagnóstico.

Borrador

## Relación: Etapas del proceso del registro administrativo, elementos claves a evaluar de los registros administrativos, criterios de calidad estadística.



Borrador

## EJEMPLO DE MATRIZ DE DESCRIPCION DE LAS VARIABLES

| Variable                  | Descripción de la variable                                                                                                                                          | Respuestas              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Estatus                   | Condición en la cual se encuentra según la planilla de sueldo, cual pertenece el colaborador.                                                                       | · Permanente.           |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Transitorio.          |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Servicios especiales. |
| Posición.                 | Numero de posición asignado al colaborador en la Institución.                                                                                                       | Campo abierto.          |
| Código del cargo.         | Código de cargo asignado al colaborador en La SENACYT.                                                                                                              | Campo abierto.          |
| Sueldo en planilla.       | Cantidad económica que el empleador paga cada determinado tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes. Esta cantidad, en principio es siempre la misma. | Campo abierto.          |
| Gastos de representación. | Es aquella remuneración que recibe el trabajador de su empleador por una suma fija y constante como parte de su relación contractual de trabajo.                    | Campo abierto.          |
| Nombre.                   | Nombre del colaborador.                                                                                                                                             | Campo abierto.          |
| Apellido.                 | Apellido del Colaborador.                                                                                                                                           | Campo abierto.          |
| Cedula.                   | Numero de Cedula de identidad personal del colaborador.                                                                                                             | Campo abierto.          |
| Cargo.                    | Cargo según funciones del servidor público.                                                                                                                         | · Abogado.              |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Administrador.        |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Agente de Seguridad.  |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Almacenista.          |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Analista.             |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Asesor.               |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Asistente.            |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Auditor.              |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Ayudante general.     |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Conductor.            |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Contador.             |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Coordinador.          |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Cotizador de precios. |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Director.             |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Evaluador.            |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Jefe de departamento. |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Mensajero.            |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Oficinista.           |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Recepcionista.        |
|                           |                                                                                                                                                                     | · secretaria.           |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Secretaria Ejecutiva. |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Secretario General.   |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Secretario Técnico.   |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Soporte Técnico.      |
|                           |                                                                                                                                                                     | · Subdirector.          |

## Borrador

## EJEMPLO DE MATRIZ DE VARIABLES

# Oficina Institucional de Recursos Humanos

## Formato de planilla de servidores públicos de La SENACYT

[illegible]