



FICHA DE IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y EVALUACIÓN PRIMARIA DE LA CALIDAD DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS A SER UTILIZADOS CON FINES ESTADÍSTICOS

GUÍA DE APLICACIÓN



ANTECEDENTES REGIONALES

Se realizó una revisión de los antecedentes 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 cada país, la caracterización de acuerdo con su capacidad estadística y los requerimientos para su fortalecimiento.

El resultado de este proceso de revisión es un instrumento de fácil y rápida aplicación que consta de una ficha de identificación y caracterización de los 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. 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.

Asimismo se ha tenido en cuenta la ficha técnica del Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE) elaborada por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DGEEC) de Paraguay, a los efectos de armonizar las preguntas comunes a ambos instrumentos.

PRESENTACIÓN

Uno de los principales objetivos de esta ficha 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 formulario 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, sino que su propósito es hacer una rápida evaluación en un gran volumen de Registros Administrativos.

ESTRUCTURA DE LA FICHA

La ficha consta de 29 preguntas, de las cuales 9 corresponden a la identificación y caracterización del Registro Administrativo y, las restantes, 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 módulos 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 los que se generarán indicadores de la calidad a partir de las respuestas a las preguntas de la ficha.

En una etapa posterior, y una vez remitida la información al INE, éste devolverá un reporte de evaluación primaria de la calidad de los Registros Administrativos reportados por su organismo / institución.

A continuación se describe el contenido de cada módulo de la ficha y las pautas para la completitud de los mismos para cada Registro Administrativo.

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN

El Código de Institución responsable del Registro Administrativo es pre digitado por el INE para utilizarlo como identificador en el Inventario de Registros Administrativos.

MÓDULO A. IDENTIFICACIÓN

El módulo A corresponde a información de la identificación de la institución y la persona responsable del Registro Administrativo y el técnico a cargo de la provisión del archivo de datos del Registro Administrativo.

MÓDULO B. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

En este módulo se debe ingresar información para identificar y caracterizar al Registro Administrativo: nombre (más comúnmente utilizado), descripción general y objetivos, unidades de observación, subgrupos de interés, año de creación del registro, periodicidad de actualización, marco legal que sustenta la creación y mantenimiento del Registro, alcance temático, nivel de desagregación geográfica, disponibilidad, y situación actual del Registro Administrativo en términos generales.

Las preguntas 2 a 9 no son utilizadas para el cálculo de los indicadores de la calidad, pero brindan información relevante para la identificación y caracterización del Registro Administrativo.

Las preguntas 4.1, 8 y 9 admiten más de una opción de respuesta.

Pregunta 4.1. Por favor, indique las unidades de observación (personas, viviendas, empresas, eventos, hechos, acciones, fenómenos) y subgrupo de interés, si corresponde, del Registro Administrativo (seleccione todas las unidades que correspondan):

Se entiende por unidades de observación (o de interés del registro) los objetos, unidades, entidades, personas o eventos que forman parte de la población o universo de interés del Registro Administrativo.

Pregunta 4.2. Subgrupos de interés:

Los subgrupos de interés dentro de las unidades de observación del Registro Administrativo cumplen con un conjunto de características particulares, es decir, ciertas variables tienen determinados valores en común, como por ejemplo: personas entre 30 y 45 años de edad; jóvenes entre 12 y 17 años que asisten a enseñanza secundaria; empresas del sector industrial, etc. En esta pregunta se solicita que se describa lo más precisamente posible cada subgrupo de interés del Registro Administrativo.

Pregunta 5. Fecha de creación del Registro:

En esta pregunta interesa el **año** en que se empezó a registrar información para el Registro Administrativo. El día y el mes pueden ser aproximados no siendo de mayor relevancia para esta Ficha.

Pregunta 6. Periodicidad de actualización:

En esta pregunta se debe seleccionar la periodicidad de actualización de los datos del Registro Administrativo.

Pregunta 7.a ¿El Registro Administrativo cuenta con Marco Legal que sustente la creación y mantenimiento del mismo?

Esta pregunta está orientada a indagar sobre la existencia de leyes o reglamentaciones que obliguen a la creación y mantenimiento del registro administrativo.

Marque según corresponda. Si no posee Marco Legal continúe a la pregunta 8.

Pregunta 7b. Por favor Indique el Marco legal que sustenta la creación y mantenimiento del Registro Administrativo:

Si contestó Sí en 7a especifique (Ley, Decreto, Resolución/ Decisión administrativa, etc.).

Pregunta 8. Alcance temático del Registro Administrativo (seleccione todos los temas que aborda el registro):

Seleccionar todos los temas a los que hace referencia el Registro Administrativo.

Como Anexo en la presente Guía, se incluye una Tabla de apoyo para la Clasificación Temática.

Pregunta 9. Nivel de desagregación geográfica (seleccione todos los niveles de desagregación que se pueden identificar en el Registro Administrativo)

Seleccionar todos los niveles de desagregación geográfica que alcanza el Registro Administrativo.

Pregunta 10. ¿El Registro Administrativo está disponible para ser utilizado en forma periódica por parte del INE?

La respuesta a esta pregunta determina la disponibilidad y periodicidad del Registro Administrativo para ser utilizado por el INE. Si los datos son entregados con rezago esto afectaría

la dimensión de calidad de oportunidad y puntualidad.

Pregunta 11. ¿Cuál es la opción que mejor se ajusta a la situación actual del Registro Administrativo?

Esta pregunta está orientada a establecer cuál es la situación actual del Registro Administrativo respecto a su uso estadístico.

MÓDULO C. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Pregunta 12.a ¿Qué instrumento se utiliza para recolectar los datos?

Aquí se debe indicar el uso de los instrumentos de captura de datos del Registro Administrativo. Marque si se trata de formulario papel estructurado o no estructurado, formulario electrónico, etc.

Pregunta 12.b ¿Qué método o métodos se utilizan para recolectar los datos?

La pregunta se refiere a la forma en la que se completa el Registro (formulario auto-administrado, entrevista telefónica, entrevista personal y/o observación).

Cuando se use más de un método de captación de datos, se debe indicar todos los que correspondan. Si marca más de un método se abrirá un campo donde deberá seleccionar el método más utilizado.

Pregunta 12.c ¿Qué medio/formato se utiliza para gestionar los datos?

Esta pregunta busca identificar si los datos se sistematizan y agrupan en algún repositorio electrónico a la vez que interesa definir si en dicho repositorio existe algún control de validación de datos o no.

Pregunta 13. ¿Cómo se controla la captura de los datos del Registro Administrativo? (implica la verificar las unidades de observación -incluidos subgrupos-, controlar la consistencia de los datos y la verificar el contenido de las variables, etc.).

La pregunta apunta a identificar si hay controles de calidad de la información capturada, verificación de la digitación o supervisión, dónde y en qué medios se almacenan los datos y por cuánto tiempo se guardan los Registros referidos en la pregunta 12.

Por ejemplo, un caso de control de datos es, si se digita un valor fuera de un rango establecido el sistema lo rechazará. (Ejemplo: si la variable "tipo de vivienda" tiene las opciones 1 a 4 preestablecidas: 1-casa, 2-departamento en altura, 3-local no destinado a vivienda y 4-otro, y se digita 5 u otro número distinto de 1 a 4 en el sistema de captura de datos, ese dato no debería poder registrarse y debería aparecer un mensaje alertando de tal situación).

Otro ejemplo es el caso de variables numéricas como los ingresos, donde se deberían controlar los valores extremos, atípicos o "outliers", pues podría tratarse de un error en la digitación o en el registro del dato en el caso de ingresos que están muy por encima de la mayoría de los casos. Aquí también los sistemas de ingreso de datos deberían controlar estos valores atípicos o, al menos, se debería controlar en un proceso posterior para todos los casos ingresados en el período.

Pregunta 14. ¿Cómo se realizan las modificaciones de los datos inválidos o en blanco (directamente en el cuestionario/formulario, valores por defecto, etc.) por parte del responsable del Registro Administrativo?

Los datos inválidos o en blanco en las variables o columnas del archivo o tabla del Registro Administrativo son producto de la falta de respuesta en el cuestionario o instrumento de captura del dicho Registro o la respuesta es inválida en las preguntas que deben responderse. Es importante marcar la diferencia con las preguntas sin respuesta que no corresponde que sean respondidas debido a los flujos o saltos del cuestionario.

Esta pregunta busca evaluar el tratamiento que se le da a los datos inválidos o en blanco, como por ejemplo, si se editan datos (personal con experiencia y conocimientos sobre el hecho a registrar modifica el dato original para corregirlo por algún error u omisión), o si realizan imputaciones de datos (técnicas estadísticas para compensar la falta de información o información inválida por medio de un valor estimado lo más cercano posible al verdadero valor, construido a partir de datos de la misma u otras observaciones), o si se utilizan valores por defecto ante la falta de información (por ejemplo, en un sistema informático se asignan por defecto determinadas respuestas en algunas preguntas que se han dejado en blanco).

MÓDULO D. DOCUMENTACIÓN (METADATOS) DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Pregunta 15. ¿Cómo se documentan los datos (metadatos) del Registro Administrativo? (información sobre los datos, diccionario de variables, unidades de observación, subgrupos de interés, métodos de captura, etc.).

Los metadatos corresponden a la documentación del Registro Administrativo, es decir, información sobre los instrumentos y procesos de captura de datos, diccionario de variables con sus definiciones, tipos de datos, categorías si corresponde, controles de calidad de los datos, entre otros temas. La documentación (metadatos) completa del Registro Administrativo facilita su explotación estadística.

Pregunta 16.1 Por favor, indique la cantidad de variables que contiene el Registro Administrativo:

Apunta a registrar la cantidad (número) de variables contenidas en el Registro Administrativo.

Pregunta 16.2 Evaluando las variables más relevantes del Registro Administrativo utilizadas para la generación de estadísticas, en cuanto a la definición de las mismas se puede decir que:

Esta pregunta busca evaluar el estado de las definiciones de las variables más relevantes del Registro Administrativo (que puedan servir para futuros productos estadísticos).

Pregunta 17. En el caso que sea necesario unir los casos/registros entre los archivos de datos de la fuente administrativa y otras fuentes para generar estadísticas, ¿se encuentra documentado cuál es o cuáles son las variables clave para hacer la unión y el método de unión que puede utilizarse?

Corresponde en los casos que sea necesario mantener actualizado el archivo de datos del registro estadístico. Por ejemplo cuando la fuente administrativa envía periódicamente altas, bajas y modificaciones de casos/filas del Registro Administrativo. También hay otros casos donde se deben unir archivos de datos de diferentes registros y/o fuentes administrativas.

En esta pregunta se deberá indicar si se encuentra documentado el método de unión de registros informáticos entre ambos archivos y las variables clave utilizadas para hacer la unión, y si se verifica la eficacia de dicho método a los efectos de asegurar la calidad de los datos (por ejemplo, mediante una muestra de casos/registros del archivo de la fuente administrativa y ubicar su correspondiente en el archivo del registro estadístico, verificando así la eficacia del método, pues el método de unión podría fallar sobre todo cuando se trata de claves alfanuméricas escritas de forma diferente o cuando son claves compuestas por varias columnas o campos).

MÓDULO E. EVALUACIÓN DE LOS DATOS

Pregunta 18. En el archivo de datos del Registro Administrativo ¿hay variables que sean claves de identificación única de casos (CI; RUT; variables construidas a partir de otras como claves de identificación; número de folio o número de registro secuencial, etc.)?

Las variables claves de identificación unívoca de casos son aquellas que permiten identificar a cada caso en particular, como por ejemplo: Cédula de Identidad, RUT, número de folio (si no se repite en todo el registro), número de alumno, etc. No son claves de identificación (claves primarias) aquellas variables que contengan montos o importes, edades o fechas. Los nombres, generalmente, no son considerados claves de identificación ya que pueden llegar a repetirse dentro de un mismo registro administrativo. En un mismo archivo del Registro Administrativo puede existir más de una variable clave de identificación unívoca.

Pregunta 19. ¿Se utiliza algún procedimiento para verificar la ocurrencia de registros múltiples de la misma unidad en el archivo de datos del Registro Administrativo?

La ocurrencia de registros múltiples de la misma unidad puede deberse a que, a pesar de contar con claves de identificación única de casos, se registre un mismo caso/unidad más de una vez en el archivo de datos con claves diferentes. A modo de ejemplo, una clave de identificación única de casos está dada por el campo número de folio (un número secuencial), pero podría ocurrir que se registre más de una vez a la misma unidad (persona, empresa, etc.) con números de folio diferentes.

Un procedimiento documentado podría ser una especificación acerca de cómo se preserva la integridad de la base de datos relacional con el software manejador de la base de datos, que incluya una descripción de las variables clave y cómo se evitan las duplicidades. También podría ser un procedimiento documentado que describa los procesos automatizados o manuales utilizados para verificar la ocurrencia de registros múltiples.

Pregunta 20. ¿Cómo podría clasificar la sobre-registración del Registro Administrativo (unidades/casos que no pertenecen al universo de estudio, es decir, a la unidad de observación y/o subgrupo de interés)?

La sobre-registración o exceso de cobertura se refiere a casos/unidades que están en el archivo de datos del Registro Administrativo a pesar de que no se corresponden con las unidades de observación o los subgrupos de interés definidos en el Registro Administrativo. Por ejemplo, empresas que figuran activas en el Registro Administrativo pero sin embargo han cesado sus actividades, o que figuran en el registro con la rama de actividad cuando iniciaron actividades pero luego la han cambiado.

Pregunta 21. ¿Cómo podría clasificar la sub-registración (omisiones) del Registro Administrativo (unidades/casos que pertenecen al universo de estudio, es decir, a la unidad y/o subgrupo de interés, pero que no están registradas)?

A diferencia de la pregunta anterior, aquí se quiere evaluar la sub-cobertura (omisiones o casos faltantes) del Registro Administrativo, es decir, casos o unidades que deberían estar en el registro pero que por alguna razón no figuran allí. Un número importante de omisiones ocasionaría una distorsión significativa en los posibles productos estadísticos calculados a partir de estos registros.

Pregunta 22. ¿Se realiza en forma periódica, algún tipo de control de la gestión y procesamiento de los Registros Administrativos?

La fuente administrativa ejecuta procesos administrativos para gestionar el Registro Administrativo. Esta pregunta indaga si estos procesos son controlados de algún modo, como por ejemplo, a través de auditorías internas. Estos controles de la gestión brindan transparencia al proceso administrativo y permiten mejorar la calidad de los datos.

Pregunta 23. En el caso de las preguntas abiertas ¿se utilizan clasificadores estándar (nacionales o internacionales) para codificarlas?

Se debe indicar si se utilizan o no clasificadores estándar (nacionales o internacionales) para codificar las preguntas abiertas, como por ejemplo, la ocupación principal de una persona cuya respuesta es abierta, con texto libre. En este caso se podría utilizar el clasificador internacional estandarizado CIUO (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones de OIT). El hecho de utilizar un clasificador estandarizado facilita la armonización de los datos del Registro Administrativo y su procesamiento con fines estadísticos.

Es recomendable que la codificación de las variables sea realizada por la fuente administrativa durante el proceso de registración y procesamiento de datos, ya que es quien tiene más elementos para hacer una codificación más precisa y se pueden detectar errores en forma más temprana, minimizando su impacto en la calidad de los datos.

Si contesta 0 o 3 pasar a pregunta 25.

Pregunta 24. ¿Se aplica algún método para verificar el resultado de la codificación de preguntas abiertas?

Responder a esta pregunta únicamente si se contestó 1 o 2 en la pregunta anterior (sí utiliza clasificadores estándar).

Resulta muy importante aplicar algún método para verificar la calidad del proceso de codificación, por ejemplo, a través de una muestra de casos codificados seleccionados al azar. Una gran cantidad de errores en la codificación de preguntas abiertas podría provocar que los indicadores generados a partir de estos datos no reflejen la realidad.

Pregunta 25. ¿Qué porcentaje de las unidades/casos que pertenecen al Registro Administrativo, creadas durante el año t, han sido registradas antes del fin del año t+1?

A partir de la respuesta a esta pregunta se podrá determinar el nivel de actualización de los datos del archivo del registro administrativo. Un archivo de datos que contiene al menos 90% de las unidades/casos creados durante el año t, es de calidad aceptable desde el punto de vista de la “actualización de los datos”.

Por ejemplo, para un registro de empresas se debe calcular el porcentaje de nuevas empresas creadas durante el año t que han sido registradas (ingresadas en el registro administrativo) antes del fin del año siguiente (t+1).

Otro ejemplo es, en el Registro de alumnos matriculados en la educación primaria en el año 2018 (año t), que porcentaje de casos fueron incluidos en el registro hasta diciembre de 2019 (año t+1).

Pregunta 26. ¿Cuál es el porcentaje de registros con todos los datos en blanco o perdidos ('missings') en el archivo de datos del Registro Administrativo?

Se deben contar los casos/filas del archivo que poseen datos válidos en la clave principal o secundaria (Id., CI, nombre, etc.), pero el resto de las variables o campos está en blanco.

Es muy probable que archivos de datos con más de 5% de los registros con todos los datos en blanco o “missings” tengan problemas serios de calidad en alguna etapa del proceso de gestión y mantenimiento del registro administrativo.

27. “¿Cuál es el porcentaje de registros con datos en blanco o perdidos ('missings') en el archivo de datos del Registro Administrativo en las variables indicadas en la pregunta 16.1?”

Se debe calcular el porcentaje de omisiones de cada una de las variables del archivo del Registro Administrativo indicadas en la pregunta 16.1. Luego, se evaluará si existe alguna variable cuya tasa de omisión supera el 20%, en cuyo caso se responderá con la opción 1 a esta pregunta.

Se entiende por datos en blanco o perdidos ("missings") a aquellas variables que no tienen información o tienen un código correspondiente a "missings". No deben considerarse aquellos casos que, debido al flujo o "saltos" del cuestionario, las preguntas quedan sin respuesta. Aquí se trata de las preguntas que debieron responderse y sin embargo no se tienen datos.

La falta de respuesta debido a negación del informante no es aleatoria, no se produce por igual en todos los estratos de la población.

Variabes con más de 20% de casos en blanco podría provocar un sesgo considerable en las estimaciones.

MÓDULO F. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Pregunta 28. Por favor, indique ¿cuáles serían las mejoras que deberían implementarse en el Registro Administrativo y cuál sería su impacto?, ¿cómo debería fortalecerse el Registro Administrativo -en cuanto a procesos, sistemas de información, calidad de los datos, entre otros- para mejorar la gestión de la institución y las estadísticas elaboradas a partir de los datos del Registro Administrativo?

Esta pregunta se utiliza para describir las mejoras que, a criterio del informante, deberían implementarse en el Registro Administrativo. Si bien es una pregunta abierta y subjetiva y no se utiliza para el cálculo de los indicadores de la calidad, una respuesta detallada daría buenos indicios acerca de cómo fortalecer el Registro Administrativo.

Pregunta 29. Observaciones generales

Utilice este apartado para hacer observaciones y aclaraciones sobre las respuestas a las preguntas de la ficha y otros comentarios pertinentes.

TABLA ANEXA DE CLASIFICACIÓN TEMÁTICA

TEMA	Incluye los Subtemas:	Comprende:
Administración pública; Participación política y social	<i>Administración pública</i>	Comprende estructura del estado; organización del estado.
	<i>Participación política y social</i>	Comprende partidos políticos; sistema electoral; elecciones; organizaciones comunitarias, actividades de ONG, clubes, sociedades de fomento.
Agricultura	<i>Agricultura</i>	
Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva	<i>Investigación y desarrollo</i>	Comprende información sobre la producción de conocimiento, investigación y desarrollo (I&D), innovación, industrias de alta tecnología (biotecnología, nanotecnología)
	<i>Patentes</i>	
	<i>Recursos en ciencia y tecnología</i>	
Clima	<i>Clima, desastres naturales</i>	
Comercio		Comprende estadísticas sobre venta por mayor y menor de bienes y servicios; y sobre actividades de bares y restaurantes. Refiere al comercio interno.
Comunicaciones	<i>Acceso y utilización de Internet</i>	incluye encuestas a hogares sobre TICs.
	<i>Empresas y redes de telecomunicación y comercio electrónico</i>	comprende la información de las empresas de telecomunicaciones, gastos e inversiones e información sobre comunicaciones electrónicas. También aquella referida a usuarios de TV por cable y telefonía informados por las empresas
	<i>E-learning</i>	
Condiciones de vida y pobreza		Comprende información sobre condiciones de vida de la población y hogares en sentido amplio, incluyendo medidas de desigualdad y pobreza (como necesidades básicas insatisfechas), inclusión y exclusión social, indicadores de situación social, calidad de vida, desarrollo del milenio u otros del desarrollo humano.
Construcción		Comprende la construcción de edificios y otras viviendas particulares y vivienda pública; construcción de carreteras, vías de ferrocarril, y otros servicios públicos; construcción de otras obras de ingeniería civil; Otras actividades de la construcción como la gestión pública de la vivienda (planes de vivienda).
Cultura	Artes escénicas y musicales, bibliotecas, museos	
Deportes	<i>Deportes y juegos de azar</i>	Comprende información sobre espectáculos deportivos y juegos de azar y apuestas.

TEMA	Incluye los Subtemas:	Comprende:
Economía	<i>Cuentas nacionales</i>	Comprende información de la oferta y demanda agregada, incluyendo indicadores como el PIB, PIB per cápita, la Renta Nacional Bruta, entre otros. Comprende además a las cuentas regionales.
	<i>Finanzas públicas</i>	Comprende gasto público y financiación del estado. Se incluye presupuesto nacional.
	<i>Sector externo</i>	Comprende estadísticas sobre el intercambio de bienes y servicios con el extranjero y la balanza de pagos
	<i>Emprendedurismo</i>	Comprende información sobre desarrollo e impacto de la actividad emprendedora de personas y organizaciones, considerándose como tal la acción humana de emprender la generación de valor a través de la creación o expansión de actividades económicas identificando nuevos productos, procesos y mercados. Además estadísticas sobre microcréditos y micro emprendimientos.
Educación	<i>Nivel de Educación</i>	Matrícula.
	<i>Acceso a la Educación</i>	
	<i>Rendimiento escolar</i>	Repetencia, desgranamiento, evaluaciones de calidad
	<i>Recursos en educación</i>	Recursos humanos y financieros invertidos en educación, gestión de la educación.
	<i>Universidades:</i>	Información sobre alumnos, docentes, no docentes y carreras universitarias.
	<i>Educación informal</i>	Estadísticas sobre formación/capacitación profesional
Empresas	<i>Empresas: registros</i>	
	<i>Entidades sin fines de lucro</i>	ONG, Fundaciones, Cooperativas, etc.
	<i>PYMES</i>	Registros.
	<i>Sector informal</i>	Comprende información sobre unidades económicas que producen bienes y servicios con el principal objetivo de generar ocupación e ingresos para las personas, operando típicamente con bajo nivel de organización, con baja, precaria o ninguna división entre trabajo y capital como factores de producción y en pequeña escala, estando o no formalmente constituidas
Energía	<i>Petróleo, gas y otros combustibles</i>	Comprende información económico-financiera de producción, consumo, empleo, entre otros aspectos
	<i>Energía eléctrica</i>	Comprende información económico-financiera de producción, consumo, empleo y uso de la energía; además balance energético, eficiencia, seguridad, abastecimiento, mercados y comercio de la energía y la energía renovable.

TEMA	Incluye los Subtemas:	Comprende:
Finanzas, banca y seguros	<i>Mercado financiero, Mercado monetario y Banca</i>	Bolsa, mercado de capitales, acciones, títulos; divisas, tipo de cambio, oferta de moneda, tasas de interés, circulación monetaria y otros indicadores monetarios; depósitos, plazos fijos, préstamos.
	<i>Seguros</i>	
Forestación	<i>Producción forestal</i>	
Ganadería	<i>Ganadería y animales de corral</i>	
Gastos e Ingresos de los Hogares	<i>Ingresos de hogares</i>	Comprende ingresos monetarios y no monetarios
	<i>Gasto y consumo de los hogares</i>	Gasto y consumo, deuda y equipamiento e inversiones de los hogares
Género	<i>Género</i>	Comprende estudios de género
	<i>Grupos poblacionales específicos</i>	Comprende información sobre segmentos de población agrupados por alguna característica común, por ejemplo la edad (niños, adolescentes, jóvenes), la etnia (pueblos originarios), las capacidades especiales (discapacidad), etc.
Geografía	<i>Orografía, hidrografía</i>	
	<i>Parques nacionales y bosques</i>	
Industria de transformación/ manufacturera		Comprende la fabricación de bienes de consumo final e intermedio (agroalimentaria, indumentaria, automotriz, etc.); fabricación y reparación de equipos y maquinarias; impresión y reproducción de grabaciones y de libros
Inmuebles	<i>Actividad inmobiliaria</i>	
Justicia	<i>Sistema judicial</i>	Información sobre sentencias
Medio ambiente	<i>Agua, aire, tratamiento de residuos</i>	
	<i>Infraestructura física</i>	Infraestructura territorial, vías navegables, carreteras, redes ferroviarias, puertos
	<i>Rreservas ecológicas u otras áreas protegidas</i>	
	<i>Desarrollo sostenible</i>	Protección del medio ambiente, cuentas ambientales, monitoreo ambiental, impacto ambiental de las actividades económicas, vulnerabilidad ambiental

TEMA	Incluye los Subtemas:	Comprende:
Minería		Comprende estadísticas de minería, extracción de hidrocarburos y de otras actividades extractivas.
Pesca	<i>Pesca y acuicultura</i>	
Población	<i>Composición y distribución</i>	Comprende información sobre características demográficas de la población, tamaño y estructura (por edad y sexo), distribución espacial de la población, densidad, urbanización
	<i>Dinámica demográfica y estadísticas vitales</i>	Comprende fecundidad, mortalidad, natalidad, nupcialidad, registro civil, etc.
	<i>Migraciones</i>	Comprende inmigración, emigración y todo tipo de migraciones (laboral, fronteriza, interna, internacional, estacional, etc.)
	<i>Familia y Hogares</i>	Comprende estadísticas de composición y tamaño del hogar, relación de parentesco, etc.
Precios		Incluye estadísticas sobre variaciones y precios de bienes y servicios minoristas y mayoristas, costos de la construcción y los precios de otros sectores de la economía.
Protección social	<i>Jubilaciones, pensiones y asignaciones familiares</i>	Comprende aportantes y beneficiarios del sistema de previsión social.
	<i>Obras sociales</i>	Incluye información sobre obras sociales y entidades de medicina prepaga.
	<i>Planes de protección social</i>	planes para la mitigación de la pobreza, la desigualdad y la minoridad y grupos en riesgo social (por ejemplo, seguro de desempleo, invalidez y vejez).
	<i>Riesgos del trabajo</i>	
Salud	<i>Morbilidad</i>	Causas de muerte, enfermedades
	<i>Atención de la salud</i>	Acceso y utilización de servicios de salud
	<i>Recursos en salud</i>	Camas, hospitales, recursos humanos
	<i>Medicamentos</i>	Consumo
	<i>Prevención de la salud</i>	Vacunación, seguridad alimentaria, actividades epidemiológicas
	<i>Determinantes de la salud</i>	Estilo de vida, tabaquismo, nutrición, alcoholismo, consumo de drogas
Seguridad	<i>Delincuencia y Sistema penitenciario</i>	Información sobre delitos: estadísticas sobre sistema carcelario, población penal, victimización, prevención del delito, información sobre efectivos policiales y de otras fuerzas de seguridad y equipamiento de las fuerzas de seguridad.
	<i>Derechos humanos</i>	Discriminación, libertad de expresión, derecho a la identidad.

TEMA	Incluye los Subtemas:	Comprende:
	<i>Accidentes</i>	de tránsito, domésticos y otros accidentes; seguridad vial
Servicios		
Territorio		
Trabajo	<i>Mercado de trabajo</i>	Comprende fuerza de trabajo (población económicamente activa, empleo, desempleo, subempleo, etc.), trabajo remunerado y otras formas de trabajo, demanda laboral, vacantes de empleo, creación de empleo, etc.
	<i>Condiciones de trabajo</i>	comprende horas trabajadas, rendimiento, precariedad laboral, accidentes y lesiones de trabajo, salud y enfermedad en el trabajo, problemas de salud relacionados con el trabajo, etc.
	<i>Costo Laboral</i>	Comprende información sobre salarios y otras remuneraciones al trabajo pagadas por las empresas y otras organizaciones
	<i>Relaciones laborales</i>	Alude a convenios colectivos, conflictividad laboral; huelgas y cierres patronales, participación sindical, etc.
Transporte		Comprende el transporte de pasajeros y de carga por vías terrestre, acuática, aérea, tuberías (incluye información sobre empresas y usuarios). También se incluye información sobre empresas de correo postal y de mensajería, así como de empresas de almacenamiento y actividades de apoyo al transporte.
Turismo	<i>Movimiento de turistas</i>	Información sobre arribos y partidas, pernoctes
	<i>Gastos de turistas</i>	tanto del turismo receptivo como del emisivo
	<i>Actividad e infraestructura de la industria turística</i>	Hoteles e información sobre agencias de viaje.
	<i>Cuenta satélite de turismo</i>	
Uso del tiempo		Comprende información sobre el tiempo dedicado por las personas a otras actividades -excluidas aquellas de producción y consumo- tales como el trabajo no remunerado de quehaceres domésticos, cuidados personales, estudio, trabajo voluntario, actividades culturales y deportivas, tiempo dedicado a medios de comunicación de masa entre otros.
Vehículos	<i>Parque de vehículos, permisos de conducción, matriculaciones</i>	
Vivienda		Comprende estadísticas sobre tipo de vivienda, condición de ocupación de la vivienda, equipamiento de la vivienda, infraestructura básica de la vivienda.

