



**Red Internacional de Encuestas
en Hogares
IHSN**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Programa Acelerado de Datos

Guía Rápida para la Documentación de Datos

Versión Enero 2011

Contenido

Introducción

- 1. Reuniendo y preparando el conjunto de datos.**
- 2. Reuniendo y preparando la documentación.**
- 3. Importando datos y estableciendo relaciones.**
- 4. Importando materiales de referencia externos.**
- 5. Agregando metadatos.**
 - 5.1 Descripción del metadato.**
 - 5.2 Descripción del proyecto estadístico.**
 - 5.3 Descripción del archivo.**
 - 5.4 Descripción de las variables.**
 - 5.5 Creando grupos de variables.**
 - 5.6 Descripción de los materiales de referencia externos.**
- 6. Aplicando validaciones y diagnósticos a metadatos.**
- 7. Generando la documentación del proyecto estadístico en PDF.**
- 8. Evaluación de la calidad de los metadatos.**
- 9. Desarrollando el producto final.**

Glosario.

Anexo I. Relación de insumos para la documentación de microdatos.

Anexo II. Formulario para la revisión de la calidad de la documentación de los microdatos.

Anexo III. Cuadro general de clasificación archivística INEGI.

Anexo IV. Lineamientos técnicos y normativos para archivos PDF.

Anexo V. Clasificador temático SDMX.

Introducción.

La recolección de los datos de una encuesta o censo es un proceso complejo y costoso. Para maximizar el rendimiento de tal inversión es importante que tantos usuarios secundarios como sea posible tengan acceso a los datos. Aunque los productores de datos están cada vez más conscientes de las ventajas de compartir bases de datos con los investigadores, existe un número de razones por las que esto no ocurre. Algunas de estas razones son de tipo legal, financieras o políticas; algunas otras son de naturaleza técnica.

Desde la perspectiva de los usuarios finales, una "buena" base de datos es aquella que es fácil de usar. Su documentación es clara y fácil de entender, los datos no contienen sorpresas, y los usuarios pueden explotar la base de datos sin invertir mucho tiempo en la preparación de ésta.

La documentación de datos, o de metadatos, ayuda al investigador a:

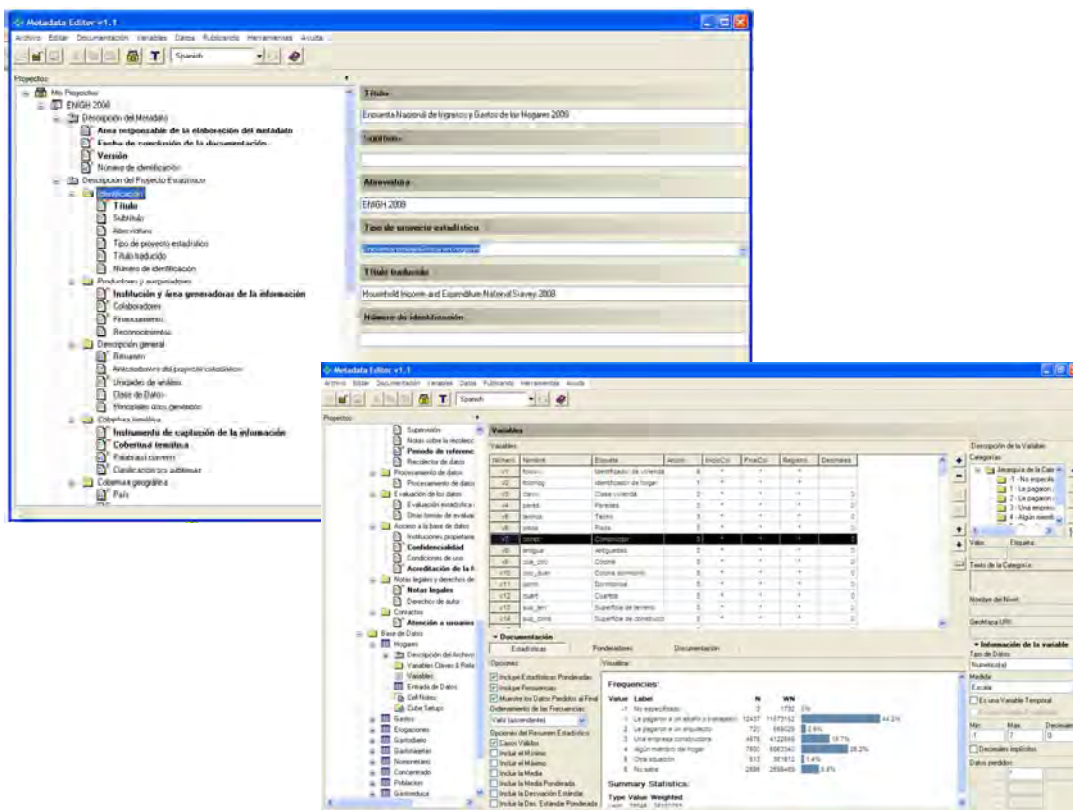
- Encontrar los datos en los que está interesado. Sin nombres, resúmenes, palabras clave y otros elementos importantes de los metadatos, podría ser difícil para un usuario localizar conjuntos de datos y variables que requieren para sus investigaciones.
- Entender qué es lo que están midiendo los datos y cómo se han creado. Sin descripciones apropiadas del diseño de la encuesta y los métodos usados cuando se recolectan y procesan los datos, existe un riesgo alto de que el usuario malinterprete los datos y pueda darles un mal uso.
- Evaluar la calidad de los datos. La información acerca de los estándares de las bases de datos, así como de cualquier posible desviación de éstos es importante para cualquier investigador que desea saber si los datos son útiles para sus investigaciones.

Como una respuesta a la necesidad de los usuarios de contar con información documentada, el Grupo de Datos del Banco Mundial ha creado El Conjunto de Herramientas para el Manejo de Microdatos a petición de la Red Internacional de Encuestas de Hogares (IHSN), el cual está diseñado para hacer frente a los problemas técnicos que enfrentan los productores de datos. El objetivo al desarrollar este conjunto de herramientas es promover la adopción de estándares internacionales para la documentación, la difusión y la preservación de microdatos; así como, fomentar las mejores prácticas entre los productores de datos de los países en vías de desarrollo. Este conjunto complementa otros esfuerzos del IHSN para producir y distribuir herramientas y estándares para la mejora en el manejo y uso de los microdatos.

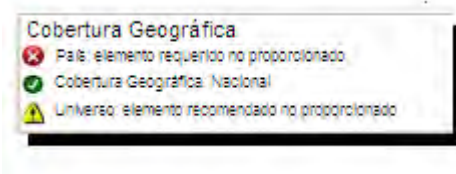
El Conjunto de Herramientas contiene tres módulos. El Editor de Metadatos que se utiliza para documentar los microdatos de acuerdo con los estándares internacionales DDI y Dublín Core. El Explorador Nesstar que es un software que permite a los usuarios ver los metadatos y exportar los microdatos a varios formatos comunes (SPSS, STATA, ASCII, DBF, entre otros). El Editor de Metadatos y el Explorador están basados en tecnología Nesstar y fueron desarrollados por el Norwegian Social Science Data Services (NSD). Por último el Constructor de CD-ROM, cuya función es generar productos de uso amigable (CD-ROM y sitios web) para la disseminación y archivo de microdatos y metadatos.

1. Con el Editor de Metadatos es posible importar datos de diferentes formatos (SPSS, STATA, ASCII, EXCEL, entre otros), además proporciona metadatos de fácil comprensión para los usuarios en pantallas amigables.

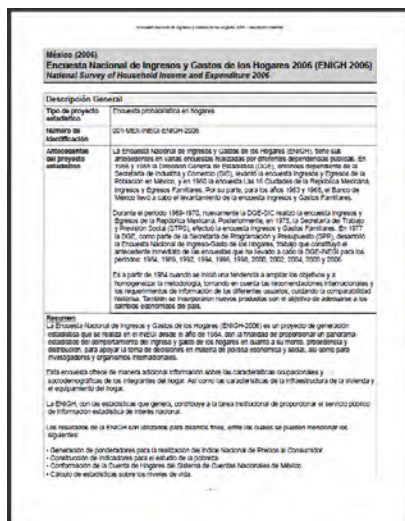
Los microdatos y los metadatos se convierten en una sola entidad y se guardan en un archivo único con extensión .Nesstar.



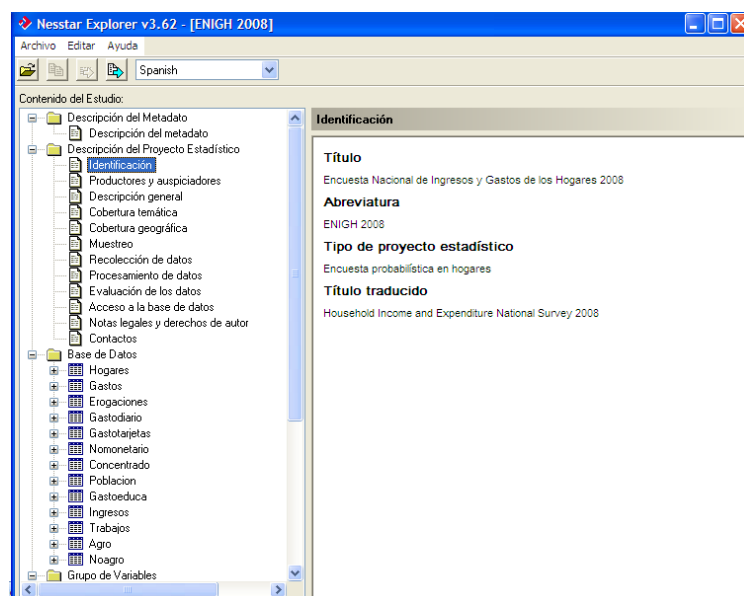
Genera varios reportes de “Diagnóstico de Metadatos”.



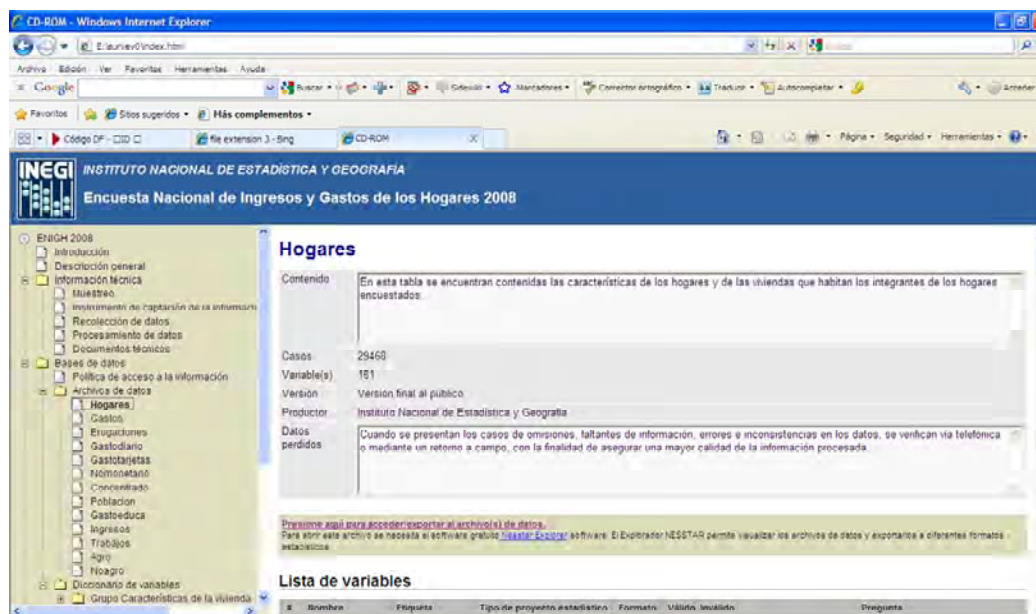
El Editor de Metadatos produce automáticamente la documentación detallada de la encuesta en formato PDF.



2. El programa Explorador Nesstar permite a los usuarios ver y navegar los metadatos creados en el editor y reexportarlos a varios formatos que son de uso común.



3. Con el Constructor de CD-ROM se produce una salida amigable en formato html para preservar y compartir los datos y metadatos creados.



El Conjunto de Herramientas para el Manejo de Microdatos permite mantener los microdatos y documentos relacionados con los metadatos en un formato común. Esta normalización, compatible con los estándares DDI, incrementa la probabilidad de que la información sea preservada. También permite compartir la información con otros acervos de encuestas compatibles con DDI. Finalmente, el Constructor del CD-ROM del Conjunto de Herramientas para el Manejo de Microdatos proporciona una manera fácil y económica de producir archivos para Internet y CD / DVD de los datos y metadatos.

Actividades de Documentación INEGI

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), es el organismo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Así mismo, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica establece también que el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional y que serán principios rectores del Sistema los de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia.

De igual forma, queda plasmado en la Ley que el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica tendrá como objetivos fundamentales:

- I. Producir información;
- II. Difundir oportunamente la información a través de mecanismos que faciliten su consulta;
- III. Promover el conocimiento y uso de la información, y
- IV. Conservar la información.

En ese sentido y con el propósito de cumplir sus funciones en un marco de calidad, oportunidad, transparencia y pertinencia se definieron acciones estratégicas, que van en línea con la iniciativa del Banco Mundial, PARIS21 y el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. En este contexto, y con el apoyo del Programa Acelerado de Datos (PAD) de la Red Internacional de Encuestas de Hogares (IHSN), el INEGI ha establecido como una de sus actividades fundamentales la implementación del Conjunto de Herramientas de Gestión de Microdatos con el objeto de propiciar la adopción de estándares internacionales para la documentación, difusión y preservación de microdatos de estadística básica.

Para seguir los estándares de documentación de microdatos establecidos por el Programa Acelerado de Datos, el INEGI determinó adaptar las plantillas de la Red Internacional de Encuestas (IHSN), una basada en el estándar DDI para la documentación del proyecto estadístico y otra basada en el Dublín Core para la documentación de los materiales de referencia externos o técnicos asociados al proyecto estadístico.

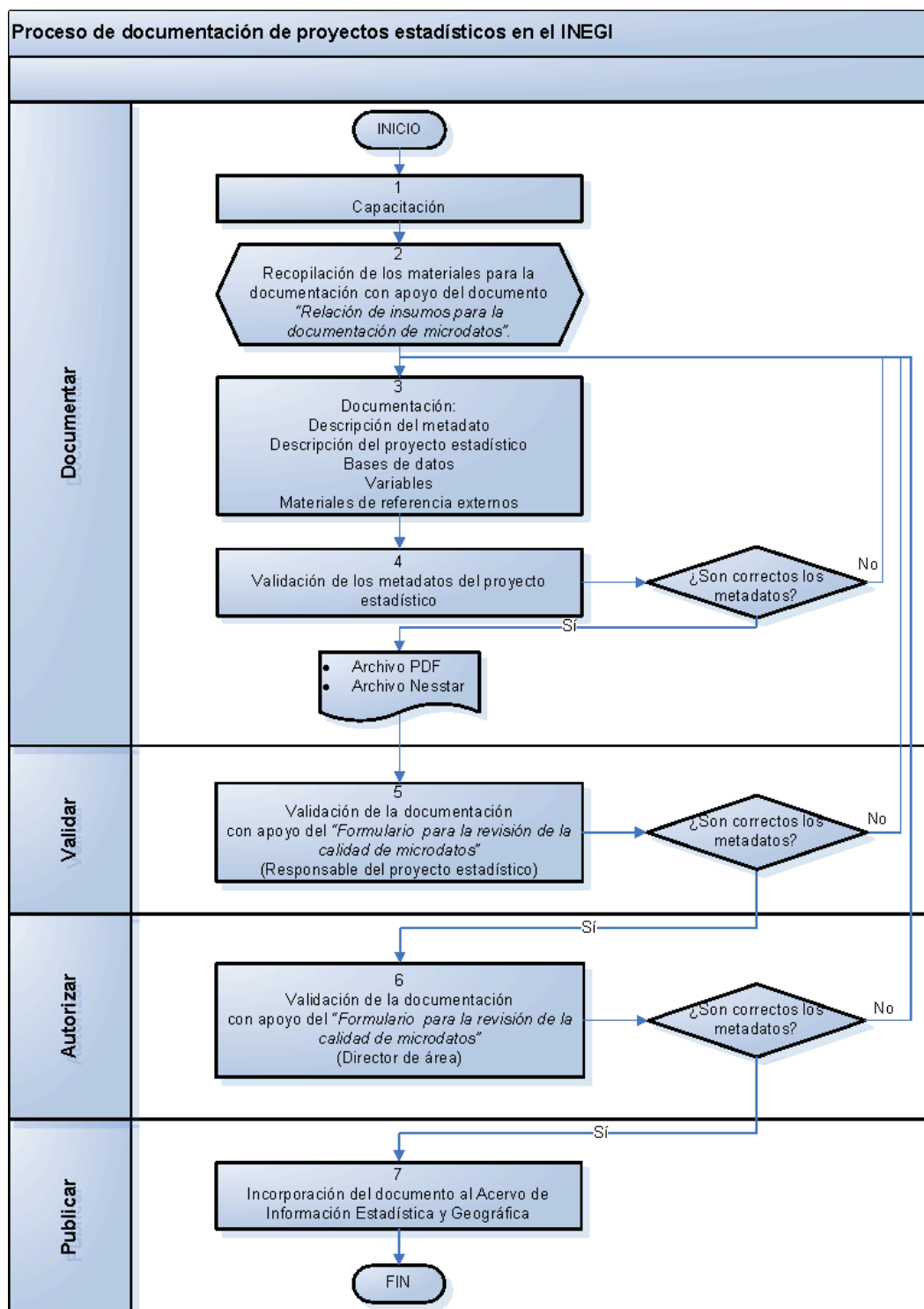
Tanto la plantilla para documentar proyectos estadísticos como la de materiales de referencia externos del IHSN sufrieron algunas modificaciones para adecuarse a las necesidades del Instituto, estos cambios consisten a grandes rasgos en:

- Adaptar algunas definiciones de los elementos de la plantilla al lenguaje usado en el Instituto.
- Cambiar el nombre de los algunos elementos de la plantilla por términos usados en el Instituto, tales como: "Cuestionarios" por "Instrumentos de captación", "Requerimientos de citación" por "Acreditación de la fuente de información", "Operación estadística" por "Proyecto estadístico", "Clasificación de tópicos" por "Clasificación por subtemas", etc.
- Cambiar la obligatoriedad en el llenado de algunos elementos con el fin de adecuarlos a la información disponible para la documentación en el Instituto.
- Incluir nuevos elementos en la plantilla para incorporar la información disponible en el Instituto.
- Cambiar los vocabularios controlados de elementos como: "Cobertura temática", "Clasificación por subtemas", "Tipo de proyecto estadístico" y "Clase de datos", "Tipo de materiales de referencia externos".

Una vez realizados estos cambios se adoptaron estas plantillas para obtener las plantillas denominadas institucionales. Todos los proyectos de generación de información estadística básica del Instituto (censos, encuestas y registros administrativos) serán documentados usando ambas plantillas.

Dadas las características del Editor de Metadatos, se consideró utilizar estas plantillas como únicas para abarcar a todos los proyectos de generación estadística básica (censo, encuestas y aprovechamiento de registros administrativos) por lo que la información de muestreo, que es indicada como obligatoria, deberá ser ignorada para los casos en que no se utiliza un diseño de muestreo para obtener la información, así como cualquier otro campo que no aplique debido a las características del proyecto a documentar.

El procedimiento que habrá de seguir el Instituto para la documentación de sus proyectos estadísticos se resume en el siguiente diagrama.



Para apoyar a las distintas áreas en la documentación de sus proyectos estadísticos, el INEGI ha elaborado esta *Guía Rápida para la Documentación de Datos*, la cual está basada en la Quick Reference Guide for Data Archivists del IHSN y cuyo propósito es proporcionar las directrices para documentar una base de datos a nivel microdato en colaboración con la Iniciativa para la Documentación de Datos (DDI) y el estándar Dublin Core (DCMI), usando el Conjunto de Herramientas de Gestión de Microdatos provistas por la Red Internacional de Encuestas en Hogares (IHSN)¹.

La guía resume el proceso en 10 pasos cronológicos:

1. Reuniendo y preparando el conjunto de datos.
2. Reuniendo y preparando la documentación.
3. Importando datos y estableciendo relaciones.
4. Importando materiales de referencia externos.
5. Agregando metadatos.
6. Aplicando validaciones y diagnósticos a metadatos.
7. Generando la documentación del proyecto estadístico en PDF.
8. Evaluando la calidad de los metadatos.
9. Desarrollando el producto final.

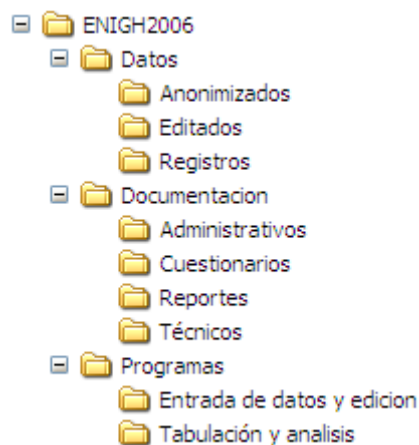
También se proporciona (en el Anexo II) *El Formulario para la Revisión de la Calidad de la Documentación de Microdatos, INEGI DDI*, el cual es una herramienta estándar para la evaluación de los metadatos de los proyectos estadísticos por un revisor externo.

Esta guía no es una referencia del Conjunto de Herramientas IHSN o un manual de entrenamiento. La guía se elaboró pensando en usuarios que ya están familiarizados con el conjunto de herramientas de documentación y disseminación. La *Guía de Usuarios* al igual que la Quick Reference Guide for Data Archivists se encuentran disponibles en www.surveynetwork.org/toolkit.

Antes de comenzar: organiza tus archivos.

La documentación de una base de datos será mucho más sencilla si se organizan los archivos pertenecientes al proyecto estadístico de manera adecuada. Se recomienda, antes de cualquier cosa, crear los directorios necesarios de la siguiente manera:

- Crea un directorio para el proyecto estadístico. Sugerimos que designes a este directorio con el nombre abreviado y el año de generación del proyecto estadístico a documentar, por ejemplo: "ENIGH2006" para la "Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006". Es importante que tomes en



¹ El DDI (Data Documentation Initiative) y DCMI (Dublin Core Metadata Initiative) son especificaciones internacionales. Para más información sobre estos estándares y el conjunto de Herramientas del IHSN, visita la página www.surveynetwork.org.

cuenta que el nombre de los directorios y subdirectorios no debe incluir acentos pues en una etapa más avanzada el software no podrá identificar estas carpetas.

- Crea varios subdirectorios para los archivos de datos y para las distintas versiones de la base de datos, si éstas son importantes (ver el ejemplo).
- Crea subdirectorios para la documentación y los archivos de programas si son relevantes (ver el ejemplo).

1. Reuniendo y preparando el conjunto de datos.

La recopilación y preparación de los datos requiere de gran atención y cuidado. Pueden haberse producido varias versiones de los datos por lo cual es importante que antes de comenzar a documentar una base de datos te asegures de que cuentas con la versión apropiada de todos los archivos de datos. Si estás preparando una base de datos para liberarla públicamente, entonces necesitas la versión más reciente de los datos, editada de tal manera que salvaguarde la confidencialidad de la información. Si estás documentando un archivo de base de datos únicamente para uso y archivo interno, podrías incluir los renglones de los datos y debes asegurarte también de que se trata de la versión más reciente, completamente editada y que no considere el aspecto de confidencialidad de la base de datos. El Editor de Metadatos ofrece la posibilidad de documentar cada versión de las bases de datos específicamente.

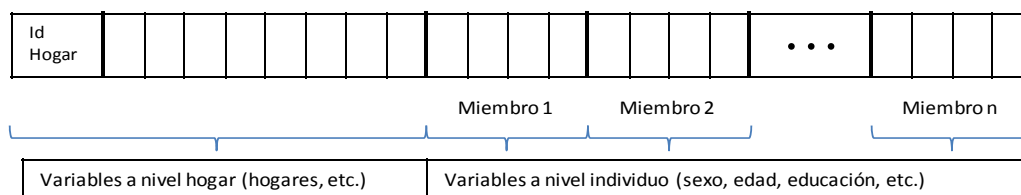
El Anexo II. *Relación de insumos para la documentación de microdatos* te ayudará a reunir y preparar todos los insumos necesarios para la documentación.

La calidad del producto generado por el Editor de Metadatos dependerá en gran medida del trabajo preparatorio, aunque algunos cambios en los datos pueden realizarse en el Editor de Metadatos, es altamente recomendable que las revisiones y cambios sean llevados a cabo usando un programa estadístico. A continuación se efectúan recomendaciones que te ayudarán a preparar tus archivos de manera adecuada.

Preferentemente, organiza tus archivos en forma jerárquica (no en una forma plana). Los archivos jerárquicos son más fáciles de analizar (ya que éstos contienen menos variables que almacenan la misma información) y son más eficientes en términos de almacenamiento de datos (archivos más pequeños).

Archivo plano:

Todos los datos están en un archivo "plano". Las variables a nivel individuo son representadas tantas veces como es necesario para acomodar el hogar más grande. Si el hogar contiene un solo miembro, las variables creadas para el miembro 2 a n se dejan vacías. Con un archivo como éste, una única variable (por ejemplo sexo) estará contenida en n variables (sexo para el miembro 1, sexo para el miembro 2, etc.).



Archivo jerárquico:

Archivo de datos 1: variables a nivel hogar (un registro por hogar)

Id Hogar								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Archivo de datos 2: Archivo a nivel individual

Id Hogar	No miembro				
Id Hogar	No miembro				
Id Hogar	No miembro				

Los datos pueden unirse usando la variable(s) clave(s) de identificación de cada hogar.

- Si la base de datos contiene múltiples archivos relacionados, cada registro en cada archivo debe tener un identificador único. Este identificador puede estar compuesto de una o múltiples variables. Estos identificadores también son llamados “variables claves”, y son manejados en paquetes estadísticos como SPSS o Stata cuando se requiere unir los archivos². Los identificadores deben componerse únicamente de variables numéricas (algunas aplicaciones de software, incluyendo el Editor de Metadatos, requieren que los identificadores sean numéricos. La razón es que ordenar y filtrar los registros es mucho más eficiente cuando las variables son numéricas).

Por conveniencia de los usuarios de datos es recomendable evitar que los identificadores estén compuestos por un gran número de variables. Por ejemplo, en una encuesta de hogares, el identificador de hogares preferentemente estará compuesto por una variable única (la cual puedes crear concatenando un grupo de variables³) y el identificador individual debería ser solamente la combinación de dos variables (el identificador del hogar y el número de secuencia de cada miembro).

Si preparas tus archivos de datos para diseminación pública, será preferible que generes un identificador de hogar único que no sea una compilación de códigos geográficos (porque los códigos geográficos son altamente identificables). En tal caso, se recomienda generar un ID basado en un número secuencial.

Ejemplo: Supón que un identificador único de un hogar es la combinación de variables ENT (Entidad), MUN (Municipio), AE (Área de Enumeración), HNUM (Número de Hogar). Las siguientes opciones son posibles:

Opción 1:				Opción 2:	Opción 3:
Usa una combinación de cuatro variables				Genera un ID concatenado	Genera un número secuencial
ENT	MUN	AE	HNUM	HID	HID
12	01	014	004	1201014004	1

² Ver la sección 3 –*Importando Datos y Estableciendo Relaciones* para más información en variables clave.

³ En Stata, se puede llevar a cabo a través del uso de una función *group* del comando *egen*, por ejemplo, para crear una variable HID basada en una combinación de variables entidad, *municipio*, *área de enumeración* y *número de hogar*, usa el comando “*egen hid=group(ent mun ae hnum)*”.

12	01	015	001	1201015001	2
13	07	008	112	1307008112	3

Las opciones más recomendables son la 2 y 3. Observa que si se elige la opción 3, ésta es ideal para preservar (pero no para distribuir) un archivo ya que provee un mapa entre los códigos originales y los nuevos códigos del HID.

- Asegúrate de que, en todos los archivos, el número de la variable de identificación proporcione un único identificador. Usa la función *duplicate* en SPSS o el comando *isid* en Stata para verificarlo.
- Si tu conjunto de datos es jerárquico, prueba cuidadosamente las relaciones del archivo (usando el comando *merge* en SPSS y Stata). Para una encuesta por ejemplo, verifica que todos los registros en los archivos a nivel individuo tienen un hogar correspondiente en el archivo maestro a nivel hogar. Verifica también que todos los hogares tienen por lo menos un registro correspondiente en el archivo de lista de hogares que enumera a todos los individuos.
- Verifica que el número de registros en cada archivo corresponde a lo esperado.
- No incluyas variables de tipo cadena si pueden convertirse a variables numéricas. El software estadístico es muy ineficiente cuando trabaja con variables de tipo cadena. En Stata los comandos *destring* y *encode* pueden usarse para hacer dichas conversiones.
- Verifica la completitud de tus archivos de datos comparando el contenido de estos archivos con el cuestionario o instrumento de recolección de datos del proyecto estadístico. Asegúrate de que los datos de todas las secciones del cuestionario están incluidos en la base de datos.
- Verifica que todas las variables estén etiquetadas (etiquetas de variables), y que los códigos para todas las variables categóricas estén etiquetados (etiquetas de valores). Las etiquetas deben ser cortas pero precisas, una misma etiqueta no debe usarse para dos variables distintas.
- Por conveniencia de los usuarios de los datos, si es posible incluye los coeficientes de ponderación de las variables más relevantes en todos los archivos de datos.
- Evita repetir la misma variable en múltiples archivos a menos que exista una buena razón (las variables de identificación del hogar, variables tales como códigos geográficos, y variables ponderadoras deben incluirse en todos los archivos).
- Remueve todas las variables innecesarias o temporales de los archivos de datos (variables que no presentan interés para usuarios secundarios). Para ser de utilidad a los usuarios, una variable derivada debe estar adecuadamente documentada. Por ejemplo: las variables filtro ("FILTER\$") generadas por SPSS, o las variables *merge* variables generadas en Stata no deben incluirse en los archivos de datos a documentar.
- Para encuestas por muestreo, verifica que las variables de identificación de los distintos niveles de estratificación y la unidad primaria de muestreo estén incluidos y sean fáciles de identificar en al menos uno de los archivos de datos. Estas variables son indispensables para calcular los errores muestrales.
- Coloca las variables conforme a la secuencia del cuestionario (usando el comando *order* en Stata si lo necesitas o la opción */KEEP=* en SPSS cuando salvas un archivo).

- Genera estadísticas descriptivas para todas las variables (frecuencias para variables discretas; min/max/mean para variables continuas) y verifica que estas estadísticas sean razonables. Revisa que en el caso de variables de encuestas, los factores de expansión sean utilizados correctamente.
- Comprime las variables para reducir el tamaño del archivo; usa el comando *compress* en Stata, o la opción de *compress* cuando salves en SPSS un archivo de datos.
- Ordena los registros por la variable de identificación antes de guardar el archivo.

2. Reuniendo y preparando la documentación.

Toda la información relacionada al proyecto estadístico puede ser de utilidad y debe ser archivada (aún si no toda será diseminada al público). Esto incluye no solamente materiales de referencia externos como documentos metodológicos, cuestionarios o codificadores (obviamente necesarios para los usuarios de la información), sino también reportes administrativos (potencialmente necesarios para la implementación de futuros proyectos estadísticos), y otros documentos como compilaciones de comentarios provistos por los expertos en el tema cuando el cuestionario fue diseñado, etc. En los materiales de referencia externos pueden ser incluidos los siguientes documentos, si están disponibles:

- Audio
- Base de datos
- Catálogo o clasificador
- Cuestionario
- Decreto
- Documento metodológico
- Foto
- Glosario
- Informe
- Instructivo de llenado
- Manual
- Mapa
- Otro documento
- Programa
- Resultados
- Sitios web
- Tabla
- Video

Los documentos disponibles en formato electrónico (MS-Word, Excel, etc.) preferentemente deben ser preservados en su formato original y en formato PDF.

Se sugiere que todos los documentos que se encuentren disponibles únicamente en copia impresa sean escaneados. Usa una resolución baja de gráficos, y opciones a blanco y negro (a menos que sea indispensable preservar los colores) para evitar los archivos de tamaño grande. Se recomienda usar una resolución de escaneo de 300 dpi. Guarda los documentos escaneados en formato PDF. El formato OCR es útil, pero no el más recomendable.

Escanea todos los materiales de referencia externos con una aplicación de antivirus actualizada y cerciérate de que estén libres de virus antes de incluirlos como parte de la documentación de tu proyecto estadístico para evitar que sean compartidos a los usuarios con algún virus. En el Anexo IV se incluye el documento *Lineamientos técnicos y normativos para archivos PDF en el cual se pueden encontrar las recomendaciones para el tratamiento de los documentos institucionales antes de ser incorporados a los materiales de referencia externos y documentarse.*

3. Importando datos y estableciendo relaciones.

Después de que todos los datos y los archivos de documentación estén reunidos y revisados, se importa el archivo de datos desde el Editor de Metadatos. En el Editor de Metadatos se recomienda ordenar los archivos en una forma lógica y atractiva (ejemplo: en forma secuencial a través de las secciones).

Observa que si estás documentando un censo de población y tienes archivos de datos grandes, es recomendable dividir los archivos por área geográfica. Típicamente, tendrás un archivo a nivel individuo, uno a nivel hogar, y posiblemente uno a nivel localidad para cada estado o municipio. En tal caso, importa todos los archivos para un Estado o Municipio únicamente. Los otros archivos de datos los podrás importar después de completar la documentación de los archivos. Esto reducirá considerablemente el tiempo necesario para salvar tus archivos. El Editor de Metadatos nos permitirá replicar el metadato de los archivos documentados a otros archivos que podrás importar más tarde.

Después de que hayas importado y ordenado todos los archivos en una secuencia adecuada, define la variable clave para cada archivo de datos. Las variables base clave en un archivo de datos son las variables que proporcionan un identificador único para cada registro en ese archivo de datos específico.

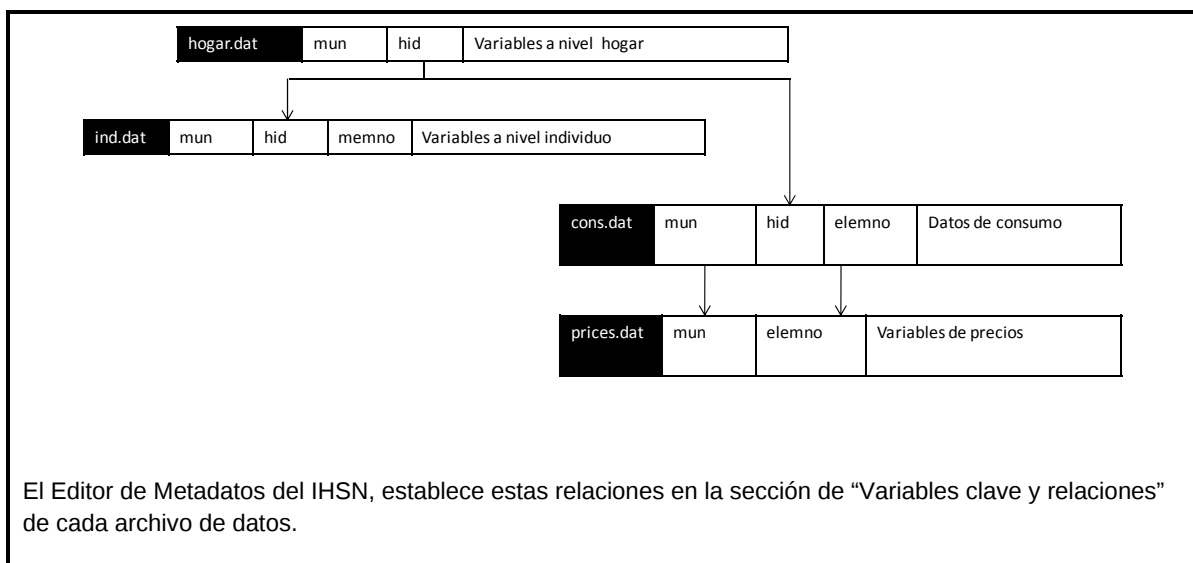
Luego, establece las relaciones y válidalas usando Herramientas>Validar Relaciones en la base de datos en el Editor de Metadatos. Esta validación automática es una forma de revisar la integridad estructural de las variables de identificación y asegurar que no haya duplicidad en los datos.

Estableciendo relaciones – Un ejemplo

En este ejemplo, asumimos que la base de datos se obtiene de una encuesta de ingresos y comprende:

- Un archivo a nivel hogar “hogar.dat” con las características del hogar (un registro por hogar). Cada hogar es identificado por una variable llamada hid.
- Un archivo a nivel individuo “ind.dat” con variables relacionadas a cada miembro del hogar (un registro por persona). Cada miembro del hogar es identificado por la combinación de las variables hid y memno.
- Un archivo de datos de consumo “cons.dat”, con un registro por elemento (bienes y servicios) por hogar. Cada registro es identificado en forma única por la combinación de variables hid y elemno. El archivo también contiene una variable identificadora mun que identifica el municipio donde reside el hogar.
- Un archivo de datos “precios.dat” con el promedio de los precios por mercancía, por municipio (un registro por elemento por municipio). Cada registro es identificado de manera única por la variable mun y elemno.

En el Editor de Metadatos, estas relaciones serán establecidas de la siguiente forma en la sección “Variables clave y relaciones” de cada archivo de datos:



El Editor de Metadatos permite que a cada variable le sea asignada una columna de Inicio y Fin en una base de datos. Por ejemplo, si una variable tiene un ancho de 4 y una columna de inicio de 16, la columna final será 19.

Cuando las bases de datos son importadas en archivos ASCII, las posiciones de la columna Inicio y Fin son obtenidos del protocolo de importación. Sin embargo, estas posiciones no son definidas cuando los datos son importados en otros formatos. Es importante recordar que las columnas de Inicio y Fin no se actualizan automáticamente cuando las variables son agregadas o removidas, se ha modificado el ancho o son cambiadas de ubicación dentro de la base de datos.

Usa la función Reencadenar para resolver este problema. Esta función recalcula las posiciones de las columnas de Inicio y Fin de las variables basadas en sus anchos. Las bases de datos deben reencadenarse, después de que cualquier cambio ha sido realizado a las variables, por dos razones: primero, esto asegura que la descripción del archivo corresponde a la estructura verdadera de los datos, segundo: no se podrán exportar archivos de datos al formato ASCII si las columnas de Inicio y Fin están vacías o son incorrectas.

Para reencadenar una base de datos:

- 1) Selecciona Variables en el esquema de proyecto.
- 2) Revisa todas las variables en el apartado de Variables para asegurarte que el ancho ha sido definido. Si las variables no cuentan con un ancho asignado, la herramienta Reencadenar no podrá ser utilizada.
- 3) Selecciona Variables > Reencadenar en el menú principal. El Editor de Metadatos recalculará las posiciones de Columna de Inicio y Columna de Fin para todas las variables en la base de datos activa.

Número	Nombre	Etiqueta	Ancho	InicioCol	FinalCol	Registro	Decimales
v1	FOLIO	Folio	11	*	*	*	
v2	ESTRATO	Estrato	1	*	*	*	
v3	CONAPO	Estrato del Conapo	1	*	*	*	
v4	UBICA_GEO	Ubicación geográfica	5	*	*	*	

Variables:							
Número	Nombre	Etiqueta	Ancho	InicioCol	FinalCol	Registro	Decimales
v1	FOLIO	Folio	11	1	11	1	
v2	ESTRATO	Estrato	1	12	12	1	
v3	CONAPO	Estrato del Conapo	1	13	13	1	
v4	UBICA_GEO	Ubicación geográfica	5	14	18	1	

Antes de seguir adelante, navega rápidamente en las variables de todos los archivos de datos para visualizar y revisar las frecuencias. Esto te permitirá identificar outliers o códigos inválidos, los cuáles requerirán recodificación (éstas pueden llevarse a cabo en el Editor de Metadatos o en los archivos fuente de los datos y deberán ser re-importados una vez que se haya realizado cualquier cambio).

Al final, observa el contenido de cada archivo de datos en la hoja “Entrada de Datos” del Editor de Metadatos. Todos los datos tendrían que ser desplegados en letras negras. Los datos desplegados en letras rojas indican valores fuera de rango. Los datos con letras azules indican que las etiquetas de valores fueron omitidas en esas variables.

Guarda el archivo. El Editor de Metadatos guarda todos los archivos de datos y la información que has agregado (en las variables clave, etc.) en un archivo único (formato Nesstar). Te recomendamos que guardes este archivo en el directorio raíz del proyecto estadístico, usando la abreviatura del proyecto, el año y el número de versión como nombre del archivo (por ejemplo: ENIGH2006_v2). Observa que para evitar usar espacios en el nombre del archivo una buena práctica es usar guiones bajos en su lugar.

4. Importando materiales de referencia externos.

Antes de importar materiales de referencia externos, crea las carpetas que sean necesarias en el Editor de Metadatos; (es decir directorios en la Sección de los Materiales de referencia externos en el Editor de Metadatos, no es necesario crear nuevos directorios en tu disco duro). Si tienes pocos documentos, todos los documentos pueden ser listados en el directorio raíz. Si tienes muchos documentos, organízalos por tipo (en el ejemplo de abajo, hemos creado directorios separados y sin acentuar para: Manuales, Catalogos, Metodos y Conceptos, Cuestionarios, Capacitacion, Resultados y Tabulados e Informes).



Crea una entrada para cada material de referencia, introduciendo una etiqueta en el apartado de “Información sobre los materiales de referencia”, ésta deberá ser corta pero explícita. Luego introduce la ubicación del archivo en el campo “Materiales de Referencia”. El campo “Archivo” se usa cuando el archivo se encuentra en el disco duro de tu computadora y en él se indicará la ruta en la que se localiza. Por otro lado, el campo “URL” se utilizará cuando el documento se encuentre en Internet, en éste se especifica la dirección website en la que se ubica. En este apartado, se especificará el nombre del archivo, y la ruta relativa al directorio donde tu estudio Nesstar se ha archivado. La razón para proporcionar una ruta relativa es que ésta te

permitirá moverte en todo el directorio del estudio y en sus subdirectorios a otra localización u otro manejador, sin tener que volver a entrar a la ubicación de los archivos.

Ejemplo: Asumamos que tu estudio es una encuesta de ingresos en hogares conducida en 2006. Si sigues la recomendación efectuada en el capítulo introductorio, “Antes de comenzar: Organiza tus archivos”, habrás creado un directorio como C:\ENIGH2006. Tu archivo Nesstar será guardado como ENIGH2006.Nesstar en este directorio. Supón también que un documento titulado Reporte2006.pdf se guarda en un directorio C:\ENIGH2006\DOCS. Cuando llenes el campo en la página de los materiales de referencia externos no introduzcas “C:\ENIGH2006\DOCS\Reporte2006.pdf, introduce el nombre del archivo de la siguiente forma:

Algunos materiales de referencia pueden estar compuestos de más de un archivo (por ejemplo, la aplicación de entrada de datos CsPro incluye archivos múltiples que no deben ser separados). En tal caso deben comprimirse en un solo archivo e importarse como una fuente única.

5. Agregando metadatos.

El Editor de Metadatos (versión 1.n) hace uso de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI Versión 2) y los metadatos estandarizados del Dublin Core (DCMI versión X).

La especificación de DDI contiene cientos de elementos de metadatos que fueron desarrollados para cubrir diferentes necesidades. Por lo general, un usuario particular solamente necesitará un subconjunto de estos elementos, de igual manera, sólo se requerirá un subconjunto para documentar un tipo especial de base de datos. Del mismo modo, no todos los elementos del Dublin Core son necesarios para documentar el material relacionado con el estudio. El Editor de Metadatos facilita el uso de plantillas de metadatos que permiten seleccionar y organizar elementos relevantes de los metadatos en una forma amigable.

Dos tipos de plantillas son utilizadas:

- Las Plantillas del Estudios identifican los elementos del DDI a ser utilizados en la documentación de un proyecto estadístico y en los archivos de datos relacionados.
- Las Plantillas de Descripción del Material de Referencia Externo especifican los elementos del Dublin Core a ser utilizados al documentar materiales relacionados, tales como: documentos, programas de computación, fotos, mapas y otros tipos de materiales.

Una realización completa de los elementos DDI y DCMI aumentará significativamente el valor del archivo de trabajo al proporcionar a los usuarios la información necesaria para poner al estudio en un contexto adecuado y entender su propósito.

El Editor de Metadatos es proporcionado con plantillas por defecto, las cuales pueden ser completamente personalizadas dentro de los límites de las estructuras del DDI / DC.

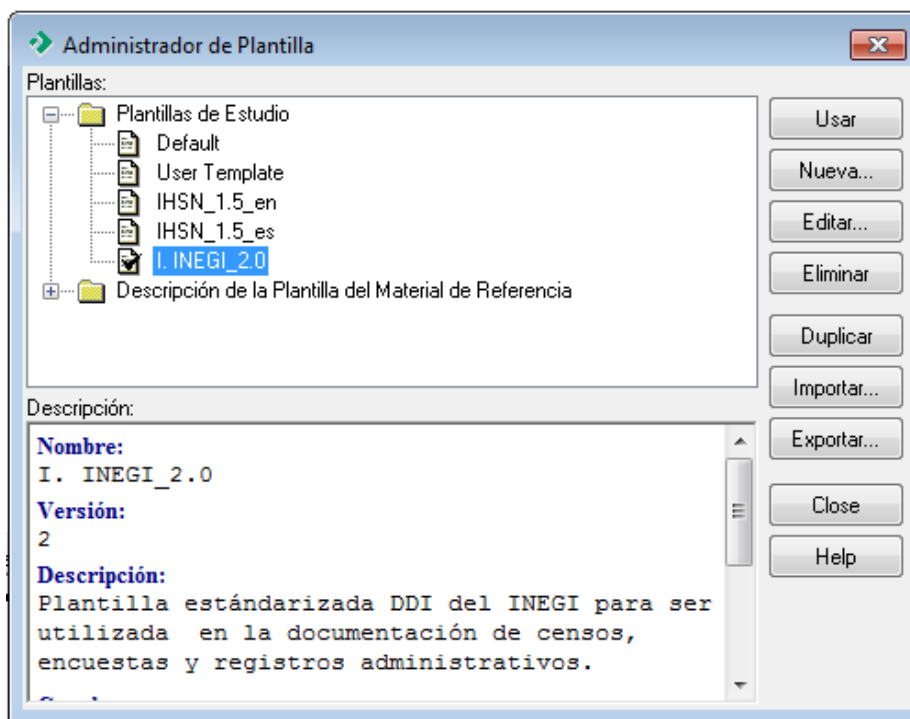
Esta guía rápida se basa en las plantillas INEGI-DDI (plantilla para documentación del proyecto estadístico) y la plantilla INEGI-DCMI (plantilla para los materiales de referencia externos). Si desea acceder a la última versión de dichas plantillas, visite el sitio <ftp://200.23.8.80> e ingrese con el nombre usuario: user.read y la contraseña: Av@nz@2.

Como ya se mencionó anteriormente el INEGI hizo una adaptación de las plantilla DDI y DC, por lo tanto, antes de comenzar a documentar tus proyectos estadísticos deberás cerciorarte de que estás utilizando estas plantillas, para lo cual tendrás que usar el Administrador de plantilla del Editor de Metadatos.

El administrador de plantillas permite que los usuarios creen, activen, editen, copien, importen, exporten y lleven a cabo otras acciones con la plantilla.

Para abrir el administrador de plantillas, presiona  en la barra de herramientas del Editor de Metadatos o seleccione Documentación > Plantillas en el menú principal. El administrador de plantillas mostrará un listado de las plantillas de Estudio y de las plantillas de descripción de Materiales de Referencia disponibles. La información sobre la plantilla seleccionada se proporciona bajo la opción de Descripción.

Al lado derecho del administrador de plantillas se listan las acciones que pueden llevarse a cabo con las plantillas. La acción que debes realizar para activar la plantilla INEGI DDI es buscarla con el nombre I.INEGI_2.0 en la carpeta de *Plantillas de Estudio*, debes seleccionarla y dar clic sobre la opción usar; lo mismo deberás hacer con la plantilla INEGI_ DC, la cual deberás seleccionar dentro de la carpeta de *Descripción de la Plantilla del Material de Referencia* con el nombre II. INEGI_2.0. Para cerciorarte que las dos plantillas INEGI fueron activadas correctamente, verifica que ambas plantillas tengan una marcadas del lado izquierdo.



Debido a que el constructor de CD-ROM y otras herramientas requieren de los elementos de las plantillas originales del IHSN; una vez que hayas instalado el conjunto de herramientas, deberás ir a la ruta C:\Archivos

de programa y reemplazar la carpeta con el nombre Microdata Management Toolkit por la que se encuentra en el sitio ftp mencionado anteriormente. Esta carpeta ha sido modificada para que el Centro de Reportes y el CD-ROOM reflejen a la perfección las plantillas INEGI. Es importante que tomes en cuenta que cada vez que reinstales el CD BUILDER y el Centro de reportes IHSN deberás reemplazar la carpeta Microdata Management Toolkit en la ruta especificada anteriormente.

Las recomendaciones para el llenado de cada campo incluido en la Plantilla INEGI se presentan a continuación:

Recomendaciones generales:

- Es importante que el responsable de documentar conozca a los encargados de las diferentes etapas del proceso de generación de la información, con el objeto de que pueda solicitar asistencia en los aspectos técnicos del proyecto.
- Evita usar MAYÚSCULAS cuando llenes los campos DDI. También revisa la ortografía de todos los campos, ya que el Editor de Metadatos no proporciona un revisor de ortografía.
- En cada uno de los elementos del metadato estadístico se presentan ejemplos. En muchos casos, sobre todo para los proyectos estadísticos realizados en el pasado, no encontrarás información tan detallada como se te solicita, trata de proporcionarla con tanto detalle como sea posible. Para futuros proyectos, la información deberá ser recopilada y provista durante el ciclo completo del proyecto estadístico. Esto asegurará que se disponga de la mejor documentación para complementar el proyecto.

Para el llenado de la plantilla INEGI de la DDI deberás tomar en cuenta los siguientes aspectos:

El llenado de los elementos de la plantilla tiene el siguiente orden de importancia según el valor que representa cada uno de ellos en la documentación de un proyecto estadístico:

La letra ^(M) al final del nombre de cualquier elemento de la plantilla significa que el llenado de este elemento es obligatorio, si no se lleva a cabo no se podrá pasar al siguiente campo.

Por otro lado, la letra ^(R) al final del nombre del elemento indica que el llenado de este elemento es recomendado, aún si no se lleva a cabo se puede continuar con el llenado de la documentación.

Algunos elementos en la plantilla no están indicados con ninguna de las dos letras ^(M) o ^(R), lo cual indica que tienen un orden de importancia en el llenado menor que los dos anteriores, es decir su llenado es opcional, por lo tanto, si no se cuenta con información sobre éstos podrán permanecer en blanco; sin embargo, se recomienda que sean proporcionados en la medida de lo posible.

5.1. Descripción del metadato.

Documentar un proyecto estadístico usando los metadatos estándares del DDI y el DCMI consiste en generar un archivo de metadatos el cual es guardado en formato XML y es nombrado *Documento XML*. La Descripción del Metadato que se verá más adelante es la descripción del archivo XML. La plantilla INEGI está formada por cinco elementos para describir el documento DDI.

Área responsable de la elaboración del metadato ^(M).

Nombre del área responsable de la elaboración del metadato. El llenado de este campo se deberá realizar en orden jerárquico, empezando por la unidad del estado y hasta la dirección o coordinación de área responsable de la elaboración del metadato. Se solicita no llenar el campo de Afiliación.

Si existe más de una dirección o coordinación de área involucrada, use el campo "Rol" para especificar las funciones que desarrolla cada una de éstas en la documentación del proyecto. El campo "Afiliación" deberá permanecer vacío. En caso de que alguno de los campos no aplique también puede permanecer en blanco.

Ejemplo:

Nombre	Abreviación	Afiliación	Rol
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	INEGI		
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	DGES		
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	DGAESRA		
Coordinación de Encuestas en Hogares	CEH		Documentación de la encuesta y revisión del metadato.

Fecha de conclusión de la documentación ^(M).

Fecha en que la documentación del proyecto estadístico fue concluida, se refiere a la fecha en que se autoriza la documentación para su publicación. Esta casilla debe ser actualizada cada vez que el documento es revisado o modificado ya sea por un cambio en la documentación, en la base de datos o en el material de referencia externo. Escribir la fecha en formato ISO AAAA-MM-DD.

Ejemplo:

Fecha de conclusión de la documentación		
Year	Month	Day
2009	1	23
Descripción del elemento:		

Versión.

Este elemento se usa para identificar y describir la versión actual del documento de metadatos. Durante la producción del metadato pueden ocurrir errores o cambios en la documentación del proyecto estadístico, en las bases de datos o materiales de referencia externos, una vez que éstos sean identificados o que se reciban sugerencias para mejorarlos, puede tomarse la decisión de llevar a cabo las modificaciones pertinentes, incluso después de que la primera versión ha sido diseminada, es por esto que se vuelve importante ofrecer al usuario el número de versión (sin usar puntos decimales) y la fecha del archivo de documentación, así como información sobre qué distingue a esta versión de una anterior, siempre y cuando esta información sea relevante. Esta casilla debe ser actualizada cada vez que el documento es revisado o modificado ya sea por un cambio en la documentación, en la base de datos o en el material de referencia externo.

Ejemplo: Versión 2 (18 de Octubre 2007). Esta versión reemplaza la versión 1 (01 de Octubre 2007) ya que incluye una descripción más detallada de la muestra.

Número de identificación del documento de metadatos ^(M).

Código alfanumérico único que identifica al documento de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI).

Ejemplo:

Use el siguiente esquema: DDI-país-responsable-proyecto estadístico-año-versión, donde:

- País: abreviatura de 3 letras usando el catálogo ISO (MEX).
- Responsable: es la abreviatura de la unidad del estado responsable de la elaboración del metadato (INEGI).
- Proyecto estadístico: abreviatura del proyecto estadístico.
- Año: es el año en el que se realizó el proyecto estadístico.
- Versión DDI: número de versión del documento de metadatos. Cualquier modificación en la documentación del proyecto estadístico, base de datos o material de referencia externo deberá implicar la actualización de la versión.

DDI-MEX-INEGI-ENIGH-2006-V01

5.2 Descripción del proyecto estadístico.

La descripción del proyecto estadístico consiste en información acerca del estudio, de las bases de datos y de las variables. Esta sección incluye por ejemplo, información acerca de cómo debería ser referenciado el estudio, quién recolectó o compiló los datos, quién los distribuye, palabras claves acerca del contenido de la información, resumen del contenido de los datos, métodos y procesos realizados a la base de datos.

5.2.1 Identificación.

Título ^(M).

El título es el nombre oficial del proyecto estadístico como se encuentra establecido en el cuestionario o como aparece en los documentos correspondientes al proyecto. Los siguientes aspectos deben ser considerados para el llenado de este campo:

- Incluir en el título el año de referencia del proyecto.
- No incluir en el título la abreviatura del nombre del proyecto estadístico.
- El título del proyecto es un nombre propio, por lo que la primera letra de cada palabra deberá ser mayúscula (excepto las preposiciones u otras conjunciones).
- Es opcional incluir en el título el nombre del país.

Ejemplo:

Título
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006

Subtítulo.

El subtítulo es opcional y es usado en muy pocas ocasiones; puede ser utilizado para agregar información que amplíe o mencione ciertas limitaciones del título principal. Un subtítulo puede repetir información del título principal.

Ejemplo:

Título: Censo General de Población y Vivienda 2000

Subtítulo: Muestra Censal

Abreviatura.

La abreviatura de un proyecto es usualmente la primera letra de cada palabra en el título del proyecto, regularmente incluye el año de referencia del proyecto estadístico.

Ejemplo:

ENIGH 2006 para "Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006".

Abreviación
ENIGH 2006

Tipo de proyecto estadístico ^(M).

El tipo de proyecto es la categoría ampliada definida en el estudio en cuestión. Ingrese el tipo de proyecto estadístico al cual pertenece.

Este elemento tiene vocabulario controlado que fue personalizado a las necesidades particulares del INEGI. Cabe mencionar que las cuentas nacionales y estadísticas derivadas no se pueden documentar con el editor de metadatos debido a las características de esta información; sin embargo, se decidió incluirlas para guardar la comparabilidad con los catálogos de proyectos estadísticos del área de Estadísticas Económicas. Los proyectos fueron ordenados en forma alfabética para facilitar su búsqueda.

Las opciones del vocabulario controlado son:

1. Censo
2. Conteo
3. Cuentas Nacionales
4. Encuesta
5. Registro administrativo
6. Otra estadística derivada

Título traducido.

Se refiere a la traducción al idioma inglés del título del proyecto estadístico.

Ejemplo:

Para la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006 el título traducido es:

Título traducido
National Survey of Household Income and Expenditure 2006

Número de identificación del proyecto estadístico ^(M).

Código alfanumérico único que identifica al proyecto estadístico.

Ejemplo:

Use el siguiente esquema: país-productor-proyecto estadístico-año, donde:

- País: abreviatura de 3 letras (MEX).
- Productor: Es la abreviatura de la unidad del estado productora de los datos (INEGI). En este punto es importante mencionar que para el caso del INEGI, además de la abreviatura, se incluye una clave que liga al proyecto específico con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
- Proyecto estadístico: ingresar la abreviatura del proyecto.

- Año: poner la referencia al año en el que se desarrolló el proyecto.

MEX-INEGI.40.202.03-ENIGH-2006

5.2.2 Productores y Auspiciadores.

Institución y área generadoras de la información ^(M).

Este elemento se refiere a la Institución generadora de la información y área responsable del diseño y conducción del proyecto estadístico. El llenado de este elemento deberá llevarse a cabo en orden jerárquico, iniciando con la unidad del estado hasta la dirección o coordinación de área responsable del proyecto estadístico. El campo de Afiliación deberá permanecer vacío.

Generalmente, en un proyecto la institución generadora de la información será la que implementa el proyecto estadístico. Si varias instituciones o áreas han sido igualmente involucradas en el desarrollo de un proyecto, entonces todas deberán mencionarse. Esto sólo incluye a las instituciones y áreas responsables de la implementación del proyecto y no a sus fundadores o asistentes técnicos. Deberán listarse en orden alfabético o por la significancia de su contribución. Se recomienda usar el siguiente esquema.

Ejemplo:

Nombre	Afiliación
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES)	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA)	
Coordinación de Encuestas en Hogares	

Colaboradores ^(R).

Lista de otras instituciones, organizaciones o personas involucradas en el proyecto estadístico, que han jugado un papel significativo pero no el principal en el diseño, levantamiento de información en campo, procesamiento y análisis de los datos; y cuya participación ha sido establecida mediante un convenio. Los campos específicos a ser llenados son: "Nombre de la institución", "Organización o personas"; "Abreviatura", "Afiliación" y "Rol". La Afiliación se refiere a la institución u organización a la que pertenece, el Rol deberá ser una frase o descripción corta y sucinta de la asistencia provista por la organización con el objeto de producir los datos. Si alguno de estos campos no es aplicable, debe dejarse en blanco. Las abreviaturas deberán ser las oficiales de las organizaciones.

En este campo no se deberán incluir los financiamientos.

Ejemplo: Para la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009, el Consejo Nacional de Población colabora con el Instituto en la revisión de los datos de la encuesta.

Colaboradores			
Nombre	Abreviación	Afiliación	Rol
Consejo Nacional de Población	CONAPO	Secretaría de Gobernación	Revisión de los datos

Financiamiento ^(R).

Enlistar a las organizaciones (nacionales o internacionales) que han contribuido con el financiamiento del proyecto estadístico ya sea con recursos fiscales u otras fuentes.

Los campos que deberán llenarse son:

Nombre de la agencia o institución.

Número de donación: se refiere al número de convenio o anexo de ejecución mediante el cual se llevó a cabo la donación. Si no se cuenta con el número de convenio o anexo puede permanecer vacío.

Rol: se describirá brevemente en qué fueron empleados dichos recursos.

Ejemplo:

Financiamiento				
Agencia	Abreviación	Número de Donación	Rol	
Instituto Nacional de Estadística	INEGI			+
Secretaría de Desarrollo Social	SEDESOL			-
Banco de México	BANXICO			↑
				↓

Reconocimientos.

En este campo opcional se puede incluir a cualquier otra persona o institución que haya contribuido de manera desinteresada, sin mediar convenio o financiamiento en alguna forma con el proyecto estadístico, por ejemplo con asistencia técnica, estudios de referencia, u otro tipo de contribución.

Ejemplo: En el II Censo de Población y Vivienda 2005, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) donó cuestionarios en distintas lenguas indígenas.

Reconocimientos			
Nombre	Afiliación	Rol	
Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	Organismo del Gobierno Federal	Donación de cuestionarios en distintas lenguas indígenas	+

5.2.3 Descripción General.

Resumen ^(M).

Síntesis del propósito, metodología, alcance y principales usos que se le da a la información del proyecto estadístico. Destacar las características especiales del proyecto y las principales áreas de interés.

En el caso de que se haya consultado algún principio o recomendación, directriz, manual, u otro documento internacional para llevar a cabo la metodología del proyecto estadístico es importante mencionarlo en este campo y de ser posible incluir el documento en formato PDF como material de referencia externo para su consulta.

Del mismo modo, en caso de que la definición o clasificación de las variables se haya realizado siguiendo alguna normatividad, recomendación, lineamiento, ley o reglamento nacional o internacional, se debe hacer mención a dicho documento y de ser posible proporcionarlo en formato PDF en la sección de materiales de referencia externos.

Ejemplo:

Resumen

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH-2006) es un proyecto de generación estadística que se realiza en el INEGI desde el año de 1984, con la finalidad de proporcionar un panorama estadístico del comportamiento del ingreso y gasto de los hogares en cuanto a su monto, procedencia y distribución, para apoyar la toma de decisiones en materia de política económica y social, así como para investigadores y organismos internacionales.

Esta encuesta ofrece de manera adicional información sobre las características ocupacionales y sociodemográficas de los integrantes del hogar. Así como las características de la infraestructura de la vivienda y el equipamiento del hogar.

La ENIGH, con las estadísticas que genera, contribuye a la tarea institucional de proporcionar el servicio público de información estadística de interés nacional.

Los resultados de la ENIGH son utilizados para distintos fines, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- Generación de ponderadores para la realización del Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- Construcción de indicadores para el estudio de la pobreza.
- Conformación de la Cuenta de Hogares del Sistema de Cuentas Nacionales de México.
- Cálculo de estadísticas sobre los niveles de vida.
- Estudios del comportamiento de la economía nacional en el ámbito de la economía de los hogares y

Antecedentes del proyecto estadístico.

Describir en este campo los principales antecedentes históricos y de gestión e implementación del proyecto estadístico.

Ejemplo:

Antecedentes del proyecto estadístico

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), tiene sus antecedentes en varias encuestas realizadas por diferentes dependencias públicas. En 1956 y 1958 la Dirección General de Estadística (DGE), entonces dependiente de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), levantó la encuesta Ingresos y Egresos de la Población en México, y en 1960 la encuesta Las 16 Ciudades de la República Mexicana, Ingresos y Egresos Familiares. Por su parte, para los años 1963 y 1968, el Banco de México llevó a cabo el levantamiento de la encuesta Ingresos y Gastos Familiares.

Durante el periodo 1969-1970, nuevamente la DGE-SIC realizó la encuesta Ingresos y Egresos de la República Mexicana. Posteriormente, en 1975, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), efectuó la encuesta Ingresos y Gastos Familiares. En 1977 la DGE, como parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), desarrolló la Encuesta Nacional de Ingreso-Gasto de los Hogares, trabajo que constituyó el antecedente inmediato de las encuestas que ha llevado a cabo la DGE-INEGI para los periodos: 1984, 1989, 1992, 1994, 1996, 1998, 2000, 2002, 2004, 2006 y 2006.

Es a partir de 1984 cuando se inició una tendencia a ampliar los objetivos y a homogeneizar la metodología, tomando en cuenta las recomendaciones internacionales y los requerimientos de información de los diferentes usuarios, cuidando la comparabilidad histórica. También se incorporaron nuevos productos con el objetivo de adecuarse a los cambios económicos del país.

Unidades de análisis ^(M).

Se refiere a las unidades de análisis básicas que el proyecto estadístico describe: individuos, familias, hogares, grupos, instituciones, organizaciones, unidades administrativas, etc. Se deben especificar todas las que correspondan.

Es importante distinguir entre unidad de análisis, unidad de observación y unidad de muestreo.

- Unidad de muestreo: Es uno de los elementos en los que se divide la población, de manera que no se traslapen, y a partir de los cuales se seleccionará a los elementos que se entrevistarán para el estudio. Todo miembro de la población pertenecerá a una y sólo una unidad de muestreo.
- Una unidad de análisis: Conceptos fundamentales a los que está referida la información estadística, mismos que son cuantificados en la unidad de observación y que permiten la caracterización adecuada del fenómeno objeto de estudio.
- Una unidad de observación, o unidad de recopilación de datos es un elemento o grupo de elementos respecto del cual se obtienen los datos para generar la información.

La unidad de análisis y la unidad de observación suelen ser la misma en las encuestas –el individuo– pero no tiene que serlo forzosamente. De este modo, un investigador podría analizar a los jefes de familia (las unidades de observación) para conseguir información sobre los miembros de la casa (las unidades de análisis).

Ejemplo:

Proyecto	Unidad de muestreo	Unidad de observación	Unidad de análisis
Censo General de Población y Vivienda.	Vivienda	Hogar	Viviendas, hogares e integrantes del hogar
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares.	Vivienda	Hogar	Viviendas, hogares e integrantes del hogar
Estadísticas vitales sobre nacimientos	No aplica	Nacimientos registrados en los oficinas del Registro civil en México	Nacimientos registrados en las oficinas del Registro civil en México

Así mismo, una encuesta podría presentar diversas unidades de análisis. Los siguientes son estándares que se usan frecuentemente:

- Personas (encuestas de hogares, censos de población y vivienda)
- Viviendas (encuestas de hogares, censos de población y vivienda)
- Hogares (encuestas de hogares, censos de población y vivienda)
- Empresas (encuestas y censos económicos)
- Establecimientos (encuestas y censos económicos)
- Mercancías (encuestas de hogares, encuestas de precios)
- Unidades de producción (encuestas y censos agropecuarios)
- Parcelas (encuestas y censos agropecuarios)
- Ejidos (encuestas y censos agropecuarios)

Ejemplo:

Unidades de análisis
El hogar, la vivienda y los integrantes del hogar.

Clase de datos ^(M).

Este campo es una clasificación amplia de los datos y se refiere al tipo de datos incluidos en el estudio, los cuales pueden ser: datos de una encuesta probabilística en hogares, de una encuesta por muestreo mixto en establecimientos, de un censo o de un registro administrativo.

Cabe señalar que en un mismo proyecto estadístico se pueden presentar diversas clases de datos, como en el caso del Censo de Población y Vivienda 2000 en el que se obtuvieron datos censales y datos de

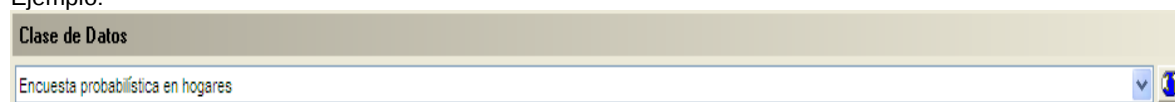
encuesta por muestreo. Para estos casos se deben registrar ambas clases de datos, eligiendo del vocabulario controlado la opción que indique la asociación entre el Censo o Conteo en cuestión y la encuesta paralela o complementaria a éste.

Es importante mencionar que las estadísticas derivadas, como es el caso de las cuentas nacionales, no se pueden documentar con el editor de metadatos debido a las características de esta información, sin embargo, se decidió incluirlas en el vocabulario controlado de este elemento para guardar la comparabilidad con el catálogo de proyectos estadísticos del área de Estadísticas Económicas.

El vocabulario controlado es el siguiente:

1. Censo Agropecuario
2. Censo Agropecuario y Encuesta
3. Censo de Población y Vivienda
4. Censo de Población y Vivienda y Encuesta
5. Censo Ejidal
6. Censo Ejidal y Encuesta
7. Censo Económico
8. Censo Económico y Encuesta
9. Conteo de Población y Vivienda
10. Conteo de Población y Vivienda y Encuesta
11. Cuentas Nacionales
12. Encuesta determinística en establecimientos
13. Encuesta por muestreo mixto en establecimientos
14. Encuesta por muestreo mixto en unidades agrícolas, agropecuarias o forestales
15. Encuesta probabilística en establecimientos
16. Encuesta probabilística en hogares
17. Encuesta probabilística unidades agrícolas, agropecuarias o forestales
18. Registro administrativo
19. Otras estadísticas derivadas
20. Otro

Ejemplo:

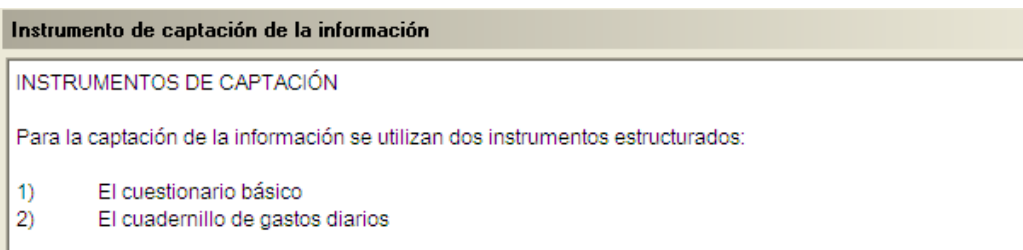
A screenshot of a web-based form. At the top, there is a header bar with the text 'Clase de Datos'. Below this is a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The option 'Encuesta probabilística en hogares' is selected and highlighted. To the right of the dropdown menu, there is a small blue icon of a person.

5.2.4 Cobertura temática.

Instrumento de captación de la información ^(M).

En este elemento se proporciona la descripción de los instrumentos de captación usados para la recolección de datos. Se recomienda mencionar los siguientes aspectos:

- Lista de los instrumentos de captación y una descripción corta de cada uno de ellos (todos los instrumentos de captación deben proporcionarse como parte de los materiales de referencia externos).
- El idioma en el que fueron publicados los instrumentos de captación.
- Información sobre el proceso de diseño del instrumento (por ejemplo: basado en instrumentos previos de captación, en modelos estandarizados, si el instrumento de captación es un cuestionario, detallar si éste es estructurado (respuestas pre codificadas), semi-estructurado (respuestas pre-codificadas y abiertas) o no estructurado (respuestas abiertas). Si existe un documento con los comentarios de los expertos para un cuestionario en borrador, o si se preparó un reporte de la prueba del cuestionario, debe incluirse una referencia a estos archivos en la sección de Materiales de referencia externos.



Cobertura temática ^(M).

La cobertura temática es una descripción de los temas cubiertos por el proyecto estadístico. Se deberán enumerar el o los temas que cubre el proyecto estadístico apoyándose en la lista de temas que se proporciona abajo.

El vocabulario de este elemento está basado en el SDMX (estándar para el intercambio de datos y metadatos promovido por la OCDE) y se puede consultar en el Anexo V de este documento o en la siguiente liga:

http://sdmx.org/wp-content/uploads/2009/01/03_sdmx_cog_annex_3_smd_2009.pdf

Los temas a elegir son los siguientes; en caso de no encontrarse disponible el tema requerido, el documentador podrá ingresar la temática a la cual se refieren sus datos en el campo asignado para este elemento, sin embargo deberá hacer llegar la observación al área coordinadora del proyecto DDI en el Instituto para agregarlo a la lista de temas disponibles.

1. Estadísticas Sociodemográficas.
 - 1.1 Población.
 - 1.2 Trabajo.
 - 1.3 Educación.
 - 1.4 Salud.
 - 1.5 Ingresos y consumo.
 - 1.6 Seguridad social.
 - 1.7 Asentamientos humanos y la vivienda.
 - 1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal.
 - 1.9 Cultura.
 - 1.10 Política y otras actividades de la comunidad.
 - 1.11 Uso del tiempo.
 - 1.12 Violencia
2. Estadísticas Económicas.
 - 2.1 Estadísticas sectoriales
 - 2.1.1 Agricultura
 - 2.1.2 Ganadería
 - 2.1.3 Actividad forestal
 - 2.1.4 Ejidos y comunidades agrarias
 - 2.1.5 Pesca
 - 2.1.6 Electricidad
 - 2.1.7 Agua
 - 2.1.8 Minería
 - 2.1.9 Construcción
 - 2.1.10 Industrias manufactureras
 - 2.1.11 Comercio
 - 2.1.12 Transportes, correos y almacenamiento
 - 2.1.13 Servicios financieros y de seguros
 - 2.1.14 Información en medios masivos
 - 2.1.15 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles
 - 2.1.16 Servicios profesionales, científicos y técnicos
 - 2.1.17 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

- 2.1.18 Servicios educativos
- 2.1.19 Servicios de salud y asistencia social
- 2.1.20 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos
- 2.1.21 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas
- 2.1.22 Servicios de reparación y mantenimiento; servicios personales; asociaciones y organizaciones
- 2.2 Estadísticas de contabilidad nacional
- 2.3 Sector público
- 2.4 Sector externo
- 2.5 Finanzas y precios
- 2.6 Ciencia y tecnología
- 2.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's)
- 3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples.
 - 3.1 Medio Ambiente.
 - 3.2 Estadísticas regionales y de áreas pequeñas.
 - 3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples.
 - 3.4 Compendios anuales y publicaciones similares.

Palabra(s) clave(s) ^(R).

Las palabras claves describen o sintetizan el contenido de un proyecto estadístico, se usan para facilitar referencias y búsquedas en catálogos electrónicos de proyectos estadísticos. En este campo se deberán introducir palabras o frases con orientación temática.

En el campo texto debe ingresarse la palabra clave, si la palabra fue tomada de un Vocabulario en particular, en el campo "Vocabulario" deberá ingresarse el nombre de éste y en "Vocabulario URL" la liga en la que se puede consultar.

Ejemplo:

Palabra(s) clave		
Texto	Vocabulario	Vocabulario URI
Ingreso		
Gasto		
Hogares		

Clasificación por subtemas ^(M).

Al igual que las Palabras clave, la clasificación por subtemas, facilita las referencias y búsquedas en catálogos electrónicos de proyectos estadísticos. Los subtemas que aborda el proyecto estadístico deberán seleccionarse de la siguiente lista de temas y subtemas la cual está basada en la relación de estadísticas según ámbitos o dominios temáticos del **Statistical Data and Metadata Exchange (SDMX)**, el cual es un estándar para el intercambio de datos y metadatos promovido por la OCDE y puede consultarse en el Anexo V de este documento o en la siguiente liga:

http://sdmx.org/wp-content/uploads/2009/01/03_sdmx_cog_annex_3_smd_2009.pdf

Los temas a elegir son los siguientes; en caso de no encontrarse disponible el subtema requerido, el documentador podrá ingresar el subtema al cual se refieren sus datos en el campo asignado para este elemento; sin embargo deberá hacer llegar la observación al área coordinadora del proyecto DDI en el Instituto para agregarlo a la lista de subtemas disponibles.

La relación de temas se encuentra ordenada de la siguiente forma: la primera columna se refiere al ámbito o dominio temático del proyecto estadístico, la segunda columna está asignada a los temas y la tercera a subtemas.

Es importante señalar que para el caso de las Estadísticas Económicas, dada la equivalencia de conceptos existentes entre las diversas temáticas captadas bajo este ámbito, se generaron agrupaciones de subtemas que son comunes y/o afines a más de un tema. Así, en la segunda columna se presentan bloques temáticos que a partir de ese nivel se relacionan con los subtemas que aparecen en la tercera columna. La relación de alguna de estas asociaciones (temas – subtemas) termina cuando en la segunda columna aparece un nuevo grupo temático.

Relación de estadísticas según ámbitos o dominios temáticos

Ámbito	Temas	Subtemas
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.1 Indicadores demográficos (densidad, relación hombres/mujeres, dependencia, edad mediana, esperanza de vida)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.2 Nacimientos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.3 Estructuras de población (sexo, edad)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.4 Crecimiento poblacional
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.5 Migración
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.6 Trabajadores migrantes
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.7 Matrimonios
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.8 Divorcios
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.9 Mortalidad
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.10 Tamaño del hogar
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.11 Proyecciones de población
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.12 Trabajo de la población (población ocupada)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.13 Fecundidad y anticoncepción
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.14 Religión
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.1 Población	1.1.15 Lengua indígena
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.1 Fuerza de trabajo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.2 Mercado de trabajo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.3 Empleo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.4 Desempleo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.5 Población económicamente activa
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.6 Condiciones de trabajo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.7 Seguridad en el trabajo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.8 Tiempo de trabajo

Ámbito	Temas	Subtemas
Sociodemográficas		
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.9 Relaciones laborales
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.2 Trabajo	1.2.10 Creación de empleos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.1 Participación en la educación
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.2 Analfabetismo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.3 Instituciones educativas (recursos materiales)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.4 Recursos humanos y financieros invertidos en educación
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.5 Aprendizaje permanente
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.6 Formación profesional
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.7 Aprendizaje de adultos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.3 Educación	1.3.8 Rendimiento
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.1 Mortalidad
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.2 Causas de muerte
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.3 Mortalidad infantil
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.4 Morbilidad
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.5 Esperanza de vida
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.6 Estado de salud
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.7 Nutrición
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.8 Adicciones
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.9 Recursos y los gastos de salud
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.10 Atención de la salud
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.11 Causas de enfermedad
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.12 Ingresos hospitalarios
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.13 Sida
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.14 Discapacidad
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.15 Personal de salud
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.16 Remuneración de los profesionales de salud
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.17 Estado de salud del medio ambiente
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.4 Salud	1.4.18 Cuentas de salud
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.1 Ingresos de los hogares
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.2 Gastos de los hogares

Ámbito	Temas	Subtemas
Sociodemográficas		
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.3 Distribución de los ingresos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.4 Ingresos en especie
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.5 Transferencias de ingresos recibidos y pagados
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.6 Los ingresos o medidas basadas en los gastos de la pobreza
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.7 Protección de los consumidores
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.8 Patrones de consumo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.9 Bienes de consumo duraderos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.5 Ingresos y consumo	1.5.10 Riqueza de los hogares
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.6 Seguridad social	1.6.1 Seguro de desempleo y las prestaciones de desempleo
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.6 Seguridad social	1.6.2 Regímenes de seguridad social
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.6 Seguridad social	1.6.3 Gasto en seguridad social
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.6 Seguridad social	1.6.4 Pensiones (invalidez, vejez, viudez, orfandad, alimenticia)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.6 Seguridad social	1.6.5 Beneficiarios (derechoabiencia)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.6 Seguridad social	1.6.6 Regímenes de protección social contra diversos riesgos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.7 Asentamientos humanos y la vivienda	1.7.1 Acciones de vivienda (crédito, inversión, financiamiento, construcción, desarrollo)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal	1.8.1 Delincuentes (presuntos y sentenciados)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal	1.8.2 Sentencias
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal	1.8.3 Condenas
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal	1.8.4 Víctimas
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal	1.8.5 Población carcelaria
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.8 Seguridad, delincuencia y justicia penal	1.8.6 Drogas ilícitas (producción, tráfico y consumo)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.1 Teatro
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.2 Cine
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.3 Museos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.4 Bibliotecas
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.5 Medios de comunicación
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.6 Producción editorial
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.7 Espectáculos públicos y deportivos
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.9 Cultura	1.9.8 Gastos y financiación de la cultura

Ámbito	Temas	Subtemas
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.10 Política y otras actividades de la comunidad	1.10.1 Estadísticas electorales (lista nominal, padrón electoral, votaciones)
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.10 Política y otras actividades de la comunidad	1.10.2 Participación en política
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.10 Política y otras actividades de la comunidad	1.10.3 Afiliación sindical
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.10 Política y otras actividades de la comunidad	1.10.4 Diálogo social y civil
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.10 Política y otras actividades de la comunidad	1.10.5 Capital social
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.10 Política y otras actividades de la comunidad	1.10.6 Administración pública
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.11 Uso del tiempo	1.11.1 Vida laboral
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.11 Uso del tiempo	1.11.2 Responsabilidades familiares
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.11 Uso del tiempo	1.11.3 Trabajo remunerado
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.11 Uso del tiempo	1.11.4 Trabajo no remunerado
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.12 Violencia	1.12.1 Violencia social
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.12 Violencia	1.12.2 Violencia intrafamiliar
1. Estadísticas Sociodemográficas	1.12 Violencia	1.12.3 Violencia en las relaciones de pareja
2. Estadísticas Económicas	2.1 Estadísticas sectoriales	
2. Estadísticas Económicas	Actividades Primarias	<u>Subtemas para Actividades Primarias</u>
2. Estadísticas Económicas	2.1.1 Agricultura	• Características generales de las unidades de producción agropecuaria o forestal
2. Estadísticas Económicas	2.1.2 Ganadería	• Características generales del ejido
2. Estadísticas Económicas	2.1.3 Actividad forestal	• Situación interna del ejido
2. Estadísticas Económicas	2.1.4 Ejidos y comunidades agrarias	• Destino de las tierras ejidales
2. Estadísticas Económicas	2.1.5 Pesca	• Aprovechamiento de las tierras ejidales de uso común
2. Estadísticas Económicas		• Infraestructura y servicios públicos en los ejidos
2. Estadísticas Económicas		• Superficie agrícola (sembrada, no sembrada)
2. Estadísticas Económicas		• Superficie de agostadero o enmontada
2. Estadísticas Económicas		• Superficie con bosque o selva
2. Estadísticas Económicas		• Superficie desmontada
2. Estadísticas Económicas		• Superficie forestada y reforestada
2. Estadísticas Económicas		• Superficie según disponibilidad de agua
2. Estadísticas Económicas		• Fuente del agua para riego
2. Estadísticas Económicas		• Tipos de cultivos (anuales, perennes, especies forestales plantadas)
2. Estadísticas Económicas		• Vivero e invernadero

Ámbito	Temas	Subtemas
2. Estadísticas Económicas		• Recolección de productos
2. Estadísticas Económicas		• Existencias de ganado por especie
2. Estadísticas Económicas		• Tecnología utilizada
2. Estadísticas Económicas		• Instalaciones
2. Estadísticas Económicas		• Destino de la producción
2. Estadísticas Económicas		• Volumen de producción
2. Estadísticas Económicas		• Tractores, vehículos y maquinaria
2. Estadísticas Económicas		• Crédito, seguro, apoyos y ahorro
2. Estadísticas Económicas		• Organización para el manejo de la unidad de producción y mano de obra
2. Estadísticas Económicas		• Organización de los productores
2. Estadísticas Económicas		• Capacitación y asistencia técnica
2. Estadísticas Económicas		• Características sociodemográficas del productor
2. Estadísticas Económicas		• Tipo de pesca
2. Estadísticas Económicas		• Características de las embarcaciones pesqueras
2. Estadísticas Económicas		• Artes y equipo de pesca
2. Estadísticas Económicas	2.1 Estadísticas sectoriales	
2. Estadísticas Económicas	<u>Actividades Secundarias y Terciarias</u>	<u>Subtemas para Actividades Secundarias y Terciarias</u>
2. Estadísticas Económicas	2.1.6 Electricidad	• Unidades económicas (establecimientos, empresas, etc.)
2. Estadísticas Económicas	2.1.7 Agua	• Organización de la unidad económica
2. Estadísticas Económicas	2.1.8 Minería	• Personal ocupado
2. Estadísticas Económicas	2.1.9 Construcción	• Remuneraciones
2. Estadísticas Económicas	2.1.10 Industrias manufactureras	• Gastos
2. Estadísticas Económicas	2.1.11 Comercio	• Ingresos
2. Estadísticas Económicas	2.1.12 Transportes, correos y almacenamiento	• Valor de la producción
2. Estadísticas Económicas	2.1.13 Servicios financieros y de seguros	• Existencias
2. Estadísticas Económicas	2.1.14 Información en medios masivos	• Activos fijos
2. Estadísticas Económicas	2.1.15 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	• Generación, distribución y destino de la energía eléctrica
2. Estadísticas Económicas	2.1.16 Servicios profesionales, científicos y técnicos	• Plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual
2. Estadísticas Económicas	2.1.17 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de	• Exploración minera

Ámbito	Temas	Subtemas
	remediación	
2. Estadísticas Económicas	2.1.18 Servicios educativos	• Reservas mineras no petroleras
2. Estadísticas Económicas	2.1.19 Servicios de salud y asistencia social	• Extracción de minerales no petroleros
2. Estadísticas Económicas	2.1.20 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	• Reservas de hidrocarburos
2. Estadísticas Económicas	2.1.21 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	• Extracción de petróleo crudo y gas natural
2. Estadísticas Económicas	2.1.22 Servicios de reparación y mantenimiento; servicios personales; asociaciones y organizaciones	• Distribución de gas por ductos
2. Estadísticas Económicas		• Obras de construcción ejecutadas, terminadas o en proceso
2. Estadísticas Económicas		• Productos elaborados
2. Estadísticas Económicas		• Materias primas y auxiliares consumidas
2. Estadísticas Económicas		• Maquila de exportación
2. Estadísticas Económicas		• Identificación de proveedores
2. Estadísticas Económicas		• Identificación de clientes
2. Estadísticas Económicas		• Productos comercializados
2. Estadísticas Económicas		• Unidades y equipo de transporte
2. Estadísticas Económicas		• Modalidad de transporte (terrestre, aéreo, por agua)
2. Estadísticas Económicas		• Tipo de servicio de transporte realizado (pasajeros, carga, paquetería y mensajería)
2. Estadísticas Económicas		• Servicios de almacenamiento
2. Estadísticas Económicas		• Servicios postales
2. Estadísticas Económicas		• Telegrafía y otras telecomunicaciones alámbricas
2. Estadísticas Económicas		• Administración de aeropuertos, puertos y muelles
2. Estadísticas Económicas		• Servicios de administración de carreteras, puentes y servicios auxiliares
2. Estadísticas Económicas		• Telefonía tradicional y telefonía celular
2. Estadísticas Económicas		• Servicios de intermediación crediticia
2. Estadísticas Económicas		• Actividades bursátiles, cambiarias y de inversión financiera
2. Estadísticas Económicas		• Servicios de seguros, fianzas y pensiones
2. Estadísticas Económicas		• Tipos de servicios prestados

Ámbito	Temas	Subtemas
2. Estadísticas Económicas	Cuentas Nacionales, Finanzas y Precios	Subtemas para Cuentas Nacionales, Finanzas y Precios
2. Estadísticas Económicas	2.2 Estadísticas de contabilidad nacional	• Indicadores Financieros
2. Estadísticas Económicas	2.3 Sector público	• Mercado de valores
2. Estadísticas Económicas	2.4 Sector externo	• Moneda y finanzas
2. Estadísticas Económicas	2.5 Finanzas y precios	• Índices de precios al consumidor
2. Estadísticas Económicas		• Índices de precios al productor
2. Estadísticas Económicas		• Inflación
2. Estadísticas Económicas		• Producto Interno Bruto
2. Estadísticas Económicas		• Indicador Global de la Actividad Económica (IGAE)
2. Estadísticas Económicas		• Índice de confianza del consumidor
2. Estadísticas Económicas		• Oferta y demanda global de bienes y servicios
2. Estadísticas Económicas		• Utilización de bienes y servicios
2. Estadísticas Económicas		• Matriz insumo-producto
2. Estadísticas Económicas		• Sistema de indicadores compuestos: coincidente y adelantado
2. Estadísticas Económicas		• Cuentas económicas
2. Estadísticas Económicas		• Cuentas ecológicas
2. Estadísticas Económicas		• Cuentas por sectores institucionales
2. Estadísticas Económicas		• Cuentas de bienes y servicios
2. Estadísticas Económicas		• Índices de precios implícitos
2. Estadísticas Económicas		• Cuenta satélite del turismo
2. Estadísticas Económicas		• Cuenta satélite de sociedades sin fines de lucro
2. Estadísticas Económicas		• Otras cuentas satélites
2. Estadísticas Económicas		• Cuentas del gobierno federal
2. Estadísticas Económicas		• Cuentas de los gobiernos estatales
2. Estadísticas Económicas		• Construcción pública
2. Estadísticas Económicas		• Gasto público
2. Estadísticas Económicas		• Inversión física
2. Estadísticas Económicas		• Balanza comercial
2. Estadísticas Económicas		• Balanza de pagos
2. Estadísticas Económicas		• Comercio exterior

Ámbito	Temas	Subtemas
2. Estadísticas Económicas		• Exportación
2. Estadísticas Económicas		• Importación
2. Estadísticas Económicas		• Ingresos por remesas familiares
2. Estadísticas Económicas	<u>Ciencia, Tecnología y TIC's</u>	<u>Subtemas para Ciencia, Tecnología y TIC's</u>
2. Estadísticas Económicas	2.6 Ciencia y tecnología	• Personal capacitado en tecnologías de la información y comunicaciones según nivel de estudios
2. Estadísticas Económicas	2.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's)	• Equipamiento informático por nivel educativo
2. Estadísticas Económicas		• Recursos financieros aplicados a la enseñanza de tecnologías de la información y comunicaciones por nivel de estudios
2. Estadísticas Económicas		• Utilización de tecnologías de la información en hogares
2. Estadísticas Económicas		• Utilización de tecnologías de la información en establecimientos
2. Estadísticas Económicas		• Indicadores sobre actividades científicas y tecnológicas
2. Estadísticas Económicas		• Innovación e investigación de tecnologías de la Información y comunicaciones
2. Estadísticas Económicas		• Infraestructura de líneas telefónicas por tipo (residencial, no residencial)
2. Estadísticas Económicas		• Comercio exterior en bienes de alta tecnología
2. Estadísticas Económicas		• Balanza comercial tecnológica
2. Estadísticas Económicas		• Balanza de pagos tecnológica
2. Estadísticas Económicas		• Usuarios de servicios de telecomunicaciones por tipo de servicio (telefonía móvil, internet, computadoras)
2. Estadísticas Económicas		• Gobierno informático (aplicaciones, infraestructura, capital humano)
2. Estadísticas Económicas		• Exportaciones de equipo informático
2. Estadísticas Económicas		• Importaciones de equipo informático
2. Estadísticas Económicas		• Mercado interno de equipo informático
2. Estadísticas Económicas		• inversión en la industria de las telecomunicaciones
2. Estadísticas Económicas		• Personal ocupado en tecnologías de la información y comunicaciones
2. Estadísticas Económicas		• Remuneraciones al personal ocupado en tecnologías de la información y comunicaciones
2. Estadísticas Económicas		• Gasto en tecnologías de la información y comunicaciones
2. Estadísticas Económicas		• Producción bruta total derivada de actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones
2. Estadísticas Económicas		• Producto interno bruto informático

Ámbito	Temas	Subtemas
2. Estadísticas Económicas		• Valor de la producción de equipo informático
2. Estadísticas Económicas		• Desarrollo y producción de software
2. Estadísticas Económicas		• Otros indicadores sobre actividades informáticas, científicas y tecnológicas
2. Estadísticas Económicas		• Innovación de procesos
2. Estadísticas Económicas		• Innovación de productos
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.1 Clima / cambio climático
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.2 Biodiversidad, Recursos naturales, ecosistemas, áreas protegidas
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.3 Suelo / Uso de suelo y cobertura
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.4 Agua
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.5 Aire
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.6 Desechos
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.7 Cuentas ambientales
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.8 Contaminación
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.1 Medio Ambiente	3.1.9 Indicadores ambientales
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.2 Estadísticas regionales y de áreas pequeñas	
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.1 Las condiciones de vida, mediciones transversales de la pobreza e indicadores sociales.
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.2 Género y grupos especiales de población
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.3 Sociedad de la información: Tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.4 Globalización
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.5 Indicadores relacionados con los objetivos de Desarrollo del Milenio
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.6 El desarrollo sustentable: Indicadores para vigilar su desarrollo

Ámbito	Temas	Subtemas
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.3 Estadísticas e indicadores de ámbitos múltiples	3.3.7 Espíritu de empresa: impacto de actividades empresariales
3. Medio Ambiente y Estadísticas de Ámbitos Múltiples	3.4 Compendios anuales y publicaciones similares	

Fuente: Comisión Económica de las Naciones Unidas para Europa. Esta clasificación estadística sobre dominios temáticos se basa en la utilizada en la Base de Datos Internacional de Actividades Estadísticas (DISA). La clasificación DISA incluye dos dominios adicionales que abarcan la metodología estadística y las cuestiones de gestión estratégica, que no se refieren directamente a los datos o metadatos, por lo cual no son pertinentes para fines SDMX.

5.2.5 Cobertura geográfica.

País ^(R).

En este campo se proporcionará el nombre del país en que fue ejecutado el proyecto estadístico, aún en los casos en que la encuesta no cubra al país entero. En el campo "Abreviatura" se recomienda introducir el código ISO de 3 letras del país (Mex). Si el conjunto de datos que se está documentando cubre a más de un país, se deben insertar cada uno en un reglón distinto.

Ejemplo:

País	
Nombre	Abreviación
México	Mex

Cobertura geográfica ^(M).

El propósito de este campo es describir qué nivel geográfico de cobertura tienen los datos. Típicamente las entradas serán: nacional, entidad federativa, municipio, localidad urbana o rural, etc.

Es importante notar que aquí no se puede describir el lugar en el que fueron recolectados los datos. Por ejemplo, en una encuesta por muestreo la cobertura geográfica podría ser declarada como "Cobertura nacional" aun en el caso en el que algunas entidades federativas no hubieran sido incluidas en la muestra, siempre y cuando la estrategia muestral haya sido diseñada con cobertura nacional.

Del mismo modo, cuando no se cubran áreas específicas será necesario mencionar las razones por las que el proyecto no cubrió el total del área geográfica bajo estudio.

Ejemplo:

Cobertura geográfica	
Nacional	
- Área Urbana: localidades de 2 500 y más habitantes	
- Área Rural: localidades menores de 2 500 habitantes	
Estados	
- Guanajuato	
- Veracruz	
5 estratos de acuerdo al nivel de marginación de CONAPO.	

Cambios geopolíticos.

Se espera que este elemento sólo sea llenado en el caso de que se esté documentado un censo o conteo y se deben indicar los cambios ocurridos en un área geopolítica; es decir, las divisiones o uniones de localidades o municipios, teniendo como referente la conformación geopolítica reportada por el evento estadístico inmediato anterior. Estos cambios deben reportarse por tener incidencia en la representación de la cobertura geográfica de los datos en cuestión.

Ejemplo:

Para el XII Censo General de Población y Vivienda 2000 y teniendo como referente al I Censo de Población y Vivienda 1995.

En el Estado de Campeche el municipio 010 Calakmul se creó a partir de los municipios 004 Champotón y 006 Hopelchén.

5.2.6 Muestreo.

Universo de estudio ^(M).

Descripción de la población bajo estudio del proyecto estadístico (hogares, individuos, establecimientos, etc.).

Es importante aclarar que el objetivo de este elemento es el universo de la encuesta (no el universo de secciones particulares del cuestionario o de las variables), es decir la identificación de la población de interés en la encuesta. El universo casi nunca está compuesto por la población completa del país. En este campo se debe proporcionar información lo más detallada posible sobre la población cubierta por el censo o la encuesta.

Ejemplo:

- Censo General de Población y Vivienda: La población residente habitual, los hogares y las viviendas.
- Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares: Los hogares de nacionales o extranjeros, que residen habitualmente en viviendas particulares dentro del territorio nacional.
- Estadísticas vitales sobre nacimientos: Nacimientos ocurridos en el país.

Diseño de la muestra ^(M).

NOTA: Este campo es de carácter obligatorio para las encuestas y muestras censales, en el caso de los demás proyectos estadísticos debe omitirse.

La información acerca del marco muestral y de los procedimientos utilizados es muy importante en una encuesta, esta sección debe incluir un resumen de la información con los siguientes puntos:

1. Marco de la muestra
 - 1.1. Formación de las unidades primarias de muestreo.
 - 1.2. Estratificación
2. Esquema de muestreo
3. Tamaño de la muestra
4. Afijación de la muestra
5. Selección de la muestra
6. Ajustes a los factores de expansión.

Es conveniente indicar en este campo las variables que en el archivo de datos identifican los niveles de estratificación, las unidades primarias de muestreo y el tamaño de localidad. Éstos son de crucial importancia para los usuarios de datos que quieren tener un panorama más amplio del diseño de la muestra y del cálculo de los errores muestrales.

Este campo acepta únicamente formato de texto, las fórmulas no pueden ser capturadas. En muchos casos existirán documentos técnicos que describan la estrategia de muestreo a detalle, si es así entonces deberá introducirse la referencia a los mismos en los Materiales de referencia externos.

Ejemplo:

Diseño de la muestra

ESQUEMA DE MUESTREO

El diseño del muestreo fue probabilístico, bietápico, con estratificación de las Unidades Primarias de Muestreo (UPM'S) y por conglomerados, donde la unidad última de selección es la vivienda y la unidad de observación es el hogar.

MARCO DE MUESTREO

El marco muestral utilizado es el de propósitos múltiples del INEGI, está constituido con la información demográfica y cartográfica obtenida a partir del levantamiento del Censo de Población y Vivienda del 2000.

Las viviendas se eligen mediante un minucioso proceso estadístico (incluye las viviendas deshabitadas y de uso temporal) que garantiza que los resultados obtenidos a partir de sólo una parte de la población (muestra), se pueda generalizar hacia el total.

La selección de viviendas se realiza en dos etapas:

- En la primera etapa, se eligen las unidades primarias de muestreo (UPM), las cuales son áreas geográficas con límites identificables en el terreno que agrupan un conjunto de viviendas, cuyo número depende del tamaño de las localidades y se componen de una o más manzanas o localidades colindantes que pertenecen a una o más área geoestadística básica (ageb) ya sea urbana o rural.

Algunas UPM rurales que presentan gran dispersión o dificultades de acceso se dividen en segmentos, los cuales son un espacio geográfico que agrupa un conjunto de aproximadamente 10 viviendas. Cuando se conforman los segmentos, se seleccionan dos o más de éstos en la UPM y todas sus viviendas pasan a formar parte de la muestra.

A las UPM se les denomina así porque son los elementos de la muestra que se seleccionaron en la primera etapa de selección y para cada una de ellas se realiza el levantamiento de listados de viviendas.

Desviaciones del diseño muestral ^(M).

NOTA: Este campo es de carácter obligatorio para las encuestas y muestras censales, en el caso de los demás proyectos estadísticos debe omitirse.

Algunas veces la realidad del trabajo de campo en una encuesta provoca una desviación del diseño de la muestra, (por ejemplo: dificultad para acceder a zonas debido a problemas de clima, inestabilidad política, etc.). Si por alguna razón el diseño muestral tiene una desviación, ésta deberá reportarse aquí.

Tasa de respuesta ^(M).

NOTA: Este campo es de carácter obligatorio para las encuestas y muestras censales, en el caso de los demás proyectos estadísticos debe omitirse.

La tasa de respuesta indica la proporción de entrevistas realizadas respecto del total de las entrevistas planeadas en el diseño muestral.

Así mismo, debe anexarse la tasa de no respuesta; en ésta se incluyen los porcentajes de rechazos de entrevista (tasa de no entrevista), así como la falta de respuesta asociada a unidades no existentes o por cualquier otra condición por la que no fue posible obtener la información.

Algunas veces una vivienda puede ser reemplazada por otra debido al diseño. Observe que la información que se ofrece aquí sea consistente con el tamaño de muestra indicado en el campo de "Diseño de la muestra" y el número de registros encontrados en la base de datos (por ejemplo, si el diseño de la muestra menciona que el tamaño de la misma es de 5 000 viviendas y la base de datos contiene datos sobre 4500 hogares, la tasa de respuesta no podrá ser del 100 por ciento).

Ejemplo:

Tasa de respuesta
Tasa de respuesta, 89.8% ; no respuesta, 10.2% El 2.8% de la no respuesta corresponde al informante y el 7.4% al diseño de la muestra.

Factores de expansión ^(M).

NOTA: Este campo es de carácter obligatorio para las encuestas y muestras censales, en el caso de los demás proyectos estadísticos debe omitirse.

En la mayoría de las encuestas, las muestras no son "auto ponderadas" y requieren del uso de ponderadores para extrapolar los resultados a la población objetivo.

Aquí se proporcionará la lista de las variables usadas para ponderar los datos de la muestra. Si existe más de una variable ponderadora, se deberá describir la forma en que éstas difieren una de otra y cuál es el propósito de cada una de ellas.

Ejemplo:

Factores de expansión
Variable "factor" en la tabla de HOGARES y "hog" en la tabla de CONCENTRADO; el factor de expansión es el mismo en las dos tablas pero se renombró para que el usuario lo relacionara con el número de hogares que representa.

5.2.7 Recolección de datos.

Organización y preparación.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

En este campo se debe proporcionar la descripción de la organización y preparación del trabajo de campo como: conformación de equipos de trabajo; tipo de capacitación, prueba de campo, etc.

Ejemplo:

Organización y preparación

Para llevar a cabo la generación de las estadísticas se realizó una serie de tareas que van desde la planeación hasta la presentación de resultados, para lo cual se toma como base la estructura del INEGI que cuenta con oficinas centrales en Aguascalientes, donde se realiza la planeación general, el diseño técnico y metodológico; 10 oficinas regionales, que realizan labores de planeación regional y seguimiento del trabajo de campo y las oficinas del Instituto en las 32 entidades federativas del país, las cuales realizan el operativo de campo con las fuentes informantes y la captura-validación de los cuestionarios.

Periodo de ejecución del proyecto estadístico ^(M).

En este campo se deberá describir el cronograma de las principales etapas del proyecto estadístico: planeación, levantamiento, procesamiento y explotación, haciendo explícita la fecha de entrega de resultados de cada una de las etapas.

Las fechas deberán ingresarse en formato ISO, de la siguiente manera:

- AAAA-MM-DD
- AAAA-MM
- AAAA

Ejemplo:

Inicio	Término	Ciclo
2005-06	2006-01	Planeación
2006-02	2006-04	Levantamiento
2006-05	2006-06	Procesamiento
2006-07	2006-09	Explotación
	2006-10-10	Entrega de resultados

Modo de recolección de los datos ^(M).

El modo de recolección de los datos se refiere a la modalidad a través de la cual se capta la información del proyecto.

Las opciones consideradas tienen que ver con la forma utilizada para llevar a cabo el levantamiento de los datos; puede ser que el contacto con los informantes sea directo (de manera presencial o telefónica), o que el propio informante registre los datos solicitados en formatos a papel o electrónicos.

El vocabulario controlado para este elemento es el siguiente:

1. Correo
2. Correo electrónico
3. Entrevista directa asistida por dispositivo de cómputo móvil
4. Entrevista directa con formato de captación a papel
5. Entrevista indirecta entregando formato de captación a papel*
6. Fax
7. Registro administrativo
8. Vía internet
9. Vía telefónica
10. Otro modo.

*En esta modalidad, el personal operativo entrega al informante adecuado el cuestionario a papel para su llenado y acuerda con él una fecha de recuperación.

Ejemplo:

Modo de recolección de los datos

Entrevista directa con formato de captación a papel

El vocabulario controlado de este campo se despliega automáticamente al colocar el cursor en el espacio correspondiente a este elemento.

Supervisión.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

Este elemento ofrecerá información sobre los aspectos planeados para la supervisión del levantamiento de los datos. Los siguientes son ejemplos de algunos aspectos que se sugiere considerar en el llenado de este campo:

- ¿Los enumeradores fueron organizados en equipos que incluían a un supervisor y un responsable de área? ¿Cuántos entrevistadores fueron asignados a cada supervisor?
- ¿Cuáles fueron las actividades principales de los supervisores y responsables de área?
- ¿Los jefes estatales hicieron visitas en el área de campo? ¿Cuántas veces?

Ejemplo:

Supervisión

La supervisión consiste en:

- Registrar los cuestionarios y cuadernillos por número de folio, donde se ubica el año, la entidad, la decena; un número consecutivo y el del tipo de hogar.
- Llevar un control para actualizar el marco de viviendas.
- Verificar la no respuesta.
- Realizar observación directa al entrevistador y supervisor.
- Aplicar el cuestionario de reentrevista a entrevistas completas.

Notas sobre la recolección de los datos.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

Descripción de aspectos dignos de mencionar sobre la recolección de datos. Incluye factores tales como cooperación de los encuestados, duración de las entrevistas, número de visitas, cualquier evento que haya podido influir en la calidad de los datos, etc.

Ejemplo:

Notas sobre la recolección de los datos

El informante adecuado de la encuesta puede ser el jefe(a) del hogar, esposa(o) o compañera(o) o un integrante del hogar de 15 o más años. Para la recopilación de la información se aplicó la entrevista directa, utilizando instrumentos de captación muy especializados.

Esta actividad la realiza un equipo de entrevistadores, supervisores y el responsable estatal de proyecto, capacitados de manera especial y distribuidos en el territorio nacional, quienes aplican el cuestionario básico y el cuadernillo de gastos diarios a todos los hogares que habitan las viviendas seleccionadas en la muestra.

El operativo de campo de la encuesta se llevó a cabo en 9 periodos de 10 días y una decena adicional de recuperación. De los diez días que comprende cada decena, siete días consecutivos se emplearon para el levantamiento de la información propiamente, dos días de descanso para entrevistadores y supervisores y uno para recepción de material y el traslado del personal a la nueva área de trabajo.

Para el levantamiento de la información se manejan distintos periodos de referencia:

- Cuestionario Básico:
 - Características Sociodemográficas y de la vivienda, así como para Equipamiento del Hogar, el periodo de referencia es el momento en que se realiza la entrevista.
 - Condición de actividad y características del trabajo principal y secundario, se hace referencia al mes anterior al

Periodo de referencia ^(M).

Introducir el periodo al cual se refieren los datos. Este punto refleja el periodo cubierto por los datos, no las fechas de codificación o elaboración de documentos o las fechas de recolección de los datos.

Ejemplo:

Periodo de Referencia		
Inicio	Término	Ciclo
2006-02	2006-07	Decenas 1 y 2
2006-03	2006-08	Decenas 3, 4 y 5
2006-04	2006-09	Decenas 6, 7 y 8
2006-05	2006-10	Decenas 9 y de recuperación

Recolector de datos ^(M).

En este elemento se registra información concerniente a las entidades (instituciones o agencias) responsables de la administración del cuestionario, entrevista o compilación de los datos. Se refiere a las entidades que recolectan los datos, no a las que producen documentación. Este elemento incluye tres campos: Nombre, Abreviatura y Afiliación, ésta última se refiere a la institución a la que pertenece el recolector de los datos; debe tomarse en cuenta que en algunos casos el recolector de los datos es la misma institución. Es importante registrar el nombre de la institución, no la lista de las personas que trabajaron en la recolección. El campo Afiliación es opcional y no es relevante en todos los casos.

Ejemplo:

Recolector de datos		
Nombre	Abreviación	Afiliación
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	INEGI	Organismo Autónomo del Gobierno Federal

5.2.8 Procesamiento de datos.

Procesamiento de datos.

El campo de procesamiento de datos debe contener información que describa las etapas secuenciales involucradas en este proceso como son:

- i) Codificación;
- ii) Digitación;
- iii) Validación y depuración
- iv) Tabulación.

Ejemplo:

Procesamiento de datos

Captura de información.
Permite ingresar a la computadora los datos captados en un cuestionario. En el sistema se implementaron validaciones con la finalidad de detener la captura cuando la información captada en el cuestionario no es congruente y entonces poder tomar las medidas necesarias para corregir la información.

Verificación de la captura de información.
Puede reingresar a la computadora los datos capturados de un cuestionario para verificar que realmente se esté transcribiendo correctamente la información de ese cuestionario.

Validación de información.
Consiste en analizar y depurar la información contenida en el archivo con el fin de que quede libre de errores, omisiones, incongruencias e inconsistencias.

Posteriormente se realiza la captura masiva de los cuestionarios que han sido clasificados como completos, teniendo el folio como llave de los registros. Una vez concluida ésta, se procede a validar la información de forma automatizada con la finalidad de garantizar la congruencia entre variables y generando un archivo de base de datos y las distintas publicaciones que genera la ENIGH.

PROCESAMIENTO DE DATOS
La captura de la información se efectuó en las coordinaciones estatales con el propósito de acercar este proceso a las fuentes

5.2.9 Evaluación de los datos.

Evaluación estadística de la calidad de los datos.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

En este campo se incluirá la descripción de estimadores de precisión de los datos del proyecto estadístico, tales como: errores de muestreo; coeficientes de variación, intervalos de confianza, etc.

Para el caso de los errores de muestreo se recomienda proporcionar la siguiente información:

- Una lista de razones/indicadores para los cuales fueron calculados los errores muestrales.

- Detalles referentes al software usado para calcular el error muestral y una referencia a los programas usados (proporcionar como parte de los materiales de referencia externos) para realizar los cálculos.
- Referencia a reportes u otro tipo de documentos donde se pueden encontrar los resultados (proporcionar los documentos como materiales de referencia externos).

Ejemplo:

Evaluación estadística de calidad de datos

Para la evaluación de los errores de muestreo de las principales estimaciones estatales y nacionales se usó el método de "Conglomerados Últimos" (Vease Hansen, M.H. Horwitz, W.N. y Madow, W.G, Sample Survey Methods and Theory, (1953), Vol. 1 página 242), basado en que la mayor contribución a la varianza de un estimador, en un diseño polietápico, es la que se presenta entre las unidades primarias de muestreo (UPM), el término "Conglomerados Últimos" se utiliza para denotar el total de unidades en muestra de una unidad primaria de muestreo.

Otras formas de evaluación de los datos.

En este elemento se deberán describir otras observaciones relacionadas con la evaluación de los datos. Como por ejemplo, pruebas del sesgo de la muestra y sesgo debidos al encuestador o a la formulación de la pregunta.

5.2.10 Acceso a las base de datos.

Los cuatro siguientes elementos en este grupo proporcionan un resumen de las condiciones bajo las cuales se puede acceder a una base de datos.

Instituciones propietarias.

Información requerida que sirve para contactar a la institución propietaria de la base de datos y su acceso. Este campo está compuesto por cuatro elementos: Nombre-Afiliación-Correo Electrónico-URL, es importante proporcionar en lo posible toda la información requerida. Se recomienda usar una dirección de correo electrónico genérico como atencion.usuarios@inegi.org.mx, evitando lo más que se pueda proporcionar correos electrónicos de una persona en particular, cuyas funciones pueden cambiar con el tiempo.

Ejemplo:

Instituciones propietarias			
Nombre	Afiliación	Correo Electrónico	URI
INEGI	Organismo Autónomo del Gobierno Federal	atencion.usuarios@inegi.org.mx	www.inegi.org.mx

Confidencialidad ^(M).

En este campo se deberán describir las normas que establecen el anonimato del informante. En el caso de utilizar algún procedimiento que permita conservar la confidencialidad de la información en la presentación de resultados, éste deberá ser documentado.

Incluir la legislación sobre confidencialidad de los datos en cuestión; en el caso del INEGI cuando se trate de un censo o encuesta se deberá transcribir el artículo 37 de la LSNIEG y para los registros administrativos se debe incluir el artículo 38 de la misma ley.

Artículo 37: Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

El Instituto no deberá proporcionar a persona alguna, los datos a que se refiere este artículo para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.

Artículo 38: Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.

Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

El Instituto expedirá las normas que aseguren la correcta difusión y el acceso del público a la Información, con apego a lo dispuesto en este artículo.

Ejemplo:

Confidencialidad
Conforme a las disposiciones del Artículo 37, párrafo primero de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico."

Condiciones de uso.

Se refiere a la descripción de protocolos de acceso a la base de datos (acceso público, bajo convenio, otros).

Cada base de datos debe tener una "Política de acceso" ligada. El INEGI recomienda tres niveles de accesibilidad:

- Archivos de uso público.
- Bases de datos con licencia, accesibles sólo bajo ciertas condiciones.
- Bases de datos accesibles únicamente en datos en clave, para los datos más sensibles y confidenciales.

Ejemplo:

Condiciones de uso
Uso público.

Acreditación de la fuente de información ^(M).

La acreditación de la fuente de información es la forma en que las bases de datos deben ser citadas en una publicación. Cada base de datos puede tener una acreditación. Esto garantizará que los productores de información tengan los créditos que les corresponden y que los resultados analíticos puedan ser ligados a la versión correcta de la base de datos. Se recomienda que la acreditación de la fuente cumpla al menos con el nombre de la institución generadora de la información, el nombre o abreviatura del conjunto de datos y el año de referencia.

Ejemplo:

Acreditación de la fuente de información
Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006. Base de datos.

5.2.11 Notas legales y derechos de autor.

Notas legales ^(M).

Las notas legales delimitan la responsabilidad que tiene tanto el usuario como la institución propietaria respecto al uso de los datos. Puede usarse un estándar legal para todas las bases de datos de una misma institución generadora de información. Se recomienda incluir los siguientes aspectos: los reconocimientos al recolector original de los datos, al distribuidor autorizado de los datos y los fundamentos relevantes que liberan de toda responsabilidad a la institución del uso de los datos o de las interpretaciones o conclusiones basadas en el uso de éstos.

Ejemplo:

Notas legales
El uso de la información contenida en este documento implica la aceptación de las condiciones de uso siguientes: 1. Los datos que aquí se contienen provienen de múltiples fuentes. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en adelante "INEGI", pone este material a disposición de los usuarios de forma individual, como licencia de usuario final. Queda por tanto prohibida toda comercialización de este derecho de acceso. El INEGI se reserva el derecho a modificar estas condiciones de licencia para la información en cualquier momento y sin previo aviso. 2. Se autoriza el uso de la información que se presenta, siempre que se cite la fuente: "Fuente: Microdatos de la ENIGH 2006, INEGI", a fin de permitir a terceros verificar tal información. 3. Los datos que aparecen en este documento se han introducido siguiendo estrictos procedimientos de control de calidad. Asimismo, El INEGI presenta la información con la mayor oportunidad posible, no obstante lo anterior, el INEGI no asume responsabilidad legal alguna o de cualquier otra índole por la precisión, oportunidad, contenido o uso de la misma que se dé por terceros. 4. Este documento contiene medidas de seguridad para proteger la información de cualquier alteración realizada por terceros, sin embargo, el INEGI no asume ninguna responsabilidad por la alteración o manipulación de los datos una vez puestos en él. 5. Este documento ofrece enlaces a otros de organismos nacionales e internacionales. No obstante, el INEGI no asume ningún tipo de responsabilidad por el contenido, ni por el uso de esos sitios. 6. Las leyes, reglamentos y demás disposiciones que aparecen en este documento no crean derechos ni establecen obligaciones distintas de las contenidas en las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Derechos de autor.

En este campo se debe incluir la declaración de los derechos de autor de la base de datos.

Ejemplo:

Derechos de autor
INEGI

5.2.12 Contactos.

Atención a usuarios ^(M).

Los usuarios de la base de datos algunas veces necesitan contactarse con el responsable de la base de datos para aclarar dudas sobre la información.

Este campo puede incluir el Nombre- Afiliación- Correo Electrónico-URL del área de atención a usuarios de la institución. En el campo "Nombre" se anotará el nombre del área de contacto, en "Afiliación" la institución a la que pertenece, en correo electrónico la dirección genérica del área de contacto y por último la dirección URL de la institución. En caso de que algún campo no aplique se dejará vacío. Se debe evitar en lo posible proporcionar el nombre de personas. La información provista aquí deberá ser válida a largo plazo, por lo tanto es preferible proporcionar el nombre del área a contactar. Estas recomendaciones se deben tomar en cuenta también para la dirección de correo electrónico. Lo ideal es proporcionar una dirección de correo electrónico genérica.

Ejemplo:

Atención a usuarios				
Nombre	Afiliación	Correo Electrónico	URI	
Atención a usuarios	INEGI	atencion.usuarios@inegi.org.mx	www.inegi.org.mx	

5.3 Descripción del archivo.

El objetivo de esta sección es proporcionar una descripción detallada de cada una de las bases de datos a documentar.

Contenido ^(M).

El nombre de una base de datos proporciona poca información acerca del contenido de ésta. Este campo sirve para proporcionar la descripción de la base de datos incluyendo: cobertura temática, características especiales de su contenido y principales variables. Esta descripción deberá distinguir claramente variables recolectadas y variables derivadas. También es importante indicar la disponibilidad de algunas variables en la base de datos en particular, como las variables ponderadoras. Si la base contiene variables derivadas, se recomienda hacer referencia al programa de cómputo con el que fueron generadas.

Ejemplo:

Contenido		
Nombre de la tabla	POBLACION.DBF	
Contenido	Características sociodemográficas y ocupacionales de los miembros de los hogares.	

Productor ^(M).

En este elemento se debe ingresar el nombre de la institución responsable de la creación de la base de datos. En la mayoría de los casos serán producidas por el investigador principal del proyecto; sin embargo puede suceder que en algún caso el productor de la base de datos no sea necesariamente la institución que recolectó o procesó los datos.

Ejemplo:

Productor
Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI

Versión.

Las bases de datos son susceptibles de sufrir cambios y ajustes. En este elemento se incluirá la descripción de cada versión de la base de datos, se deberá incluir fecha y detalles de ajustes realizados a la base de datos, así como un código secuencial sin números decimales a cada versión.

Ejemplo:

Versión 3 del 10 de marzo de 2010, versión final de la base de datos.

Datos perdidos.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

Este elemento se usa para describir las causas por las que existen datos perdidos en la base de datos y la forma en que fueron tratados. Los datos perdidos de cada variable se definen al documentar cada una de éstas en las bases de datos.

Ejemplo:

Datos perdidos
Cuando se presentan los casos de omisiones, faltantes de información, errores e inconsistencias en los datos se verifican los datos vía telefónica o mediante un retorno a campo, con la finalidad de asegurar una mayor calidad de la información procesada. Si no es posible recuperar el 100% de la cobertura temática de los hogares, se admite un faltante, que para el evento 2006 sumó el 10.2 % de no respuesta.

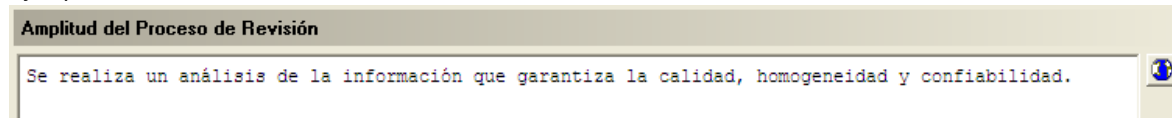
Amplitud del proceso de revisión ^(R).

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

En este elemento se incluirá información acerca de los tipos de revisiones y operaciones que han sido llevados a cabo en la bases de datos para asegurar que los datos sean correctos, por ejemplo: revisar la consistencia, revisión de números consecutivos, etc. No debe olvidarse que la información que se incluya aquí es únicamente sobre la base de datos. La información sobre el proceso de revisión que ha sido llevado a cabo en la base de datos como conjunto deberá agregarse en el campo "Procesamiento de datos" a nivel del proyecto estadístico.

Se pueden incluir también en la sección de Materiales de referencia externos los documentos con las especificaciones sobre el proceso de revisión (esta misma información puede ser provista en el campo "Procesamiento de datos" en la sección de Descripción del proyecto estadístico).

Ejemplo:



Sitio de descarga.

Dirección del sitio en internet de donde se pueden descargar los microdatos.

Ejemplo:

El sitio de donde se pueden descargar las bases de datos de la ENIGH es el siguiente

<http://www.inegi.org.mx/sistemas/usuarios/login.aspx?s=est&c=&sistema=enigh>

Notas.

Este campo tiene como objetivo proporcionar información adicional no cubierta en los puntos anteriores acerca de la base de datos, en muchos casos puede permanecer vacío.

Variables clave y relaciones.

La mayoría de los estudios incluyen múltiples archivos de datos relacionados. Este grupo de elementos está diseñado con el propósito de definir las relaciones entre estos archivos.

Dos elementos del editor de metadatos son utilizados para definir las relaciones entre los archivos de datos: Variables clave base y variables clave externas.

- Las variables clave base son variables que identifican, individualmente, cada observación en el archivo de datos. Por ejemplo, una variable clave base en el archivo de hogares sería la variable que contiene un número de identificación único para cada hogar. Si el archivo de datos no contiene esa variable, la variable clave base puede ser creada mediante una combinación única de variables (ejemplo: la combinación de variables como entidad, municipio, localidad, upm, número de vivienda seleccionada y número de hogar).
- Una variable clave externa debe ser definida en aquellos casos en los que las variables, que pueden ser utilizadas para relacionar bases de datos, no incluyen una variable con un número de identificación único para cada observación. Las variables clave externas permiten que una fusión de archivos no contenga valores duplicados.
- El campo denominado relaciones se refiere a los vínculos existentes entre las distintas bases de datos de un proyecto estadístico, en éste se deberá especificar todas las bases de datos que están relacionadas con la base de datos en cuestión.

Es importante definir variables clave y definir las relaciones entre bases de datos en un proyecto correctamente. Pues las variables clave base serán utilizadas por los usuarios para fusionar los archivos en STATA, SPSS, SAS o cualquier otro programa estadístico.

5.4 Descripción de las variables.

La Sección de Descripción de las Variables está conformada por elementos que permiten información detallada y descriptiva de las unidades de respuesta y análisis, del texto de las preguntas, de los manuales del entrevistador, del universo, de los rangos de datos válidos e inválidos, de las variables derivadas y del resumen estadístico.

Las referencias a otras partes del DDI son posibles. Esto permite que las interrelaciones entre los elementos puedan ser utilizadas y documentadas.

5.4.1 Descripción.

Nombre de la variable.

Estos son los nombres dados a las variables. Idealmente, los nombres de las variables pueden ser máximo de 8 caracteres, y usan un nombre lógico convencional (por ejemplo, la sección (S) y la pregunta (Q) en el cuestionario dan un nombre a la variable). Si el nombre de la variable no sigue estos principios, **no se deben cambiar los nombres en el editor de metadatos**, pero se deben hacer las recomendaciones, si es posible a la persona encargada del procesamiento de datos para futuras consideraciones.

Etiqueta de la variable.

Todas las variables deberán tener una etiqueta que cumpla con las siguientes características:

- Proporciona el tema o número de pregunta en el instrumento de recolección de datos original de la base de datos (a menos que el número de pregunta sirva como el nombre de la variable).
- Proporciona una indicación clara de lo que contiene la variable.
- Proporciona una indicación de si la variable está construida a partir de otra(s) variable(s).

Recomendaciones:

- Usa altas y bajas para llenar los campos de las etiquetas.
- Asegúrate de que las variables diferentes tienen etiquetas diferentes (evite duplicar variables). El software proporciona una herramienta para revisar la unicidad de las etiquetas de las variables (ver Herramientas > Validación de las variables).
- Para ingreso o gasto es importante indicar la moneda y el periodo de referencia (por ejemplo "Gasto anual real per cápita expresado en pesos mexicanos).

Variables:		
Número	Nombre	Etiqueta
v1	FOLIO	Folio
v2	ESTRATO	Estrato
v3	CONAPO	Estrato del Conapo
v4	UBICA_GEO	Ubicación geográfica
v5	MUROS01	Material de muros
v6	TECHOS02	Material de techos
v7	TECHOS03	Goteras en techos
v8	PISOS04	Material de pisos
v9	ANTIGUA	Antigüedad de la vivienda
v10	CUA_COC	Cuarto de cocina
v11	COC_DUER	En la cocina también duermen
v12	CUA_DOR	Cuartos para dormir

Ancho.

Este campo corresponde al máximo número de caracteres que pueden ser incluidos en una variable.

Cuando se importan archivos de datos de Stata o SPSS, la información en la primera y en la última columna estará vacía. Es importante agregar esta información, ya que permite a los usuarios exportar el código a un formato ASCII fijo. Para hacer esto, se usa el comando “Variables>Reencadenar” en el Editor de metadatos, para cada archivo de datos.

Columna inicial.

Corresponde al número de columna, en el archivo en que inicia la variable.

Columna final.

Es el número de la columna en el archivo en que termina la variable

Registro.

La celda “Registro” muestra el número de registro que hay por caso (observación).

Decimales.

Indica el número de los decimales implícitos. Por ejemplo, si el archivo ASCII contiene un valor de 1234 con dos decimales implícitos, el editor de metadatos interpretará este valor como 12.34.

Ejemplo:

Variables							
Variables:							
Número	Nombre	Etiqueta	Ancho	InicioCol	FinalCol	Registro	Decimales
v1	FOLIO	Folio	11	1	11	1	
v2	ESTRATO	Estrato	1	12	12	1	
v3	CONAPO	Estrato del Conapo	1	13	13	1	
v4	UBICA_GEO	Ubicación geográfica	5	14	18	1	
v5	MUROS01	Material de muros	2	19	20	1	
v6	TECHOS02	Material de techos	2	21	22	1	
v7	TECHOS03	Goteras en techos	1	23	23	1	
v8	PISOS04	Material de pisos	1	24	24	1	
v9	ANTIGUA	Antigüedad de la vivienda	1	25	25	1	
v10	CUA_COC	Cuarto de cocina	1	26	26	1	
v11	COC_DUER	En la cocina también duerme	1	27	27	1	

5.4.2 Categorías.

Las categorías de las variables son listas de códigos (y su significado) para los que aplica la variable. El editor de metadatos importa categorías y sus etiquetas para las fuentes de datos (SPSS, Stata).

Si es necesario se pueden agregar o editar códigos. Use el comando Documentación>Crear categorías desde las estadísticas, si el conjunto de datos no incluye etiquetas de valores (por ejemplo, cuando se importan los datos desde ASCII). Asegúrese de que las categorías no sean jerárquicas, y no incluya códigos de "Datos perdidos". Los códigos de los datos perdidos deben ser especificados en el campo de "Datos perdidos". Si se incluyen los códigos de los datos perdidos, el resumen estadístico (media, desviación estándar, etc.) se calculará incluyendo los códigos perdidos y serán considerados como un valor válido.

Ejemplo: para la variable Estrato de la ENIGH 2006 las categorías para la variable "Estrato" son:

- 1-Localidades de 100 000 habitantes y más.
- 2-Localidades de 15 000 a 99 999 habitantes.
- 3-Localidades de 2 500 a 14 999 habitantes.
- 4-Localidades menores a 2 500 habitantes.

Ejemplo:

Categorías:	
Jerarquía de la Categoría 1 - Localidades de 100,000 habitantes y más 2 - Localidades de 15,000 a 99,999 habitantes 3 - Localidades de 2,500 a 14,999 habitantes 4 - Localidades menores de 2,500 habitantes	

5.4.3 Información de la variable.

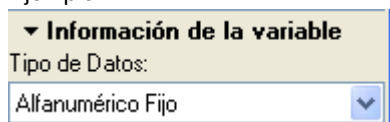
Tipos de datos.

El software (Editor de Metadatos) reconoce los siguientes cuatro tipos de variables para el llenado del campo:

- **Numérico:** Variables numéricas que son usadas para almacenar cualquier número, entero o de punto flotante (decimales).
- **Cadena fija (alfanumérico fijo):** Una variable con cadena fija tiene una longitud predeterminada (la longitud predeterminada es 8 pero el rango puede ir de 1 a 255 caracteres de longitud) el cual permite al editor el manejo más eficiente de los datos.
- **Cadena dinámica (alfanumérico dinámico):** Las variables de tipo cadena dinámica pueden ser usadas para almacenar preguntas abiertas y pre-codificadas.
- **Fecha:** Las variables de tipo fecha se almacenan en formato ISO (YYYY-MM-DD).

El tipo de datos se define usualmente cuando los datos son importados. Es importante evitar el uso de variables cadena a menos que éstas sean estrictamente necesarias, ya que el uso de éste tipo de variables requiere un tratamiento especial cuando se importa en el software (Editor de Metadatos).

Ejemplo:



The screenshot shows a window titled '▼ Información de la variable'. Inside, there is a label 'Tipo de Datos:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Alfanumérico Fijo' as the selected option. There is a small blue arrow icon to the right of the text in the dropdown.

Medida.

El software (Editor de Metadatos) permite definir la medida de una variable como:

- **Nominal:** variable con asignación de respuestas numéricas; el número asignado a cada respuesta no tiene un significado por sí mismo.

Ejemplo: variable sexo:1 = Hombre, 2=Mujer (el número no tiene un significado por sí mismo, se podría haber asignado también Hombre=2 y Mujer=1). Cuando las variables son nominales, podemos producir tablas de frecuencias por código pero no es posible calcular la media o la desviación estándar).

- **Ordinal:** Variables con asignación de respuesta ordinal y una secuencia lógica. En este tipo de variables el valor absoluto o la diferencia entre dos números no tienen significado. Lo realmente importante en estas variables es la secuencia que denotan.
- **Escala:** Variables continuas que tienen valores inherentes y no categóricos. Como ejemplos de esas variables se encuentran: la edad de las personas, la cantidad de ingreso o gasto, etc.

Variables tiempo.

Es una casilla de verificación, se usa como etiqueta e identifica variables usadas para definir tiempo.

Ejemplo:

☐ Es una Variable Temporal

Variables ponderadoras.

Es una casilla de verificación que se usa como etiqueta para identificar a la variable ponderadora correspondiente. Es altamente recomendable incluir a la variable ponderadora en cada archivo de datos que está siendo documentado.

Mínimo y máximo.

Este campo permite introducir el máximo y el mínimo de la variable. Se debe revisar en cada variable que los valores mínimos y máximos sean correctos. Recuerda que si un valor específico es usado para “Datos perdidos” éste no debe ser incluido en el rango mínimo-máximo. Por ejemplo, si los valores 1 y 2 están siendo usados para masculino y femenino y el 9 es sexo no especificado, entonces el Mínimo será 1 y el Máximo será 2. El código 9 debe ser listado en los códigos para “Datos perdidos”.

Decimales.

En esta casilla se define el número de lugares decimales de una variable de tipo numérico.

Ejemplo:

Variables:					
Número	Ancho	InicioCol	FinalCol	Registro	Decimales
v2	1	*	*	*	
v3	1	*	*	*	
v4	5	*	*	*	
v5	2	*	*	*	
v6	2	*	*	*	
v7	1	*	*	*	
v8	1	*	*	*	
v9	1	*	*	*	
v10	1	*	*	*	
v11	1	*	*	*	
v12	2	*	*	*	0
v13	2	*	*	*	0

Decimales implícitos.

Esta casilla de verificación se selecciona únicamente cuando un archivo código ASCII es importado y el archivo de datos incluye caracteres decimales. Como caracteres decimales también requieren un espacio en la asignación de la longitud de la variable, es importante revisar este cuadro para asegurar la correcta alineación de los datos.

Datos perdidos.

Los datos perdidos son aquellos valores que quedan en blanco en el archivo de datos pero podrían haber sido respuestas y están dentro del universo del cuestionario. Los valores perdidos deben ser diferenciados de los valores “no aplica” y cero.

Por ejemplo, si se usó el código 99999 para indicar valores perdidos en una variable para gasto del hogar se puede listar en el campo de datos perdidos de la siguiente forma:

5.4.4 Opciones estadísticas.

Existen varias opciones para presentar y desplegar un resumen de información sobre la variable al usuario o a la persona que está explorando la información. Los resúmenes estadísticos se salvan en el documento DDI y se convierten en parte del metadato. Por lo tanto, es importante seleccionar el resumen apropiado para cada variable.

- Para variables nominales, se debe estar seguro que las categorías están bien definidas y que algunos componentes de los resúmenes estadísticos no se desplieguen (como medias y desviaciones estándar).
- Para valores ordinales, se debe estar seguro que las categorías que se despliegan sean las adecuadas. No todos los valores ordinales requerirán una categoría. En algunos casos se necesitará incluir algunos resúmenes estadísticos tales como medias y desviaciones estándar.
- Para valores de tipo escala, no se deben definir categorías y se deben incluir resúmenes estadísticos como media y desviación estándar.

Debes asegurarte de no incluir "Frecuencias" para variables como el número de identificación de las viviendas o del área de enumeración. Esto podría producir una tabla de frecuencias inservible, que aumentaría considerablemente el tamaño del archivo (en general, un archivo DDI muy grande – de 8 a 10 Mb o más) indica que hay un problema.

Notas:

- Los resúmenes estadísticos como la media o la desviación estándar se calculan usando todos los valores permitidos. Si existen códigos especiales que se usaron para indicar valores perdidos en el archivo de datos, asegúrese de declararlos en el campo de datos perdidos. Si no, serán incluidos en los cálculos. Por ejemplo, si se usó el código 99999 para indicar valores perdidos en una variable para gasto del hogar se puede listar en el campo de datos perdidos de la siguiente forma:

- Si no se modifica la información como las categorías o los valores perdidos, se debe usar el comando "Documentación>Actualizar estadísticas" del Editor de Metadatos para actualizar la información del resumen estadístico.

5.4.5 Ponderadores.

Cada variable tiene un ponderador que fue previamente incluido en el archivo de datos, en este elemento se selecciona el ponderador (el cual debe estar etiquetado adecuadamente) correspondiente a cada variable.

Ejemplo:

▼ Documentación		
Estadísticas	Ponderadores	Documentación
Número	Nombre	Etiqueta
v146	FACTOR	Factor de expansión

5.4.6 Documentación de la variable.

Definición ^(M).

Descripción detallada de la variable; más completa que la dada por el nombre de la variable y su etiqueta. Proporcionar los aspectos relativos a su medición (unidad de medida, unidad de observación, etc.).

Por ejemplo, variables como “Ingreso” deben incluir la unidad de medida, el tiempo y códigos especiales en caso de haberlos, como sería: “Es el ingreso mensual de la persona en pesos mexicanos, los ingresos con valor 999998 indican que el ingreso es de esta cantidad hacia arriba y los ingresos con valor 999999 representan una cantidad no especificada”. En variables como sexo, parentesco, ubicación geográfica o clase de actividad es necesario que además de la definición se cuente con el catálogo o clasificador correspondiente.

Ejemplo:

Definición
Material predominante con el que fue construido el techo de la vivienda.

Universo ^(M).

El universo a nivel variable refleja las categorías establecidas en el instrumento de captación del proyecto estadístico. Se debe tratar de ser lo más específico posible. Esta información es usada frecuentemente para el análisis de la información.

En muchos casos, un bloque de variables tendrán el mismo universo (por ejemplo: las variables del bloque de educación pueden estar relacionado todas a la población mayor o igual a 5 años). El software (Editor de Metadatos) permite seleccionar múltiples variables e insertar la información del universo para todas las variables en una sola vez.

Ejemplo:

Para la variable MUROS01 referente al material de los muros de la ENIGH 2006, se tiene el siguiente universo:

Universo	
Todas las viviendas	

Informante ^(M).

Los datos correspondientes a este campo se refieren a la persona que proporciona la información contenida en la variable. En la mayoría de los casos, el informante será el propietario de la unidad económica, el administrador o gerente, el "jefe de familia" o algún miembro del hogar con algunas características específicas.

Se recomienda especificar si el informante es directo o indirecto.

Ejemplo:

Informante
Es el jefe o jefa del hogar, esposo (a) y/o cualquier otro integrante del hogar de 15 o más años que conozca la información.

Palabra(s) clave(s).

Se refiere al tema general de la variable. Este elemento tiene el mismo propósito de las palabras clave y clasificación por subtemas en el apartado de Cobertura temática, pero a nivel de variable. El atributo "Vocabulario" se proporciona para indicar el nombre del vocabulario utilizado en este elemento, si es que se está tomando alguno como referencia. El atributo "Vocabulario URL" permite especificar la localización de este vocabulario.

Ejemplo: Las palabras clave para la variable *Material en Techos* en la ENIGH 2006 son:

Palabra(s) clave(s)		
Texto	Vocabulario	Vocabulario URI
Material en techos		
Techos		
Vivienda		






Instrucciones previas a la pregunta ^(R).

Son las instrucciones o indicaciones dadas a los entrevistadores y que aparecen impresas en el cuestionario antes de la pregunta textual. Este elemento no aplica a todas las variables. El propósito de este elemento y de los dos siguientes es comprender cómo fueron realizadas las preguntas durante la entrevista.

Para una mejor comprensión ver el siguiente ejemplo extraído del cuestionario básico del II Censo Nacional de Población y Vivienda 2005:

PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS
 3.6 ¿NOMBRE habla alguna lengua indígena o dialecto?
 MARQUE UN SOLO CÍRCULO
 Sí.....1

No.....2 Pase a 3.7

En este ejemplo, la instrucción previa a la pregunta sería:
PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

Pregunta textual ^(M).

La pregunta textual es el texto del cuestionario tal como el entrevistador espera realizar la pregunta cuando conduce la entrevista. Este campo no aplica para todas las variables (no aplica para variables derivadas).

Ejemplo:

En la pregunta sobre lengua indígena del Censo 2005 la pregunta textual es:

¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena o dialecto?

Instrucciones posteriores a la pregunta ^(R).

Son las instrucciones o indicaciones dadas a los entrevistadores y que aparecen impresas en el cuestionario después de las preguntas textuales. Este elemento puede utilizarse para ingresar información sobre los pases del cuestionario. Cabe señalar que este tipo de instrucciones no aplican a todas las variables.

Por ejemplo, para la pregunta del II Censo de Población y Vivienda 2005 sobre lengua indígena, la instrucción posterior a la pregunta sería:

Si la respuesta es igual a 2 pase a 3.7.

Instrucciones en manuales y otros materiales de apoyo ^(R).

Este campo sirve para introducir instrucciones en el manual del entrevistador u otros materiales de apoyo sobre la pregunta. En los casos en los que las instrucciones se relacionan a varias variables, se debe repetir la información para cada una. El software (Editor de Metadatos) permite seleccionar múltiples variables e introducir la misma información para todas ellas en una sola ocasión.

Imputación.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

El campo proporciona un espacio para registrar cualquier imputación o técnica de remplazo usada para corregir inconsistencias o datos incoherentes. Se recomienda que este campo proporcione un resumen de lo que se hizo con este tipo de datos y que se incluya la referencia al archivo completo en la Sección de Materiales de referencia externos.

Recodificación y derivación.

NOTA: El llenado de este elemento para los proyectos en general es de carácter Opcional, sin embargo para los proyectos del Instituto deberá ser de tipo Recomendado (R).

En este elemento aplican los datos que se obtuvieron por recodificación de las variables originales (variables colectadas) o por el cálculo de nuevas variables que no fueron obtenidas directamente de la recolección de datos. Es muy importante documentar adecuadamente dichas variables, de ello dependerá su utilidad para los investigadores. En los casos en que los métodos de derivación o imputación fueron muy simples se puede proporcionar aquí la descripción completa.

Ejemplo: Si la variable EDAD_GRP fue obtenida por recodificación de la variable EDAD, se puede mencionar simplemente: "Variable obtenida por recodificación de la edad en años provista en la variable EDAD en grupos de edad 0-4, 5-9,...,65 y más. El código 99 indica la edad no especificada.

Cuando el método de derivación es más complejo, se proporciona aquí una referencia al documento (y/o programa de cómputo) y se pone a disposición de los usuarios en la Sección de Materiales de referencia externos. Éste podría ser el caso por ejemplo de la variable "TOT_EXP" que contiene el gasto total anual obtenido de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares. En este caso, la información proporcionada aquí podría ser:

"Esta variable proporciona el gasto total anual de los hogares. Fue obtenida agregando los datos de gasto en todos los bienes y servicios disponibles en las secciones 4 a 6 del cuestionario del hogar. Esta variable contiene valores imputados para la renta de las viviendas ocupadas por sus propietarios. Los valores han sido deflactados por un deflactor de precios disponible en la variable REG_DEF. Todos los valores están en moneda local. Los datos extremos han sido fijados. Los detalles de los cálculos están disponibles en el Apéndice 2 del Reporte del Procesamiento de Datos, y en el programa Stata "Agregados.do" disponibles en la Sección de Fuentes Externas".

Seguridad.

Este campo provee información sobre el nivel de acceso a la variable, por ejemplo: de uso público, sólo para subscriptores, etc. Puede usarse para señalar variables que son identificadores directos de los entrevistados (o identificadores indirectos) y que no pueden ser publicadas.

Notas.

Registre en este campo cualquier información adicional o auxiliar relacionada a la variable específica.

5.5. Creando grupos de variables.

Los grupos de variables son opcionales, pero te ayudarán a organizar los datos para los usuarios en una materia específica o para el uso de categorías. Esto será de particular utilidad para los usuarios en el caso de que los archivos de datos contengan muchas variables y no estén organizadas por tema (algunos archivos planos contienen cientos o aún miles de variables).

El Editor de Metadatos permite agrupar variables ubicadas en varios archivos de datos distintos. Por ejemplo, los datos de educación pueden encontrarse en distintos sitios; sin embargo estas variables dispersas pueden agruparse juntas. Del mismo modo, una misma variable puede pertenecer a más de un grupo.

Los grupos de variables son "virtuales". Las variables por sí mismas no se mueven o agrupan, éstas permanecen intactas en el archivo de datos.

En el producto final del Editor de Metadatos (CD-ROM del sitio web), los grupos de variables aparecerán bajo un menú de elementos "Diccionario de datos". La única razón para agrupar las variables es permitir a los usuarios la fácil localización de variables relacionadas a su tema de interés. Si tu conjunto de datos contiene pocas variables, no hay justificación para agruparlas.

Si decides crear grupos de variables (y subgrupos si es necesario), asegúrate de que **todas** las variables en la base de datos pertenecen por lo menos a un grupo.

Los grupos de variables también tienen sus propios elementos DDI los cuales incluyen el Tipo, Etiqueta, Texto, Definición, Universo y Notas. Estos elementos son opcionales y permanecerán en muchos casos vacíos.

Tipo	Este campo es un vocabulario controlado. En éste se identifican más fácilmente las variables que están agrupadas. El llenado de este campo es opcional.
Etiqueta	La etiqueta usada para identificar el grupo deberá ser clara y relacionada al tipo elegido. Si éstas se encuentran agrupadas por materia, entonces la materia será claramente establecida en ésta etiqueta.
Texto	Incluye texto adicional para clarificar las razones o propósitos para agrupar las variables. El llenado de este campo es opcional.
Definición	Este campo es opcional y se usa para definir al grupo de variables.
Universo	Este campo es opcional y define el universo referente al grupo de variables seleccionadas. Las variables por ejemplo pueden ser agrupadas como: "Datos de Fecundidad" y el universo restringido a mujeres entre las edades 15-49.
Notas	Espacios adicionales donde se pueden hacer notas explicativas.

5.6. Descripción de los materiales de referencia externos.

Los materiales de referencia externos son todos los materiales relacionados al proyecto, distintos de los archivos de datos. Éstos incluyen documentos (como cuestionarios, manuales del entrevistador, documentos metodológicos, catálogos y clasificadores, reportes, etc.), programas de trabajo, mapas, fotos, y otros. Es recomendable organizar dichos documentos y materiales por tipo generando para ello, nuevos grupos en el editor de metadatos.

5.6.1 Identificación.

Tipo ^(M).

Esta información se refiere al tipo de documento o material de referencia. La selección del tipo es importante ya que determina la forma en que el documento será presentado o desplegado al usuario en el producto final generado por el Constructor de CD-ROM.

Este elemento tiene un vocabulario controlado en el cual deberá seleccionar el tipo de material que desea incorporar a la documentación o en su caso el más parecido al que desea incorporar.

Las siguientes son las opciones para el tipo de material de referencia:

Ejemplo:

- Audio
- Base de datos
- Catálogo o clasificador
- Cuestionario
- Decreto
- Documento metodológico
- Foto
- Glosario
- Informe
- Instructivo de llenado
- Manual
- Mapa
- Otro documento

- Programa
- Resultados
- Sitios web
- Tabla
- Video

Tipo
Manual

Título ^(M).

Este elemento se refiere al título completo del material de referencia tal como está incluido en la portada del documento.

Ejemplo:

Título
Manual del Entrevistador

Subtítulo ^(R).

Incluir el subtítulo que complementa el título principal del material de referencia, si éste es relevante.

Ejemplo:

Subtítulo
ENIGH 2006

Autor(es) ^(R).

En este elemento se incluye la organización o persona responsable del contenido del material de referencia. Es importante incluir a todos los autores que son listados en el documento.

Ejemplo:

Autor[s]
Dirección General de Estadísticas del INEGI

Fecha ^(R).

Fecha de la publicación del reporte o documento, indicando día, mes y año (por lo menos mes y año). Para los reportes, la fecha es frecuentemente establecida en la portada del documento. Para otros tipos de fuentes, anotar en este campo la fecha en que fue realizada.

Ejemplo:

Fecha					
Año:	Mes:	Día:		Horas:	Minutos:
2006	6				

País ^(R).

En este elemento se proporciona el nombre del país en el que se generó el material de referencia. Para seleccionar el país se usa el vocabulario controlado basado en ISO 3166-3.

Ejemplo:

País
México [Mex] 

Idioma ^(R).

Se refiere al idioma del material de referencia. Para seleccionar el idioma use vocabulario controlado basado en ISO 639-3s.

Ejemplo:

Idioma
Español [Esp] 

Formato ^(R).

En el campo denominado formato se debe proporcionar la información referente al tipo de documento electrónico en cuestión. Para el llenado de este elemento se incluye un vocabulario controlado, en el caso de que no se incluya el tipo de formato que necesitas utiliza el más parecido.

La lista de formatos es la siguiente:

1. Comprimido, Genérico [application/x-compressed].
2. Comprimido, ZIP [application/zip].
3. Datos, CSPro [application/x-cspro].
4. Datos, dBase [application/dbase].
5. Datos, Microsoft Access [application/msaccess].
6. Datos, SAS [application/x-sas].
7. Datos, SPSS [application/x-spss].
8. Datos, Stata [application/x-stata].
9. Documento, Genérico [text].
10. Documento, HTML [text/html].
11. Documento, Microsoft Excel [application/msexcel].
12. Documento, Microsoft PowerPoint [application/mspowerpoint].
13. Documento, Microsoft Word [application/msword].
14. Documento, PDF [application/pdf].
15. Documento, Postscript [application/postscript].
16. Documento, Plain [text/plain].

17. Documento, WordPerfect [text/wordperfect].
18. Imagen, GIF [image/gif].
19. Imagen, JPEG [image/jpeg].
20. Imagen, PNG [image/png].
21. Imagen, TIFF [image/tiff]

Número de identificación ^(R).

Si existe un número de identificación (ID) único el cual haga referencia al documento (como un número de publicación del Instituto) incluir éste como el número de ID.

5.6.2 Colaboradores y derechos.

Colaboradores ^(R).

Incluir los nombres de la organización o personas responsables que estuvieron involucradas o que contribuyeron para producir la publicación. Esto incluye a las fuentes de financiamiento tanto como a las entidades de autoría.

Ejemplo:

Contribuidor(es)	
Dirección General de Estadística	+ - ↑ ↓

Editor(es) ^(R).

Incluir el nombre oficial de las organizaciones responsables de la edición y/o difusión de los materiales de referencia externos.

Ejemplo:

Editor(es)	
INEGI	+ - ↑ ↓

Derechos ^(R).

Este campo se refiere a la información acerca de los derechos legales de los materiales de referencia externos.

5.6.3 Contenido.

Descripción ^(M).

Describir brevemente en este campo el contenido de los materiales de referencia externos.

Ejemplo:

Descripción
El presente es un catálogo en el que se encuentran, las clasificaciones de las variables de la base de datos, con sus códigos correspondientes.

Resumen ^(M).

En este elemento se proporcionará un resumen del contenido de los materiales de referencia externos.

Ejemplo:

Resumen
El presente manual ha sido elaborado como un documento de consulta y apoyo para que realices tus actividades como entrevistador durante el desarrollo de la ENIGH 2006. El contenido se organiza en 18 capítulos, los cuales se describen a continuación. El primer capítulo ofrece una visión general respecto a tus responsabilidades y la relación que mantienes con los puestos de la estructura operativa de la coordinación estatal. El segundo y el tercero presentan los conceptos generales que permiten identificar las unidades de análisis esenciales para captar la información requerida por el proyecto, el Marco Geostatístico Nacional y los materiales necesarios para ubicar el área de trabajo en que se encuentran las viviendas objeto de entrevista. El cuarto describe actividades operativas como la recepción de cargas de trabajo, ubicación del informante, inicio de entrevista y sus códigos de resultado, así como la supervisión, reuniones y devolución de cargas de trabajo.

Tabla de contenido ^(M).

Este campo aplica únicamente a reportes. Incluye la tabla de contenidos si está disponible, no es necesario incluir el número de página.

Ejemplo:

Tabla de Contenido
Identificador del hogar
Folio
Apartado 1.1 Características de la vivienda
Material en muros.
Material de techos.
Material de pisos.
Antigüedad de la vivienda.
Combustible para cocinar y frecuencia de uso.
Tenencia de la vivienda.
Disponibilidad de agua.
Frecuencia de agua.
Drenaje.
Energía Eléctrica.
Eliminación de la basura.
Frecuencia del servicio de recolección de basura.
Equipamiento.
Apartado 1.2 Residentes e Identificación de Hogares en la vivienda
Periodos de referencia para identificar los hogares de nueva creación que sí se deben entrevistar.

Temas ^(M).

Una síntesis de los temas principales cubiertos por el reporte o material de referencia. Esta lista de puede estar basada en los temas principales de la tabla de contenido.

Ejemplo:

Temas
Identificador del hogar.
Apartado 1.1 Características de la vivienda.
Apartado 1.2 Residentes e Identificación de Hogares en la vivienda.
Apartado 1.3 Características Sociodemográficas.
Apartado 1.4 Condición de Actividad y Características.
Apartado 1.5 Equipamiento del hogar.
Gasto semanal Claves A001 - A24.
Transporte diario Claves B001 - B007.
Apartados 1.1 y 1.2 Gasto semanal, 2.1 al 2.5 Gasto mensual, 3.1 al 3.3 Gasto Trimestral, 4.1 al 4.3 Gasto semestral.
Apartados 1.1 y 1.2 Gasto semanal, 2.1 al 2.5 Gasto Mensual, 3.1 al 3.3 Gasto Trimestral, 4.1 al 4.4 Gasto Semestral.
Apartado 2.1 a 2.5
Gasto mensual.
Apartado 2.1 Limpieza y cuidados de la casa.
Apartado 2.2 Cuidados personales.
Apartado 2.3 Educación, Cultura y Recreación.
Apartado 2.4 Comunicaciones y servicios para vehículos.
Apartado 2.5 Vivienda y Servicios de Conservación.
Apartados del 3.1 al 3.3
Gasto Trimestral.
Apartado 3.1 Prendas de vestir, Calzado y Accesorios.
Apartado 3.2 Cristalería, Blancos y Utensilios Domésticos.
Apartado 3.3 Cuidados de la Salud.
Apartados 4.1 al 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.5
Gasto Semestral.
Apartado 4.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda.
Apartado 4.2 Artículos de enseramiento.

6. Aplicando validaciones y diagnósticos a metadatos.

El Editor de Metadatos ofrece una serie de útiles módulos de diagnóstico y validación (ver menú desplegable en Herramientas). Estas herramientas no son parte de la aplicación, son programas auxiliares desarrollados por el IHSN. Estos módulos van desde validaciones muy simples (tales como el comando Herramientas-Validación de los metadatos) hasta pantallas visuales complejas que iteran a través de cada variable y proporcionan información a los documentadores a este nivel. A continuación se describen brevemente:

- Validación de Metadatos: verifica que todos los campos obligatorios hayan sido proporcionados.
- Validación de Materiales de referencia externos: verifica que todos los campos obligatorios en los Materiales de referencia cuenten con información.
- Validación de las relaciones en las bases de datos: esta herramienta permite verificar que las relaciones que se hayan establecido entre las bases de datos sean correctas.
- Validación de variables: esta validación permite revisar de forma completa la documentación provista para las variables de modo que es posible identificar errores en la documentación tales como: validar variables nominales sin categorías, variables con la misma etiqueta y sin etiqueta, variables con campos obligatorios sin información; y finalmente, variables de escala con categorías.

Además de estas validaciones, es recomendable que generes el documento DDI (en el Editor de Metadatos, usando el comando "Exportar DDI") y verifiques el tamaño del archivo xml resultante. Un proyecto estadístico documentado completamente con un número grande de variables no debería producir un archivo más grande de 10 Mb. Un archivo DDI puede indicar errores en la parte de resumen estadístico debido a frecuencias que son producidas para una variable como el ID del hogar en un archivo de muestras de hogares. Cerciórate de corregir este tipo de errores.

7. Generando la documentación del proyecto estadístico en PDF.

El Editor de Metadatos incluye una práctica herramienta para producir un documento PDF, resumiendo todos los metadatos ingresados en éste (Ver Herramientas>IHSN Report Center). La generación de este reporte es uno de los pasos finales cuando se ha documentado adecuadamente el proyecto estadístico para su publicación y diseminación. Si existen versiones previas y se realizan cambios al archivo de datos o el metadato asegúrate de volver a generar el documento PDF del proyecto estadístico.

Este reporte deberá generarse, guardarse y adjuntarse como un documento técnico.

El reporte PDF incluirá una lista de todos los materiales de referencia externos relacionados al estudio. Esta lista deberá incluir este reporte PDF. Antes de generarlo, asegúrate de que creaste una entrada en la sección de Materiales de referencia para documentarlo. Inmediatamente después de que generes el reporte PDF, impórtalo en el Editor de Metadatos.

Manten en mente que, si un proyecto estadístico cuenta con un gran número de variables puede producir un documento que es muy largo, si el reporte excede de 300 o 350 páginas, puedes dividir este reporte (por ejemplo: produce un reporte con el metadato del proyecto, uno con los archivos y las variables del metadato), o cambia las opciones del contenido (por ejemplo, no incluyas la tabla de frecuencia para todas las variables).

8. Evaluación de la calidad de los metadatos.

Se recomienda ampliamente realizar una revisión rápida de los datos y metadatos previo a la publicación del producto final. El Anexo II proporciona un formulario de revisión (el "Formulario para la Revisión de la Calidad de la Documentación de Microdatos") para ser usado por un revisor externo.

La revisión externa puede llevarse a cabo en alguno de los siguientes archivos:

1. El archivo DDI (archivo xml, no contiene microdatos, ni materiales de referencia externos).
2. El archivo Nesstar (contiene microdatos y metadatos DDI/DCMI).
3. El CD-ROM (o sitio web), sin microdatos.

4. El CD-ROM (o sitio web), con microdatos.

La opción preferida es la 4, ya que ésta nos permite un chequeo completo del producto final. Si los datos son confidenciales y no pueden ser compartidos con los revisores se recomienda usar la opción tres.

Para mantener el orden en la revisión de la calidad de los metadatos usa el *Formulario para la revisión de la calidad de la documentación de los microdatos* (Anexo II). Sigue la orientación que se te proporciona en éste, al terminar la revisión verifica en el formulario qué información te faltó y completa toda la que te sea posible antes de producir el CD ROM. Además, envía el DDI-XML o el archivo Nesstar al revisor.

9. Desarrollando el producto final.

Una vez que te has cerciorado que todas las revisiones han sido completadas, puedes generar el producto final usando el módulo Constructor del CD-ROM del conjunto de herramientas del IHSN. Esto incluye el CD ROM y el sitio web del proyecto estadístico.

Antes de generar el CD-ROM:

- Asegúrate de que has personalizado un “estilo” para el CD-ROM. Si no has diseñado un estilo (las instrucciones se proporcionan en la Guía de Usuarios del Conjunto de Herramientas).
- Prepara el contenido para la “Página de inicio” del CD-ROM. Típicamente, se elabora un breve resumen sobre los objetivos y resultados del proyecto estadístico por el responsable del área encargada del proyecto estadístico.

Genera el CD-ROM con las opciones apropiadas. El IHSN recomienda:

- Generar el CD ROM sin datos.
- Exportar las bases de datos al formato ASCII, e incluir los archivos comprimidos ASCII en el CD-ROM, junto con el archivo de sintaxis para exportar los datos a SPSS, Stata y otros formatos (los cuales deben ser provistos como materiales de referencia externos). El formato ASCII es más estándar que el formato Nesstar del Editor de Metadatos y es garantía de viabilidad a largo plazo de tus archivos de datos.
- Incluye un archivo autorun.
- Incluye todos los materiales de referencia externos.
- Revisa que el CD-ROM en línea no incluya ninguna página vacía (usa la herramienta que incluye el Editor de Metadatos para hacer esta revisión).
- Nombra el CD-ROM de acuerdo a la abreviatura del conjunto de datos y la versión.

Después de generar el CD-ROM:

- Revisa que todos los links funcionen antes de que repliques el cd, en particular aquellos que se refieren a los materiales de referencia externos.
- Prueba el autorun.

En el INEGI se tiene previsto incluir los archivos de formato Nesstar en su sitio de internet, además de la construcción del Acervo de Información Estadística y Geográfica, en el que los usuarios podrán acceder a la Información de Interés Nacional.

Glosario

Accesibilidad

La facilidad y condiciones bajo las cuales puede obtenerse la información estadística.

Agregación

Un proceso que transforma microdatos en información a nivel agregado por medio del uso de una función de agregación tal como contar, obtener el promedio, calcular la desviación estándar, etcétera.

Anonimización de los datos

El proceso de proteger la confidencialidad de los datos. Implica limitar el monto y detalle de la información diseminada y ocultar datos mediante la adición de ruidos, intercambiar datos, generación de datos simulados o sintéticos.

Aprovechamiento de registros administrativos.

Método para generar datos estadísticos, mediante el uso de los sistemas de registro de hechos o sucesos individuales que realizan las dependencias y organismos públicos como parte de su función.

Área de referencia

El país o área geográfica a la cual está relacionada la medida estadística del fenómeno.

Autoentrevista.

Tipo de entrevista, mediante la cual el propio informante contesta el instrumento de captación.

Base de datos.

Una base de datos consta de una colección de tablas en las que se almacena un conjunto específico de datos estructurados. Una tabla contiene una colección de filas (o renglones), también denominada registros; y columnas, o bien, variables. Cada columna de la tabla se ha diseñado para almacenar un determinado tipo de información; por ejemplo, fechas, nombres, importes en moneda o números.

Categoría

El término genérico para ítems en algún nivel dentro de una clasificación.

Censo.

Método para la generación de datos estadísticos, mediante la obtención de datos individuales de todos y cada uno de los elementos que conforman el conjunto objeto de estudio.

Clasificación

Conjunto de observaciones discretas, exhaustivas y mutuamente excluyentes, las cuales pueden ser asignadas a una o más variables a ser medidas en la recopilación y/o presentación de datos.

Clasificación estándar

Clasificaciones que siguen reglas predeterminadas y que son generalmente recomendadas y aceptadas.

Cobertura

La definición de la población que las estadísticas se proponen cubrir.

Cobertura geográfica

Ver "Área de referencia".

Cobertura temporal

La extensión del tiempo, por ejemplo años, para los cuales se captan los datos.

Codificación

El proceso de convertir información verbal o textual en códigos que representan clases dentro de un esquema de clasificación, para facilitar el procesamiento, almacenamiento o diseminación de los datos.

Concepto

Una unidad de conocimiento creada por una combinación única de características.

Confidencialidad

Una propiedad del dato indicando la extensión a la cual su distribución no autorizada podría ser perjudicial o nociva a los intereses de las fuentes o de otras partes relevantes.

Conjunto de datos

Cualquier colección de datos organizada.

Consistencia

Coherencia lógica y numérica.

Cuestionario

Un grupo o secuencia de preguntas diseñadas para obtener información sobre un tema, o secuencia de temas, de una unidad que reporta o de otro productor de estadísticas oficiales.

Dato

Característica o información, generalmente numérica, que se obtiene a través de la observación.

Datos perdidos o faltantes

Observaciones que fue planeado obtener y que faltan.

Definición

Una afirmación que representa el concepto y la naturaleza esencial de los términos.

Desagregación geográfica.

Nivel de detalle de una división territorial.

Diseminación de datos

Poner a disposición del público, la información obtenida a través de una actividad estadística.

Diseminación

Distribución o transmisión de los datos estadísticos a los usuarios.

Diseño de la encuesta

Todos los aspectos de una encuesta desde el establecimiento de una necesidad de datos hasta la producción de los resultados finales.

Diseño de la muestra

Diseño que provee información sobre el tamaño de la muestra objetivo y final, las definiciones de los estratos y la metodología para hacer la selección de la muestra.

Documentación

Texto descriptivo utilizado para definir o describir un objeto, diseño, especificación, instrucciones o procedimiento.

Documento de referencia

Un documento que provee detalles pertinentes para la consulta sobre un tema.

Dublin Core

La Iniciativa sobre Metadatos Dublin Core es un foro abierto comprometido en el desarrollo de estándares de metadatos en línea que puedan operar entre ellos y que soporten un amplio rango de propósitos y modelos de negocios.

Encuesta

Una investigación sobre las características de una población dada mediante la recopilación de datos de una muestra de la población y estimación de sus características por medio del uso sistemático de la metodología estadística.

Encuesta por muestreo

Una encuesta la cual es llevada a cabo usando un método de muestreo.

Error de cobertura

Errores causados por una falla para cubrir de manera adecuada todos los componentes de la población que se estudia, el cual resulta en diferencias entre la población objetivo y el marco de muestreo.

Estadística derivada.

Conjunto de datos obtenidos mediante el uso de estadísticas provenientes de una o varias fuentes, con apoyo en cálculos matemáticos basados en conceptualizaciones o metodologías ajenas a las fuentes de datos utilizados.

Estándares de disseminación

Guía o prescripción legalmente acordada desarrollada por organizaciones internacionales para guiar la disseminación de las estadísticas al público.

Estratificación

Un procedimiento de muestreo en el cual la población es dividida en grupos homogéneos o estratos y la selección de la muestra es hecha independientemente en cada estrato.

Estructura de metadatos

Ordenamiento y jerarquización de conceptos agrupados con base en la identificación de niveles o dimensiones que cubren los detalles técnicos y características de los datos, con el fin de disminuir sesgos en la interpretación de la información y permitan al usuario ponderarla, organizarla y analizarla.

Formato de disseminación

Medio por el cual los datos estadísticos y los metadatos son disseminados.

HTML

Lenguaje de Etiquetado de Documentos Hipertextuales, utilizado para la presentación y diseño de información en un visualizador de HTML así como en internet explorer o firefox.

Imputación

Es un procedimiento para ingresar un valor para un dato específico de un ítem donde falta la respuesta o ésta no se puede utilizar.

Inconsistencia.

Incompatibilidad numérica o lógica en los valores de dos o más datos.

Información estadística

Agregados o información a nivel de unidad obtenida por medio de actividades estadísticas.

Instrumento de captación.

Formato que se utiliza para el registro de los datos, en un proyecto estadístico.

Macrodato

El resultado de un proceso de transformación estadística en la forma de información agregada.

Macrodato estadístico

Un dato observado obtenido mediante una agregación intencionada de microdatos estadísticos conforme a una metodología estadística.

Marco de muestreo.

Listado en el cual se identifica a todos los elementos de una población y que permite seleccionar una muestra de la misma con fines de estimación estadística.

Metadato

Dato que define o describe otro dato.

Metadato estadístico

Dato acerca del dato estadístico.

Microdato

Observaciones no agregadas, o medidas de las características de las unidades individuales.

Microdato estadístico

Una observación de un dato captado sobre un objeto individual.

Muestra.

Subconjunto de unidades seleccionadas de una población, bajo condiciones preestablecidas.

Muestra no probabilística

Una muestra en la que la selección de las unidades está basada en factores diferentes a la oportunidad aleatoria, por ejemplo conveniencia, experiencia anterior o el juicio del investigador.

Muestra probabilística

Una muestra seleccionada mediante un método basado en la teoría de la probabilidad (proceso aleatorio), esto es, por medio de un método que incluye el conocimiento de las posibilidades de que alguna unidad sea seleccionada.

Muestreo

El proceso de seleccionar un número de casos de todos los casos en un grupo particular o universo.

Objetivo de los metadatos

Describir objetos de información para apoyar su localización, identificación, evaluación y selección mediante el apoyo de sistemas automatizados.

Objetivo de los metadatos estadísticos

Proporcionar información sobre el dato estadístico, sobre los procesos y herramientas o recursos que se utilizaron en su generación, para facilitar a los usuarios de la información la localización, identificación, uso, interpretación y análisis de los datos estadísticos, mediante la selección y descripción de sus características principales.

Observación

El valor, en un periodo particular, de una variable particular.

Periodicidad

Frecuencia de la compilación de los datos.

Periodo de levantamiento

Fechas de inicio y término que delimitan la recopilación de la información.

Periodo de referencia

El periodo de tiempo o punto en el tiempo al que las observaciones medidas intentan referirse.

Periodo de tiempo

El periodo de tiempo o punto en el tiempo al cual hacen referencia las observaciones medidas.

Población objetivo

El conjunto de elementos acerca de los cuales la información se necesita y se requieren estimaciones.

Consideraciones prácticas pueden dictar que algunas unidades sean excluidas (como por ejemplo, personal del ejército, la gente sin hogar o aquellos que no son accesibles sin incurrir en costos excesivos).

Ponderador

La importancia de un objeto en relación a un conjunto de objetos a los cuales pertenece.

Proyecto estadístico

Conjunto de actividades sistemáticas, basado en un esquema previamente conceptualizado, para la producción o integración de información estadística que permite caracterizar un universo de estudio.

Referencia geográfica.

Área territorial respecto a la cual corresponde un conjunto de datos.

Registro administrativo

Recopilación de información administrativa para un ítem administrativo.

Seguridad de datos

Las medidas tomadas para prevenir el acceso o uso no autorizado de los datos.

Sesgo

Un efecto el cual priva un resultado estadístico de representatividad debido a una distorsión sistemática, a diferencia de un error aleatorio el cual podría distorsionar en alguna ocasión pero se compensa en el promedio.

Sistema de metadatos estadísticos

Un sistema para procesar datos que utiliza, almacena y produce metadatos estadísticos.

Sistema Nacional Estadístico.

Conjunto de unidades orgánicas e instancias de coordinación que bajo una normatividad común, realizan actividades relacionadas con la generación, integración y divulgación de información estadística con el propósito de proporcionar el servicio público de información.

Tabla

Una tabla es la estructura básica de almacenamiento de una base de datos, consiste en una o más columnas y cero o más filas.

Tamaño de la muestra

El número de unidades observación que están incluidas en la muestra.

Tasa de cobertura

Una medida de la extensión a la cual las observaciones designadas como primarias para una categoría particular son consideradas por las unidades consideradas de manera inicial con las observaciones relacionadas a esa categoría.

Tasa de no respuesta

La proporción de no respuesta en una muestra.

Tasa de rechazo

La proporción de unidades de observación para las cuales las unidades de reporte han sido contactadas de manera exitosa, pero han rechazado dar la información solicitada.

Tasa de respuesta

El número de unidades de observación para las cuales se recibió la información como una proporción del número de unidades de observación para las cuales fue solicitada la información.

Tipo de datos

Un conjunto de valores definidos caracterizado por las propiedades de aquellos valores y por operaciones en los mismos.

Unidad de medida

Es la unidad actual a la cual están asociados los valores medidos.

Unidad de análisis

Unidades construidas de forma real o artificial, para las cuales son recopiladas las estadísticas.

Unidad de muestreo

Una de las unidades en las que un conglomerado es dividido con el propósito de un muestreo, cada unidad es considerada como individual e indivisible cuando se hace la selección.

Unidad de observación

Son aquellas entidades sobre las cuales se recibe información, y de las que son compiladas las estadísticas.

Unidad de observación

Elemento unitario acerca del cual se recopila información.

Universo de estudio

Conjunto de elementos que poseen características comunes susceptibles de ser cuantificadas con fines de análisis de algún aspecto o fenómeno relacionado con las funciones sustantivas de la unidad administrativa.

Validación.

Conjunto de actividades para identificar los datos que cumplen o no, con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad; a fin de aplicar a estos últimos una solución bajo criterios específicos, que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos.

Variable

Una característica de una unidad que es observada, que puede asumir más de uno de los conjuntos de los valores a los cuales una medida numérica o la categoría de una clasificación puede.

XML

Lenguaje de Marcado Extensible, es una herramienta para estructurar información que será compartida en la red y entre sistemas de software.

Fuente:

SDMX Content-oriented guidelines: Metadata common vocabulary (draft march 2006).

Fuente:

INEGI.Dirección de Normatividad. Glosario sobre la generación de estadística básica (Noviembre de 2006)

Anexo I. Relación de insumos para la documentación de microdatos

Antecedentes

La documentación de los proyectos de generación de información estadística básica se han realizado desde diferentes perspectivas y enfocadas a satisfacer diversas necesidades de información, lo que ha generado que los metadatos estén esparcidos en diferentes sistemas y repositorios. El editor de metadatos proporciona la oportunidad de concentrar todos los materiales creados para un proyecto, lo que facilitará su almacenamiento y consulta.

Instrucciones

A continuación se lista la información y materiales que requerirán los encargados de la documentación de los proyectos de generación estadística básica. El propósito es que al momento de iniciar la captura de la documentación, se tengan a la mano los insumos que faciliten el trabajo.

Acervo de Información Estadística y Geográfica

Formato de Información de Bases de Datos para su captura en el estándar DDI

Encargado de llenar el formulario (Nombre): _____

Cargo: _____

Área o Departamento: _____

Institución: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Fecha _____

I. Información del proyecto estadístico (censo, encuesta, registro administrativo)

1. Nombre del proyecto estadístico (nombre completo; no abreviar): _____

2. Abreviación del proyecto estadístico: _____

3. Productor (en caso de ser más de uno, indicar el productor principal): _____

4. Contacto en la dependencia productora (persona que cuenta con más información acerca de la base de datos):

4.1 Nombre: _____

4.2 Cargo: _____

4.3 Núm. telefónico: _____

4.4 Correo electrónico: _____

5. Tipo:

☐ 5.1 Censo

☐ 5.2 Conteo

☐ 5.3 Cuentas Nacionales

☐ 5.4 Encuesta

5.4.1 Tamaño muestra: _____

☐ 5.5 Registro administrativo

☐ 5.6 Otra estadística derivada

6. Unidad de observación:

☐ 6.1 Hogar

☐ 6.2 Empresa

☐ 6.3 Establecimiento

☐ 6.4 Otra (especifique): _____

7. Cobertura geográfica:

☐ 7.1 Nacional

☐ 7.2 Entidad federativa

☐ 7.3 Estratos. Diga cuántos estratos y cómo se construyen _____

☐ 7.4 Otra (describa de manera detallada) _____

8. Fechas de recolección de datos (trabajo de campo): De: _____ A: _____

9. Años disponibles (indicar todos años): _____

10. ¿Existe una política formal de disseminación de microdatos?

- ☐ 10.1 Sí
- ☐ 10.2 No
- ☐ 10.3 No sabe

11. ¿Existe un archivo central de datos?

- ☐ 11.1 Sí (pase a 12)
- ☐ 11.2 No
- ☐ 11.3 No sabe

12. ¿Se tiene la intención de almacenar los datos en un archivo central de datos?

- ☐ 12.1 Sí
- ☐ 12.2 No
- ☐ 12.3 No sabe

13. Todos los archivos (datos, documentación, programa) están disponibles dentro del área responsable del proyecto estadístico

- ☐ 13.1 Sí
- ☐ 13.2 No

II. Inventario de documentación

Este apartado se identifica y presenta una lista de la documentación asociada a la base de datos de la operación estadística.

Utilice los siguientes códigos para las columnas *Tipo* y *Formato*:

Tipo:

- A** = Audio
- B** = Base de datos
- C** = Catálogo o clasificador
- Q** = Cuestionario
- D** = Decreto
- DM** = Documento metodológico
- F** = Foto
- G** = Glosario
- I** = Informe
- IN** = Instructivo de llenado
- M** = Manual
- MP** = Mapa
- OD** = Otro documento
- PR** = Programa
- R** = Resultados
- W** = Sitio Web
- T** = Tabla
- V** = Video

Formato:

- COG** = Comprimido genérico
- ZIP** = Comprimido ZIP
- CSP** = Datos CSPro
- DBF** = Datos dBase
- ACC** = Datos Microsoft Acces
- SAS** = Datos SAS
- SPS** = Datos SPSS
- STA** = Datos Stata
- TEX** = Documento genérico
- HTM** = Documento HTML
- XLS** = Microsoft Excel
- PPT** = Microsoft Power Point
- WRD** = Microsoft Word
- PDF** = Documento PDF
- POS** = Documento Postscript
- PLA** = Documento Plain
- WP** = Documento WordPerfect
- GIF** = Imagen GIF
- JPG** = Imagen JPEG
- PNG** = Imagen PNG
- TIF** = Imagen TIFF

Núm.	(a) Título del documento	(b) Autor	(c) Tipo	(d) Formato	(e) Núm. páginas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

III. Archivos de datos

Este apartado está diseñado para identificar y hacer una lista de los archivos básicos de microdatos de un proyecto estadístico. En la columna *Nombre*, escriba el nombre del archivo de microdatos. En la columna *Contenido*, escriba una descripción breve del archivo (por ejemplo: “Apartado 2A-Educación del cuestionario hogar”). En la columna *Formato*, indique el formato de los datos (por ejemplo, ASCII, SAS, SPSS, STATA). En las columnas *Núm. Variables* y *Núm. Registros*, indique el número de variables y registros (casos) del archivo de datos.

<i>No</i>	<i>(a) Nombre del archivo</i>	<i>(b) Contenido</i>	<i>(c) Formato</i>	<i>(d) No. Variables.</i>	<i>(e) No. Registros</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Si los datos se proporcionan en SAS, SPSS o STATA:

1. ¿Las variables tienen etiqueta?

☐ 1.1 Todas o la mayor parte

☐ 1.2 Pocas

☐ 1.3 Ninguna

2. ¿Los valores tienen etiqueta?

☐ 2.1 Todos o la mayor parte

☐ 2.2 Pocos

☐ 2.3 Ninguno

IV Programas

Este apartado está diseñado para identificar y hacer una lista de los programas que se utilizan para ingresar, editar, tabular y analizar los datos. En algunos casos, un programa (como la aplicación para ingreso de datos CsPro) puede estar compuesto de varios archivos. En tal caso, sólo es necesario llenar una fila de la siguiente tabla.

<i>Núm.</i>	<i>(a) Descripción / nombre de archivo</i>	<i>(b) Autor</i>	<i>(c) Formato (software)</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Anexo II. Formulario para la revisión de la calidad de la documentación de microdatos

Nombre del Proyecto Estadístico:	Número de Identificación del Proyecto Estadístico:
Remitido por:	Fecha de entrega:
Formato suministrado: ☐ DDI en XML ☐ Archivo Nesstar ☐ CD-ROM HGM ☐ Tamaño archivo DDI: _____ Mb	
¿Se incluyen microdatos? ☐ Sí ☐ No	¿Se incluyen materiales de referencia externos? ☐ Sí ☐ No
Revisado por:	Fecha de revisión (aaaa/mm/dd):
¿Se utilizó la plantilla del proyecto estadístico de INEGI? ☐ Sí ☐ No	¿Se utilizó la plantilla de materiales de referencia externos de INEGI? ☐ Sí ☐ No
¿El revisor produjo un nuevo documento de DDI ⁴ ? ☐ Sí (<i>nombre:</i> _____) ☐ No	

Versión INEGI (Enero de 2011) – Disponible en el sitio ftp del instituto: <ftp://200.23.8.80>

Nombre de usuario: user.read

Contraseña: Av@nz@2

⁴ Se refiere al caso en que la persona que revisa la documentación hace correcciones en el archivo Nesstar.

DESCRIPCIÓN DEL METADATO

DESCRIPCIÓN DEL METADATO																								
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción																				
Área responsable de la elaboración del metadato (M)	Nombre del área responsable de la elaboración del metadato. El llenado de este campo se deberá realizar en orden jerárquico, empezando por la unidad del estado y hasta la dirección o coordinación de área responsable de la elaboración del metadato. Se solicita no llenar el campo de Afiliación. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Abreviación</th> <th>Afiliación</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Instituto Nacional de Estadística y Geografía</td> <td>INEGI</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas</td> <td>DGES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos</td> <td>DGAESRA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Encuestas en Hogares</td> <td>CEH</td> <td></td> <td>Documentación de la encuesta y revisión del metadato.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Abreviación	Afiliación	Rol	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	INEGI			Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	DGES			Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	DGAESRA			Coordinación de Encuestas en Hogares	CEH		Documentación de la encuesta y revisión del metadato.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Nombre	Abreviación	Afiliación	Rol																					
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	INEGI																							
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	DGES																							
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	DGAESRA																							
Coordinación de Encuestas en Hogares	CEH		Documentación de la encuesta y revisión del metadato.																					
Fecha de conclusión de la documentación (M)	Fecha en que la documentación del proyecto estadístico fue concluida, se refiere a la fecha en que se autoriza la publicación de la documentación. Esta casilla debe ser actualizada cada vez que el documento es revisado o modificado ya sea por un cambio en la documentación, en la base de datos o en el material de referencia.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar																				

Versión	Versión del archivo de documentación indicando el número de versión sin puntos decimales, la fecha de documentación de la información y los cambios relevantes incorporados. Este campo deberá actualizarse cada vez que se modifique o actualice la documentación del proyecto estadístico, la base de datos o el material de referencia externo. Ejemplo: Versión 2 (18 de Octubre 2007). Esta versión reemplaza la versión 1 (01 de Octubre 2007) ya que incluye una descripción más detallada de la muestra.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Número de identificación del documento de metadatos (M)	Código alfanumérico único que identifica al documento de la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI). Ejemplo: Use el siguiente esquema: DDI-país-responsable-proyecto estadístico-año-versión, donde: -País: abreviatura de 3 letras usando el catálogo ISO (MEX). -Responsable: es la abreviatura de la unidad del estado responsable de la elaboración del metadato (INEGI). -Proyecto estadístico: abreviatura del proyecto estadístico. -Año: es el año en el que se realizó el proyecto estadístico. -Versión DDI: número de versión del documento de metadatos. Cualquier modificación en la documentación del proyecto estadístico, base de datos o material de referencia externo deberá implicar la actualización de la versión. DDI-MEX-INEGI-ENIGH-2006-V01	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Identificación				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Título (M)	Nombre oficial completo del censo, encuesta, registro administrativo, cuentas nacionales u otra estadística derivada, incluyendo el año de ejecución. No deben usarse abreviaturas en esta casilla.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Subtítulo	Un subtítulo es un título secundario utilizado para ampliar o mencionar ciertas limitaciones del título principal. Puede repetir información del título principal.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Abreviatura	Abreviatura o siglas utilizadas para referirse al proyecto estadístico.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Tipo de proyecto estadístico (M)	Tipo de proyecto estadístico: censo, encuesta, registro administrativo, cuentas nacionales u otra estadística derivada.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Título traducido	Traducción al inglés del título del proyecto estadístico.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

Número de identificación del proyecto estadístico (M)	Código alfanumérico único que identifica al proyecto estadístico. Ejemplo: Use el siguiente esquema: país-productor-proyecto estadístico-año, donde: -País: abreviatura de 3 letras (MEX). -Productor: Es la abreviatura de la unidad del estado productora de los datos (INEGI). En este punto es importante mencionar que para el caso del INEGI, además de la abreviatura, se incluye una clave que liga al proyecto específico con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto. -Proyecto estadístico: ingresar la abreviatura del proyecto. -Año: poner la referencia al año en el que se desarrolló el proyecto. MEX-INEGI.40.202.03-ENIGH-2006	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
---	--	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Productores y auspiciadores														
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción										
Institución y área generadoras de la información (M)	Institución generadora de la información y área responsable del diseño y conducción del proyecto estadístico. El llenado de este elemento deberá llevarse a cabo en orden jerárquico, iniciando con la unidad del estado hasta la dirección o coordinación de área responsable del proyecto estadístico. No llenar el campo de Afiliación. <table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> <th>Afiliación</th> </tr> <tr> <td>Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Encuestas en Hogares (CEH)</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre	Afiliación	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)		Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA)		Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES)		Coordinación de Encuestas en Hogares (CEH)		☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Nombre	Afiliación													
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)														
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA)														
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES)														
Coordinación de Encuestas en Hogares (CEH)														

Colaboradores (R)	Lista de otras instituciones, organizaciones o personas involucradas en el proyecto estadístico, que han jugado un papel significativo pero no el principal en el diseño, levantamiento de información en campo, procesamiento y análisis de los datos; y cuya participación ha sido establecida mediante un convenio. Los campos específicos a ser llenados son: “Nombre de la institución”, “Organización o personas”; “Abreviatura”, “Afiliación” y “Rol”. La Afiliación se refiere a la institución u organización a la que pertenece, el Rol deberá ser una frase o descripción corta y sucinta de la asistencia provista por la organización con el objeto de producir los datos. Si alguno de estos campos no es aplicable, debe dejarse en blanco. Las abreviaturas deberán ser las oficiales de las organizaciones. En este campo no se deberán incluir los financiamientos. Ejemplo: Para la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009, el Consejo Nacional de Población colabora con el Instituto en la revisión de los datos de la encuesta. <table border="1" data-bbox="317 857 940 979"> <tr> <th>Nombre</th><th>Abreviación</th><th>Afiliación</th><th>Rol</th></tr> <tr> <td>Consejo Nacional de Población</td><td>CONAPO</td><td>Secretaría de Gobernación</td><td>Revisión de los datos</td></tr> </table>	Nombre	Abreviación	Afiliación	Rol	Consejo Nacional de Población	CONAPO	Secretaría de Gobernación	Revisión de los datos	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar								
Nombre	Abreviación	Afiliación	Rol																	
Consejo Nacional de Población	CONAPO	Secretaría de Gobernación	Revisión de los datos																	
Financiamiento (R)	Fuentes de financiamiento del proyecto estadístico: recursos fiscales u otras fuentes. El campo “Número de donación” se refiere al número de convenio o anexo de ejecución. Ejemplo: Para la ENIGH 2006 <table border="1" data-bbox="317 1182 940 1495"> <tr> <th>Agencia</th><th>Abreviación</th><th>Número de donación</th><th>Rol</th></tr> <tr> <td>Instituto Nacional de Estadística y Geografía</td><td>INEGI</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Secretaría de Desarrollo Social</td><td>SEDESOL</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Banco de México</td><td>BANXICO</td><td></td><td></td></tr> </table>	Agencia	Abreviación	Número de donación	Rol	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	INEGI			Secretaría de Desarrollo Social	SEDESOL			Banco de México	BANXICO			☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Agencia	Abreviación	Número de donación	Rol																	
Instituto Nacional de Estadística y Geografía	INEGI																			
Secretaría de Desarrollo Social	SEDESOL																			
Banco de México	BANXICO																			

Reconocimientos	Personas o instituciones que contribuyeron a la producción del proyecto estadístico de manera desinteresada: asistencia técnica, estudios de referencia, etc. Ejemplo: En el II Censo de Población y Vivienda, 2005 el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) donó cuestionarios en distintas lenguas indígenas. <table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> <th>Afiliación</th> <th>Rol</th> </tr> <tr> <td>Instituto Nacional de Lenguas Indígenas</td> <td>INALI</td> <td>Donación de cuestionarios en diferentes lenguas indígenas</td> </tr> </table>	Nombre	Afiliación	Rol	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	INALI	Donación de cuestionarios en diferentes lenguas indígenas	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Nombre	Afiliación	Rol								
Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	INALI	Donación de cuestionarios en diferentes lenguas indígenas								

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Descripción general				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Resumen (M)	Síntesis del propósito, metodología, alcance y principales usos que se le da a la información del proyecto estadístico. Destacar las características especiales del proyecto y las principales áreas de interés. En el caso de que se haya consultado algún principio o recomendación, directriz, manual, u otro documento internacional para llevar a cabo la metodología del proyecto estadístico es importante mencionarlo en este campo y de ser posible incluir el documento en formato PDF como material de referencia externo para su consulta. Del mismo modo, en caso de que la definición o clasificación de las variables se haya realizado siguiendo alguna normatividad, recomendación, lineamiento, ley o reglamento nacional o internacional, se debe hacer mención a dicho documento y de ser posible proporcionarlo en formato PDF en la sección de materiales de referencia externos.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

Antecedentes del proyecto estadístico	Antecedentes históricos principales y de la gestión e implementación del proyecto estadístico.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar																
Unidades de análisis (M)	Unidades de análisis básicas que el proyecto estadístico describe: individuos, familias, hogares, grupos, instituciones, organizaciones, unidades administrativas, etc. Especificar todas las que correspondan. Es importante distinguir entre unidad de análisis, unidad de observación y unidad de muestreo. Ejemplo: <table border="1" data-bbox="315 808 959 1292"> <thead> <tr> <th>Proyecto</th> <th>Unidad de muestreo</th> <th>Unidad de observación</th> <th>Unidad de análisis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Censo General de Población y Vivienda</td> <td>Vivienda</td> <td>Hogar</td> <td>Viviendas, hogares e integrantes del hogar</td> </tr> <tr> <td>Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares</td> <td>Vivienda</td> <td>Hogar</td> <td>Viviendas, hogares e integrantes del hogar</td> </tr> <tr> <td>Estadísticas vitales sobre nacimientos</td> <td>No aplica</td> <td>Nacimientos registrados en los oficinas del Registro civil en México</td> <td>Nacimientos registrados en las oficinas del Registro civil en México</td> </tr> </tbody> </table>	Proyecto	Unidad de muestreo	Unidad de observación	Unidad de análisis	Censo General de Población y Vivienda	Vivienda	Hogar	Viviendas, hogares e integrantes del hogar	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares	Vivienda	Hogar	Viviendas, hogares e integrantes del hogar	Estadísticas vitales sobre nacimientos	No aplica	Nacimientos registrados en los oficinas del Registro civil en México	Nacimientos registrados en las oficinas del Registro civil en México	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Proyecto	Unidad de muestreo	Unidad de observación	Unidad de análisis																	
Censo General de Población y Vivienda	Vivienda	Hogar	Viviendas, hogares e integrantes del hogar																	
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares	Vivienda	Hogar	Viviendas, hogares e integrantes del hogar																	
Estadísticas vitales sobre nacimientos	No aplica	Nacimientos registrados en los oficinas del Registro civil en México	Nacimientos registrados en las oficinas del Registro civil en México																	

Clase de datos (M)	Tipo de datos incluidos en el proyecto: datos de una encuesta, datos de censo o conteo, de un registro administrativo, de cuentas nacionales u otra estadística derivada. Cabe señalar que en un mismo proyecto estadístico se pueden presentar diversas clases de datos, como en el caso del XII Censo General de Población y Vivienda 2000, en el que se obtuvieron datos censales y datos de encuesta por muestreo. Para estos casos se deben registrar ambas clases de datos, eligiendo del vocabulario controlado la opción que indique la asociación entre el Censo o Conteo en cuestión y la encuesta paralela o complementaria a éste.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Cobertura temática				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Instrumento de captación de la información (M)	Descripción de los instrumentos de captación usados para la recolección de datos. Se recomienda mencionar los siguientes aspectos: • Lista de los instrumentos de captación y una descripción corta de cada uno de ellos (todos los instrumentos de captación deben proporcionarse como parte de los materiales de referencia externos). • El idioma en el que fueron publicados los instrumentos de captación. • Información sobre el proceso de diseño del instrumento (por ejemplo: basado en instrumentos previos de captación, en modelos estandarizados, si el instrumento de captación es un cuestionario, detallar si éste es estructurado (respuestas pre-codificadas), semi-estructurado (respuestas pre-codificadas y abiertas) o no estructurado (respuestas abiertas).	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Cobertura temática (M)	Enumerar los temas que cubre el proyecto estadístico. Para el llenado de este campo es necesario consultar en la Guía rápida para la documentación de datos, en la sección correspondiente a este elemento la lista de temas y elegir entre ellos el o los que correspondan al proyecto estadístico que se está documentando.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

	El vocabulario de este elemento está basado en el SDMX (estándar para el intercambio de datos y metadatos promovido por la OCDE) y se puede consultar en la siguiente liga: http://sdmx.org/wp-content/uploads/2009/01/03_sdmx_cog_annex_3_smd_2009.pdf			
Palabra(s) clave(s) (R)	Las palabras claves sintetizan el contenido o la materia del proyecto estadístico, se usan para facilitar referencias y búsquedas en catálogos electrónicos de proyectos estadísticos. En este campo se deberán introducir palabras o frases con orientación temática que describan aspectos sobresalientes del proyecto estadístico. Ejemplo: Para la ENIGH, las palabras clave serían: Ingreso, gasto, hogares, entre otros.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Clasificación por subtemas (M)	Elegir entre el listado de subtemas los cubiertos por los datos. Para el llenado de este campo es necesario consultar en la Guía rápida para la documentación de datos, en la sección correspondiente a este elemento la lista de subtemas y elegir entre ellos el o los que correspondan al proyecto estadístico que se está documentando. El vocabulario de este elemento está basado en el SDMX (estándar para el intercambio de datos y metadatos promovido por la OCDE) y se puede consultar en la siguiente liga: http://sdmx.org/wp-content/uploads/2009/01/03_sdmx_cog_annex_3_smd_2009.pdf	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Cobertura geográfica				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
País (R)	Nombre del país en que fue ejecutado el proyecto estadístico (México). Para la abreviatura usar el código ISO de tres letras (Mex).	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Cobertura geográfica (M)	Áreas geográficas del país que cubre el proyecto estadístico: nacional, urbana, rural, región, localidades, municipios u otro.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir

	Cuando no se cubran áreas específicas es necesario mencionar las razones por las que el proyecto no cubrió el total del área geográfica bajo estudio.			☐ Verificar
Cambios geopolíticos	Se espera que sólo sea llenado en el caso de que se esté documentado un censo o conteo y se deben indicar los cambios ocurridos en un área geopolítica; es decir, las divisiones o uniones de localidades o municipios, teniendo como referente la conformación geopolítica reportada por el evento estadístico inmediato anterior. Estos cambios deben reportarse por tener incidencia en la representación de la cobertura geográfica de los datos en cuestión. Ejemplo: Para el XII Censo General de Población y Vivienda 2000 y teniendo como referente al I Conteo de Población y Vivienda 1995. En el Estado de Campeche el municipio 010 Calakmul se creó a partir de los municipios 004 Champotón y 006 Hopelchén.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Muestreo				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Universo de estudio (M)	Descripción de la población bajo estudio del proyecto estadístico (hogares, individuos, establecimientos, etc.). Ejemplo: • Censo General de Población y Vivienda: La población residente habitual, los hogares y las viviendas. • Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares: Los hogares de nacionales o extranjeros, que residen habitualmente en viviendas particulares dentro del territorio nacional. • Estadísticas vitales sobre nacimientos. Nacimientos ocurridos en el país.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Diseño de la muestra (M)	Información sobre el marco muestral y los procedimientos utilizados, que debe considerar los siguientes elementos: 1. Marco de la muestra 1.1. Formación de las unidades primarias de muestreo. 1.2. Estratificación 2. Esquema de muestreo	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

	3. Tamaño de la muestra 4. Afijación de la muestra 5. Selección de la muestra 6. Ajustes a los factores de expansión. Además debe incluirse el nombre del campo en la base de datos que contiene las unidades primarias de muestreo, los estratos de diseño y el tamaño de la localidad.			
Desviación del diseño muestral (M)	Descripción de la correspondencia entre las unidades efectivamente encuestadas y la muestra seleccionada. Indicar desviaciones importantes.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Tasa de respuesta (M)	La tasa de respuesta indica la proporción de entrevistas realizadas respecto del total de las entrevistas planeadas en el diseño muestral. Así mismo, debe anexarse la tasa de no respuesta; en ésta se incluyen los porcentajes de rechazos de entrevista (tasa de no entrevista), así como la falta de respuesta asociada a unidades no existentes o por cualquier otra condición por la que no fue posible obtener la información. Ejemplo: Tasa de respuesta 89.8%, Tasa de no respuesta 10.2%. El 2.8% de la no respuesta corresponde al informante y el 7.4% a situaciones o aspectos asociados a la muestra.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Factores de expansión (M)	En la mayoría de las encuestas, las muestras no son "auto ponderadas" y requieren del uso de ponderadores para extrapolar los resultados a la población objetivo. Aquí se proporcionará la lista de las variables usadas para ponderar los datos de la muestra. Si existe más de una variable ponderadora, se deberá describir la forma en que éstas difieren una de otra y cuál es el propósito de cada una de ellas.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Recolección de datos				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Organización y preparación	Descripción de las actividades realizadas para la organización y preparación del trabajo de campo: conformación de equipos de trabajos; tipo de capacitación,	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir

	prueba de campo, etc.			☐ Verificar
Periodo de ejecución del proyecto estadístico (M)	Describir el cronograma de las etapas principales del proyecto estadístico: planeación, levantamiento, procesamiento y explotación. Haciendo explícita la fecha de entrega de los resultados. Ingrese las fechas en formato ISO, ej. AAAA-MM-DD (o AAAA-MM, o AAAA). Ejemplo: 2005-06 al 2006-01 Planeación 2006-02 al 2006-04 Levantamiento 2006-05 al 2006-06 Procesamiento 2006-07 al 2006-09 Explotación 2006-10-10 Entrega de resultados	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Modo de recolección de los datos (M)	El modo de recolección de los datos se refiere a la modalidad a través de la cual se capta la información del proyecto. Las opciones consideradas tienen que ver con la forma utilizada para llevar a cabo el levantamiento de los datos; puede ser que el contacto con los informantes sea directo (de manera presencial o telefónica), o que el propio informante registre los datos solicitados en formatos a papel o electrónicos.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Supervisión	Descripción de los aspectos planeados para la supervisión del levantamiento.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Notas sobre la recolección de los datos	Descripción de aspectos importantes del levantamiento. Incluye factores tales como cooperación de los encuestados, duración de las entrevistas, número de visitas, hechos y ocurrencias.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Periodo de Referencia (M)	Periodo al cual se refieren los datos. Este punto refleja el periodo cubierto por los datos, no las fechas de codificación o elaboración de documentos o las fechas de recolección de los datos.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Recolector de datos (M)	Entidades (instituciones o agencias) responsables de la administración del cuestionario o entrevista o compilación de los datos. Esto se refiere a entidades que recolectan los	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir

	datos, no a las que producen la documentación.			☐ Verificar
--	--	--	--	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Procesamiento de datos				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Procesamiento de datos	Descripción de las etapas secuenciales del procesamiento de datos: i) codificación; ii) digitación; iii) validación y depuración y iv) tabulación.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Evaluación de datos				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Evaluación estadística de calidad de datos	Descripción de estimadores de precisión de los datos del proyecto estadístico, tales como: errores de muestreo; coeficientes de variación, intervalos de confianza, etc. Para el caso de los errores de muestreo se recomienda proporcionar la siguiente información: • Una lista de razones/indicadores para los cuales fueron calculados los errores muestrales. • Detalles referentes al software usado para calcular el error muestral y una referencia a los programas usados (proporcionar como parte de los materiales de referencia externos) para realizar los cálculos. • Referencia a reportes u otro tipo de documentos donde se pueden encontrar los resultados (proporcionar los documentos como materiales de referencia externos).	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Otras formas de evaluación de los datos	Otras observaciones relacionadas con la evaluación de los datos. Como por ejemplo: pruebas del sesgo de la muestra, sesgos debidos al encuestador o a la formulación de la pregunta.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Acceso a la base de datos													
Elemento DDI	Contenido esperado		Situación	Comentarios del revisor	Acción								
Instituciones propietarias	Instituciones propietarias de la base de datos y su acceso. Indicar información detallada del área responsable de los datos (nombre, afiliación, correo electrónico, URL). Se recomienda usar una dirección de correo electrónico genérico, evitando en lo posible proporcionar correos electrónicos de una persona en particular, cuyas funciones pueden cambiar con el tiempo. Ejemplo: <table><tr><td>Nombre</td><td>Afiliación</td><td>Correo electrónico</td><td>URL</td></tr><tr><td>INEGI</td><td>Organismo Autónomo del Gobierno Federal</td><td>atencion.usuarios@inegi.org.mx</td><td>www.inegi.org.mx</td></tr></table>		Nombre	Afiliación	Correo electrónico	URL	INEGI	Organismo Autónomo del Gobierno Federal	atencion.usuarios@inegi.org.mx	www.inegi.org.mx	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Nombre	Afiliación	Correo electrónico	URL										
INEGI	Organismo Autónomo del Gobierno Federal	atencion.usuarios@inegi.org.mx	www.inegi.org.mx										
Confidencialidad (M)	Descripción de las normas que establecen el anonimato del informante. En el caso de utilizar algún procedimiento que permita conservar la confidencialidad de la información en la presentación de resultados, éste deberá ser documentado. Incluir la legislación sobre confidencialidad de los datos en cuestión; en el caso del INEGI cuando se trate de un censo o encuesta se deberá transcribir el artículo 37 de la LSNIEG y para los registros administrativos se debe incluir el artículo 38 de la misma ley. <i>Artículo 37: Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.</i> <i>El Instituto no deberá proporcionar a persona alguna, los datos a que se refiere este artículo para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.</i> <i>Artículo 38: Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados</i>		☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar								

	<i>observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.</i> <i>Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.</i> <i>El Instituto expedirá las normas que aseguren la correcta difusión y el acceso del público a la Información, con apego a lo dispuesto en este artículo.</i>			
Condiciones de uso	Descripción de protocolos de acceso a la base de datos (acceso público, bajo convenios, otros).	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Acreditación de la fuente de información (M)	Forma en que deben ser citadas las instituciones propietarias de la información. Ejemplo: Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2006. Base de datos.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Notas legales y derechos de autor				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Notas legales (M)	Las notas legales delimitan la responsabilidad que tiene tanto el usuario como la institución propietaria respecto al uso de los datos. Puede usarse un estándar legal para todas las bases de datos de una misma institución generadora de información. Se recomienda incluir los siguientes aspectos: los reconocimientos al recolector original de los datos, al distribuidor autorizado de los datos y los fundamentos relevantes que liberan de toda responsabilidad a la institución del uso de los datos o de las interpretaciones o conclusiones basadas en el uso de éstos.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Derechos de autor	Declaración de derechos del autor de la base de datos.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir

				☐ Verificar
--	--	--	--	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – Contactos				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Atención a usuarios (M)	Dirección de atención a usuarios.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado ☐ N.A.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – BASE DE DATOS – Verificación de bases de datos				
La verificación de las bases de datos no es la revisión del llenado de un campo en la plantilla, para llevar a cabo esta revisión deberás verificar en el Editor de Metadatos, en la Sección de Base de Datos que tus bases cumplan los siguientes requerimientos.				
Concepto	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Orden de aparición	Las bases de datos están listadas en un orden lógico.	☐ Sí ☐ No.		☐ Ninguna ☐ Corregir
Validación de relaciones	Todos las bases de datos cuentan con variables numéricas clave que suministran una ID única, y las variables han sido validadas a través de la función “Validar Relaciones” del Editor de Metadatos (o han sido fusionadas exitosamente en algún paquete estadístico SPSS, STATA, SAS, etc.).	☐ Sí ☐ No ☐ N.A.		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir
Compleitud	Las bases de datos están disponibles para todas las secciones de todos los cuestionarios; las bases de datos derivadas también están disponibles.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Corregir ☐ Verificar
Re encadenamiento de variables	La posición y la longitud de todas las variables está disponible (se requiere para la exportación ASCII).	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Añadir

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – BASE DE DATOS – Descripción del archivo				
La información que se solicita a continuación es referente a las bases de datos, se deben colocar los comentarios en forma general sobre todos los archivos de bases de datos en las siguientes tablas, en la situación se espera que se mencione si todos los archivos de bases de datos tienen la información que satisface las expectativas de la documentación.				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Nombre	No se debe cambiar el nombre de la base de datos. No se debe tomar ninguna acción. Sin embargo, el revisor puede formular recomendaciones si la convención para nombrar a las bases de datos no es la adecuada.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna
Contenido (M)	Descripción de la base de datos incluyendo: cobertura	☐ Todos	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna

	temática, características especiales de su contenido y principales variables. Esta descripción deberá distinguir claramente variables recolectadas y variables derivadas. También es importante indicar la disponibilidad de algunas variables en la base de datos en particular, como las variables ponderadoras. Si la base contiene variables derivadas, se recomienda hacer referencia al programa de cómputo con el que fueron generadas.	☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Productor (M)	Institución responsable de la creación de la base de datos. El productor de la base de datos no es necesariamente la agencia que recolectó o procesó los datos. Ejemplo: Para la ENIGH 2006 el productor de la base de datos es el INEGI.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Versión	Descripción de cada versión de la base de datos. Incluir fecha y detalles de ajustes realizados a la base de datos. Asignar código secuencial sin números decimales a cada versión. Ejemplo: Versión 3 del 10 de marzo de 2010, versión final de la base de datos.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Datos perdidos	Información general acerca de los datos perdidos y de la forma en que fueron tratados o imputados.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Amplitud del proceso de revisión (R)	Información acerca de los tipos de revisiones y operaciones que han sido llevados a cabo en la bases de datos para asegurar que los datos sean correctos, por ejemplo: revisar la consistencia, revisión de números consecutivos, etc. No debe olvidarse que la información que se incluya aquí es únicamente sobre la tabla de la base de datos que se está documentando. La información sobre el proceso de revisión que ha sido llevado a cabo en la base de datos como conjunto deberá incluirse en el campo "Procesamiento de datos" a nivel del proyecto estadístico.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Sitio de descarga	Dirección del sitio en internet de donde se pueden descargar los microdatos.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

Notas	Información adicional acerca de la base de datos no cubierta en los puntos anteriores.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
-------	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – BASE DE DATOS – VARIABLES				
La revisión de esta sección no se refiere al llenado de un campo en la plantilla, para llevar a cabo esta revisión deberás verificar en el Editor de Metadatos, en la Sección de Base de Datos => Variables, que las variables de tus bases cumplan los siguientes requerimientos.				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Nombres de las variables	Los nombres de las variables no se deben cambiar. No se espera ninguna acción. Sin embargo, el revisor puede comentar si el nombre de la variable no observa las buenas prácticas convencionales.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna
Etiquetas de variables	Todas las variables deben tener una etiqueta única y clara. Utilice la herramienta de “Validar Variable” del Editor de Metadatos para verificar.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Categorías	Todas las variables nominales tienen etiquetas de valores. Utilice la herramienta de “Validar Variable” del Editor de Metadatos para verificar. Si los datos están disponibles, consulte la página "Captura de Datos" del Editor de Metadatos. Las entradas en fuentes en azul representan problemas.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Estadísticas	Las opciones deben establecerse adecuadamente; no se deben producir frecuencias para variables tales como ID de hogares o similares (con frecuencia los archivos DDI de gran tamaño indican este error).	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Ponderadores	La aplicación de ponderadores es opcional, pero es bueno contar con ella cuando se necesite. Se debe aplicar la ponderación adecuada a cada variable.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Tipo de datos	La mayoría de las variables deben ser numéricas. Las variables alfanuméricas deben ser recodificadas, codificarse o transformarse a numéricas cuando sea posible.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Medida	La importación de datos de algunos formatos del Editor de Metadatos no atribuirá automáticamente la medida más	☐ Todos ☐ Algunos		☐ Ninguna ☐ Añadir

	adecuada (nominal, ordinal y escala). Es necesario revisar variable a variable si la asignación de la medida es correcta.	☐ Ninguno		☐ Corregir ☐ Verificar
¿Es una variable temporal?	Si existen variables que han sido marcadas como variables de tiempo, verificar su aplicación adecuada.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
¿Es una variable ponderadora?	Si se ha creado una variable ponderadora para extrapolar los resultados. Verificar su aplicación adecuada.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Valor Mínimo	Si los datos están disponibles, verifique que ninguno de los datos se encuentre fuera del rango al consultar la página de “Entrada de Datos” del Editor de Metadatos. Los valores fuera de rango aparecerán en rojo.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Valor Máximo	Si los datos están disponibles, verifique que ninguno de los datos se encuentre fuera del rango al consultar la página de “Entrada de Datos” del Editor de Metadatos. Los valores fuera de rango aparecerán en rojo.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Decimales	Las variables han definido correctamente el formato de decimales.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Decimales implícitos	Se necesitan cuando los archivos fueron importados de ASCII.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Datos perdidos	Por defecto, los datos perdidos están indicados por *. Si se utilizaron los valores para indicar un faltante (por ejemplo, 9999) esto deberá especificarse en esta sección. Los valores faltantes NO deben ser declarados en las categorías.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – VARIABLES – Documentación				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Definición (M)	Descripción detallada de la variable; más completa que la provista por el nombre de la variable y su etiqueta. Describir los aspectos relativos a su medición (unidad de medida, unidad de observación, etc.).	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

	Por ejemplo, variables como “Ingreso” deben incluir la unidad de medida, el tiempo y códigos especiales en caso de haberlos como sería: “Es el ingreso mensual de la persona en pesos mexicanos, los ingresos con valor 999998 indican que el ingreso es de esta cantidad hacia arriba y los ingresos con valor 999999 representan una cantidad no especificada”. En variables como sexo, parentesco, ubicación geográfica o clase de actividad es necesario que además de la definición se cuente con el catálogo o clasificador correspondiente.			
Universo (M)	Grupo de personas u otros elementos que son el objetivo de la variable y a los que se refieren los resultados analíticos. Edad, nacionalidad y residencia comúnmente ayudan a delinear un universo dado, pero otros factores pueden estar involucrados, tales como límite de edad, sexo, estado civil, raza, grupo étnico, nacionalidad, ingreso, etc. El universo puede consistir en elementos diferentes a personas como es el caso de viviendas, muertes, países, etc. En general, debería ser posible decir a partir de la descripción del universo, si un individuo o elemento dado (hipotético o real) es un miembro de la población en estudio. Ejemplo: Para la variable MUROS01 referente al material de los muros de la ENIGH 2006, el universo son todas las viviendas.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Informante (M)	Persona que proporciona la información contenida en la variable. En la mayoría de los casos, el informante será el propietario de la unidad económica, el administrador o el gerente, el “jefe de familia” o algún miembro del hogar con algunas características específicas. Se recomienda especificar si el informante es directo o indirecto. Ejemplo: El informante es el jefe o jefa del hogar esposo(a) y/o cualquier otro integrante del hogar de 15 años o más que conozca la información.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Palabra(s) clave(s)	Se refiere al tema genérico al que corresponde una variable. Este elemento tiene el mismo propósito de las	☐ Todos ☐ Algunos	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir

	palabras clave en el apartado “Cobertura Temática”, pero a nivel de variable.	☐ Ninguno		☐ Corregir ☐ Verificar
--	---	----------------------------------	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – VARIABLES – Preguntas				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Instrucciones previas a la pregunta (R)	Son las instrucciones o indicaciones dadas a los entrevistadores y que aparecen impresas en el cuestionario antes de la pregunta textual. Este elemento no aplica a todas las variables. El propósito de este elemento y de los dos siguientes es comprender cómo fueron realizadas las preguntas durante la entrevista. Para una mejor comprensión ver el siguiente ejemplo extraído del cuestionario básico del II Censo Nacional de Población y Vivienda 2005: PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS 3.6 ¿NOMBRE habla alguna lengua indígena o dialecto? MARQUE UN SOLO CÍRCULO Sí 1 No 2 Pase a 3.7 En este ejemplo, la instrucción previa a la pregunta sería: PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Pregunta textual (M)	Es el texto del cuestionario tal como el entrevistador debe realizar la pregunta cuando conduce la entrevista. No aplica para todas las variables derivadas. Para el ejemplo anterior la pregunta es: ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena o dialecto?	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Instrucciones posteriores a la pregunta (R)	Son las instrucciones o indicaciones dadas a los entrevistadores y que aparecen impresas en el cuestionario después de las preguntas textuales. Este elemento puede utilizarse para ingresar información sobre los pases del cuestionario. Cabe señalar que este tipo de instrucciones no aplican a todas las variables. Ejemplo: para la pregunta del II Censo de Población y Vivienda 2005 sobre lengua indígena, la instrucción posterior a la pregunta sería: Si la respuesta es igual a 2 pase a 3.7.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Instrucciones en	Texto contenido en los manuales u otros materiales de	☐ Todos	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna

manuales y otros materiales de apoyo (R)	apoyo para el personal que hace el levantamiento de la información, sobre las posibles respuestas o la forma de hacer la pregunta.	☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
--	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – VARIABLES – Imputación y derivación				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Imputación	Descripción del proceso utilizado para imputar valores o datos perdidos que han sido reemplazados.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Recodificación y derivación	Descripción del proceso o algoritmo utilizado para derivar variables.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – VARIABLES – Otros				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Seguridad	Provee información sobre el nivel de acceso a la variable, por ejemplo: de uso público, sólo para suscriptores, etc.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Notas	Información adicional de la variable.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ESTADÍSTICO – VARIABLES – Grupos de variables				
La revisión de los grupos de variables no se refiere al llenado de un elemento en la plantilla de metadatos, para llevar a cabo esta revisión tendrás que situarte en la Sección de Grupos de Variables en el Editor de Metadatos y verificar que se cumplan los siguientes requerimientos.				
Concepto	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Grupos de variables	Opcional. Si se proporcionan los grupos, deben cubrir todas las variables del archivo.	☐ Suministrado ☐ No Suministrado	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

MATERIALES DE REFERENCIA EXTERNOS

MATERIALES DE REFERENCIA EXTERNOS – Verificación de materiales de referencia externos

La verificación de los materiales de referencia externos no se refiere a la revisión de un campo en la plantilla de documentación, para llevarlo a cabo tendrás que hacerlo posicionándote en la Sección de Materiales de Referencia Externos del Editor de Metadatos y verificar que cada uno de los materiales proporcionados ahí cumpla las siguientes especificaciones y realizar los comentarios de forma general en los espacios designados para cada uno de los aspectos de la documentación.

Concepto	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Materiales de referencia externos (vínculos)	Todos los vínculos a los materiales de referencia externos (rutas al directorio) deben ser válidos (no rutas inválidas). Los vínculos deben ser rutas relativas al directorio (no rutas absolutas por ejemplo a C: o un directorio en red).	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Documentación PDF	El material de referencia externa generado utilizando el Generador PDF del Editor de Metadatos se proporciona y documenta en la plantilla de los materiales referencia externos	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Instrumentos de captación	Todos los instrumentos de captación deberán proporcionarse en formato PDF (y también en el formato original, de ser posible)	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Programas	Los programas para la captura, edición, tabulación y análisis de datos deben ser preservados y proporcionados.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Informes	Se deben proporcionar todos los informes de la encuesta y los resultados analíticos en PDF (y en el formato original, si está disponible)	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Etiquetas	Todos los materiales de referencia externos deben contar con una etiqueta corta pero explícita.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno.	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

MATERIALES DE REFERENCIA EXTERNOS – Identificación

Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Tipo (M)	Tipo de documento o material de referencia. Use la lista de	☐ Todos		☐ Ninguna

	vocabulario controlado si es posible. Si el tipo de material no está en la lista, agréguelo usando el editor de plantilla.	☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Título (M)	Nombre del documento técnico o material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Subtítulo (R)	Título que complementa el título principal del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Autor(es) (R)	Organización o persona responsable del contenido del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Fecha (R)	Fecha de creación del material de referencia, indicando año, mes y día.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
País (R)	Use vocabulario controlado basado en ISO 3166-3 para seleccionar el país.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Idioma (R)	Use vocabulario controlado basado en ISO 639-3s para seleccionar el idioma.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Formato (R)	Formato del archivo del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Número de identificación (R)	Identificador del material de referencia, si existe.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

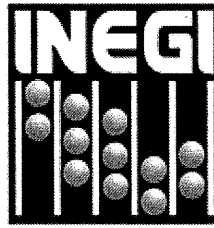
MATERIALES DE REFERENCIA EXTERNOS – Colaboradores y derechos				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Colaboradores (R)	Organización o personas responsables que contribuyeron a la elaboración del contenido del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Editor(es) (R)	Organización o personas responsables de la edición del documento y/o su difusión.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Derechos (R)	Información acerca de los derechos legales del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

MATERIALES DE REFERENCIA EXTERNOS – Contenido				
Elemento DDI	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Descripción (M)	Descripción del contenido del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Resumen (M)	Resumen del contenido del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Tabla de contenido (M)	Índice del contenido del material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Temas (M)	Temas abordados en el material de referencia.	☐ Todos ☐ Algunos ☐ Ninguno	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar

CD-ROM / Sitio Web (únicamente en los casos que se proporcionen estas herramientas)

Verificación de CD-ROM/ Sitio Web				
Concepto	Contenido esperado	Situación	Comentarios del revisor	Acción
Nombre del CD-ROM	Debe ser la abreviatura de la encuesta, incluyendo el año.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Corregir
Etiquetado	Se utiliza un etiquetado específico de la institución productora de estadísticas, con el nombre de ésta y del proyecto estadístico.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Corregir
Página inicial	Se proporciona una Introducción.	☐ Sí ☐ No	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir
Ejecución automática	Para CD-ROM únicamente; verifique que la ejecución automática esté disponible y que funcione.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir ☐ Verificar
Páginas vacías	El CD-ROM/Sitio Web no debe incluir ninguna página vacía. Verifique en particular las fotografías y los mapas.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Corregir
Páginas	El texto en las páginas debe ser informativo.	☐ Sí ☐ No	☐ Errores de mecanografía/ortografía detectados	☐ Ninguna ☐ Añadir ☐ Corregir
Vínculos (Links y rutas del directorio a recursos externos)	Verificar que todos los vínculos del CD-ROM/Sitio Web funcionen.	☐ Sí ☐ No		☐ Ninguna ☐ Corregir ☐ Verificar

Otros comentarios



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección del Sistema Institucional de Archivos**

Julio de 2010

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2010**, resultado de la colaboración de personal de todas las Unidades Administrativas, de conformidad con el artículo 44, fracciones I y IX, de su Reglamento Interior, y el artículo 79, fracción VII, de su Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este instrumento de consulta y control tiene el objetivo de proporcionar un marco único, consistente y actualizado para la clasificación, organización y conservación de los archivos institucionales, con la finalidad de que sea implementado por las unidades y áreas administrativas que conforman la estructura organizacional para facilitar el acceso, disponibilidad y localización expedita de la documentación resguardada en los archivos.

La clasificación archivística constituye un pilar en la organización y conservación de archivos en virtud de que es una operación que agrupa los documentos de archivo integrados en expedientes por sus semejanzas y al mismo tiempo los separa por sus diferencias, lo cual está determinado por las funciones que el Instituto realiza. Asimismo, es fundamental en la normalización del proceso documental, ya que se aplica a los documentos desde su generación o recepción, hasta su destino final.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del INEGI es orgánico-funcional, la cual contiene categorías de agrupamiento únicas y generales, ya que se desprenden de las atribuciones previstas en el Reglamento Interior del INEGI. Las categorías están ordenadas de forma jerárquica por un fondo documental dividido en 39 secciones y 212 series documentales, cuya descripción archivística facilita la organización del conjunto de documentos, integrados en expedientes, producidos o recibidos en cada una de las unidades y áreas administrativas.

Para llevar a cabo la clasificación archivística es necesario un código de referencia, cuya función principal es proporcionar una identificación única a cada categoría representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística y que sirve sólo para fines de organización y conservación documental, proporcionando una vinculación entre las áreas a través de los documentos que se utilizan como medio de comunicación para la atención de diversos asuntos dentro de un proceso administrativo.

De esta forma, la clasificación de los documentos y expedientes de cualquier unidad y área administrativa del INEGI se realizará de manera:

- Sistemática, porque hay una jerarquía y un orden preestablecidos;
- Uniforme, ya que cada serie documental está denominada y descrita de manera única, y
- Sencilla, porque el lenguaje utilizado en la descripción de las series es claro y preciso.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

ÍNDICE

Junta de Gobierno	4
Presidencia	5
Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	6
Dirección General de Estadísticas Económicas	13
Dirección General de Geografía y Medio Ambiente	16
Dirección General del Servicio Público de Información	19
Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	24
Dirección General de Vinculación Estratégica	28
Dirección General de Administración	32
Contraloría Interna	43



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.100/JGB JUNTA DE GOBIERNO		
40.100/JGB.01	Sesiones de la Junta de Gobierno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las convocatorias, carpetas, actas y notificaciones de las sesiones.
40.100/JGB.02	Presidencia de la Junta de Gobierno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las gestiones del Presidente de la Junta de Gobierno.
40.100/JGB.03	Vicepresidencia de Información Demográfica y Social	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Comité Ejecutivo. - El Subsistema de Información Demográfica y Social.
40.100/JGB.04	Vicepresidencia de Información Económica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Comité Ejecutivo. - El Subsistema de Información Económica.
40.100/JGB.05	Vicepresidencia de Información Geográfica y del Medio Ambiente	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Comité Ejecutivo. - El Subsistema de Información Geográfica y del Medio Ambiente.
40.100/JGB.06	Vicepresidencia de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las sesiones del Comité Ejecutivo. - El Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia. - Informes de la Contraloría Interna.



DR. ALBERTO ORTEGA Y VENZUR
SECRETARIO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INEGI

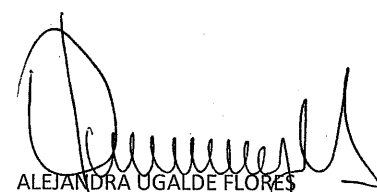


LIC. JOSÉ MANUEL SIEIRO NEGREIRA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.100/PRE PRESIDENCIA		
40.100/PRE.01	Informes establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La rendición de informes al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión, con los resultados del Programa Anual de Información Estadística y Geográfica del año inmediato anterior. - Actividades de los Comités Ejecutivos de los subsistemas e informe anual de actividades y ejercicio del gasto, incluyendo las observaciones relevantes que, en su caso, haya formulado el Auditor Externo, y cada seis años el resultado de la evaluación del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
40.100/PRE.02	Invitaciones y actividades protocolarias	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las invitaciones, reconocimientos y agradecimientos al Instituto por organismos nacionales e internacionales, órganos colegiados, organismos del sector público, privado, social, etcétera, en los cuales se requiere la representación institucional. - Las invitaciones realizadas por el INEGI para asistir a reuniones de información estadística y geográfica.


EDUARDO SOJO GARZA ALDAPE
PRESIDENTE DEL INEGI


ALEJANDRA UGALDE FLORES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.200 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS		
40.200.01	Secretario Técnico de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacional de Información Demográfica y Social, y de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades como Secretario Técnico de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacional de Información Demográfica y Social, y de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, así como las que se deriven de los Comités Técnicos Especializados. - La atención y seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, los Comités Ejecutivos y los Comités Técnicos Especializados de estos Subsistemas.
40.200.02	Normatividad para el Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las normas y lineamientos para la investigación y la generación de estadísticas e indicadores clave sobre las características sociodemográficas. - La emisión de criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística sociodemográfica.
40.200.03	Metodología y procesos estadísticos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las técnicas y metodologías para la investigación y la generación de estadísticas e indicadores clave sobre las características sociodemográficas, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - El desarrollo de módulos, índices y marcos conceptuales temáticos para la organización, integración y ampliación de la información estadística sociodemográfica. - La orientación conceptual y metodológica de la información sociodemográfica, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia generada por las Unidades del Estado. - La obtención de parámetros en el diseño de encuestas nacionales en hogares y en el Inventario Nacional de Viviendas, mediante la revisión de las estimaciones totales poblacionales de las encuestas a partir de series históricas y proyecciones de población. - La información relativa a la conciliación de estadísticas sociodemográficas, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - La estandarización de procesos de generación de información estadística. - Los trabajos de investigación sobre el funcionamiento de registros administrativos y sistemas susceptibles de explotación estadística (nacionales e internacionales). - Las recomendaciones que permitan elevar la calidad de la información estadística sociodemográfica, así como sobre temas y materias de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Los Indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema. - El desarrollo del Sistema Integrado de Encuestas Nacionales de los Hogares.

Handwritten signature and number 47



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.200.04	Inspecciones de verificación de datos de informantes	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La atención de notificaciones de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica para fines de verificación de datos proporcionados por los informantes, cuando éstos sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.
40.200.05	Autorizaciones especiales para el levantamiento de información estadística sociodemográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El otorgamiento de autorizaciones a personas físicas o morales extranjeras para el levantamiento de información estadística sociodemográfica, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia.
40.200.06	Conservación de metadatos de estadística sociodemográfica, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La conservación de metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas para la generación de información estadística sociodemográfica, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - La implementación de mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a cargo.
40.200.07	Requerimientos especiales, análisis y estudios sociodemográficos, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La atención de requerimientos especiales en el ámbito de proyectos sociodemográficos, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia a cargo de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y de las direcciones generales adjuntas adscritas a la misma. - El análisis y explotación de resultados obtenidos en censos, encuestas y registros administrativos relativos a las materias y temas de información demográfica y social, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia.
40.200.08	Crónica estadística sociodemográfica, de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las memorias de reuniones y eventos estadísticos sociodemográficos nacionales e internacionales. - Las series y publicaciones para la conservación y resguardo de la memoria histórica de la estadística sociodemográfica.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.201 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL CENSO GENERAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA		
40.201.01	Censos de población y vivienda	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y control de calidad de la información, así como la producción de resultados, la documentación y la evaluación de los censos de población y vivienda, y sus encuestas en hogares. - Las pruebas de campo de los Censos Nacionales de Población y Vivienda. - Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y control de calidad de la información, así como la documentación y evaluación de los censos de población y vivienda, y sus encuestas en hogares.
40.201.02	Conteos de población y vivienda	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y control de calidad de la información, así como la producción de resultados, la documentación y la evaluación de los conteos nacionales de población y vivienda, y sus encuestas en hogares. - Las pruebas de campo de los conteos nacionales de población y vivienda. - Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y control de calidad de la información, así como la documentación y evaluación de los conteos de población y vivienda, y sus encuestas en hogares.
40.201.03	Instrumentos de captación para censos y conteos de población y vivienda	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los cuestionarios de censos y conteos de población y vivienda, y sus encuestas en hogares, utilizados como instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica.
40.201.04	Formatos de control de operativos censales y conteos de población y vivienda	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los formatos de control y seguimiento utilizados en los operativos censales y conteos de población y vivienda, y sus encuestas en hogares.
SECCIÓN: 40.202 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
40.202.01	Diseño estadístico de encuestas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño, selección y control de muestras para encuestas continuas y especiales en hogares.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.202.02	Marco nacional de viviendas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La elaboración, actualización y administración del Inventario Nacional de Viviendas.
40.202.03	Encuestas tradicionales y sus módulos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, la evaluación, la producción de resultados y el control de calidad de las encuestas tradicionales y sus módulos. - Las pruebas de campo de las encuestas tradicionales y sus módulos. - Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y control de calidad de la información, así como la documentación y evaluación de las encuestas tradicionales y sus módulos.
40.202.04	Encuestas especiales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación, la producción de resultados y el control de calidad de las encuestas especiales. - Las pruebas de campo de las encuestas especiales. - Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento, procesamiento y control de calidad de la información, así como la documentación y evaluación de las encuestas especiales.
40.202.05	Explotación de registros administrativos derivados de hechos sociales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las etapas de planeación, ejecución, seguimiento, documentación y evaluación de los procesos de generación de estadísticas básicas, además de la difusión de resultados con base en la explotación de registros administrativos de hechos sociales. - Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades propias de la explotación de los registros administrativos derivados de hechos sociales.

Cif 4



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.202.06	Explotación de registros administrativos derivados de hechos vitales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las etapas de planeación, ejecución, seguimiento, documentación y evaluación de los procesos de generación de estadísticas básicas, además de la difusión de resultados con base en la explotación de registros administrativos de hechos vitales. - Diseñar, normar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades propias de la explotación de los registros administrativos derivados de hechos vitales.
40.202.07	Instrumentos de captación para encuestas tradicionales y sus módulos, encuestas especiales y para la explotación de registros administrativos sociodemográficos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los cuestionarios de encuestas tradicionales, sus módulos y encuestas especiales, utilizados como instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica. - Los cuestionarios utilizados como instrumentos de captación en el proceso de explotación de registros administrativos para la generación de estadísticas de hechos vitales y sociales.
40.202.08	Formatos de control de operativos de encuestas tradicionales y sus módulos, encuestas especiales y de explotación de registros administrativos sociodemográficos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los formatos de control y seguimiento utilizados en los operativos de encuestas tradicionales, sus módulos y encuestas especiales. - Los formatos de control y seguimiento utilizados en el proceso de explotación de registros administrativos para la generación de estadísticas de hechos vitales y sociales.
SECCIÓN: 40.203 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA		
40.203.01	Fortalecimiento y mejora de la infraestructura estadística sociodemográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La aplicación de procedimientos para la producción de estadísticas sociodemográficas. - La actualización y estandarización de clasificaciones sociodemográficas para la codificación de variables censales y de encuestas en hogares. - La información relacionada con la formación de investigadores.
40.203.02	Indicadores sociodemográficos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación de indicadores clave sobre la magnitud y características de los fenómenos demográficos que afectan el tamaño y estructura de la población del país. - El diseño, desarrollo e instrumentación de plataformas para la presentación de indicadores sociodemográficos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.203.03	Integración de estadísticas sociodemográficas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración de estadísticas sociodemográficas de las Unidades del Estado que conforman los Subsistemas Nacionales de Información Demográfica y Social, así como el de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia. - La gestión de información sociodemográfica para actualizar la página del INEGI en Internet. - Los trámites para publicar documentos de estadísticas sociodemográficas en la biblioteca digital. - Las solicitudes de información sobre productos y servicios del Instituto, recibidas de los usuarios de la página del INEGI en Internet.
SECCIÓN: 40.204 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA E IMPARTICIÓN DE JUSTICIA		
40.204.01	Normatividad para el Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las normas y lineamientos para la investigación, generación, integración y conservación de información e indicadores clave sobre las características de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - La difusión de disposiciones normativas aplicables por las Unidades del Estado que entreguen información al Instituto. - Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de captación y procesamiento de información estadística de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia.
40.204.02	Explotación de registros administrativos de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las etapas de planeación, ejecución, seguimiento, documentación, evaluación y producción de resultados de los procesos de generación e integración de estadísticas básicas y derivadas con base en la explotación de registros administrativos de actos de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Diseñar, implementar y evaluar la capacitación para el personal incorporado en las estructuras operativas de oficinas centrales, regionales y estatales para las actividades propias de la explotación de los registros administrativos de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Los informes sobre la explotación de registros administrativos.
40.204.03	Encuestas e indicadores en materia de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño de encuestas para generar información o indicadores en materia de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Los mecanismos de producción, integración y administración de información e indicadores que correspondan a los temas y materias de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Los informes sobre la generación de encuestas e indicadores.

Cif 4



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.204.04	Instrumentos de captación de información estadística de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los cuestionarios de encuestas utilizados como instrumentos de captación de información estadística de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Los cuestionarios utilizados como instrumentos de captación en el proceso de explotación de registros administrativos para la generación de estadísticas de información de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia.
40.204.05	Formatos de control de operativos de encuestas y explotación de registros administrativos en materia de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los formatos de control y seguimiento utilizados en los operativos de encuestas de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia. - Los formatos de control y seguimiento utilizados en el proceso de explotación de registros administrativos que aporten información estadística de gobierno, seguridad pública e impartición de justicia.
SECCIÓN: 40.205 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA Y SOCIAL		
40.205.01	Asistencia técnica al Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La asistencia técnica y recomendaciones en materia estadística a instituciones, Unidades del Estado y Comités Técnicos del Subsistema.
40.205.02	Implementación de marcos normativos y metodológicos en el Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La difusión y promoción en instituciones, Unidades del Estado y Comités Técnicos del Subsistema de los marcos normativos y metodológicos para su ejecución. - La implementación de marcos normativos y metodológicos, aplicables mediante pláticas y cursos de capacitación, encaminados a apoyar el desarrollo y mejora de los proyectos estadísticos de las instituciones, Unidades del Estado y Comités Técnicos del Subsistema.

ACT. MIGUEL CERVERA FLORES
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

CLAUDIA ISABEL GUTIÉRREZ FLORES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.300 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS		
40.300.01	Normatividad en estadísticas económicas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Proponer disposiciones normativas para el diseño, la planeación, la captación, la actualización, la organización, el procesamiento, la generación, la integración y la compilación de la información económica, bajo el uso homogeneizado de las normas de clasificación nacionales e internacionales, utilizando una codificación única por insumo y producto que permita el fácil intercambio de información. - Emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística económica, así como para la difusión de datos e indicadores relacionados con la misma.
40.300.02	Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La actividades como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica y las que deriven de sus Comités Técnicos Especializados. - La atención y seguimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados.
40.300.03	Asesoría a Unidades del Estado y Unidades Administrativas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La aplicación de clasificaciones homogéneas para la generación de información de carácter económico. - La explotación de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos económicos.
40.300.04	Aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones en Información Económica	Documentos de la gestión administrativa relativos al: - Establecimiento de las estrategias de planeación y administración de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones, en relación con las herramientas necesarias para el tratamiento, integración y publicación de la Información Económica, a través del análisis de las necesidades y la propuesta de soluciones, así como la aplicación de técnicas, procedimientos, normas y políticas estandarizados institucionalmente referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos.
SECCIÓN: 40.301 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CENSOS ECONÓMICOS Y AGROPECUARIOS		
40.301.01	Censos económicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, documentación, evaluación y control de calidad de los censos nacionales económicos. - Los instrumentos de captación (con y sin información), así como documentos metodológicos.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.301.02	Censos y encuestas agropecuarias y censos ejidales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, documentación, evaluación y control de calidad de los censos y encuestas agropecuarias. - Los instrumentos de captación (con y sin información), así como documentos metodológicos.
40.301.03	Marcos y muestreo	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de obtención de diseños muestrales, medidas de calidad y análisis estadístico de la información, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo para la generación de información de las encuestas, de los censos.
40.301.04	Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La construcción y el mantenimiento del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas para los censos económicos y censos agropecuarios, así como para las encuestas continuas.
SECCIÓN: 40.302 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
40.302.01	Encuestas del Sector Secundario	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación e integración de estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en el sector secundario (manufacturas, construcción, energía eléctrica, gas y agua). - Los instrumentos de captación (con y sin información), así como documentos metodológicos.
40.302.02	Encuestas del Sector Terciario	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación e integración de estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en el sector terciario (actividades comerciales, de servicios y transportes). - Los instrumentos de captación (con y sin información), así como documentos metodológicos.
40.302.03	Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La captación, procesamiento, requerimientos y productos estadísticos de comercio exterior, industria manufacturera de exportación, industria minero metalúrgica, finanzas públicas y provenientes de la concertación y aprovechamiento de registros administrativos de carácter económico. - Los instrumentos de captación (con y sin información), así como documentos metodológicos.
40.302.04	Estadísticas de ciencia y tecnología	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación, integración y actualización de estadísticas de ciencia y tecnología, innovación y tecnologías de la información y comunicaciones, implementando los indicadores oportunos y confiables para informar a instituciones de educación superior, instancias de gobierno y órganos nacionales e internacionales.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.303 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CUENTAS NACIONALES		
40.303.01	Contabilidad nacional	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de generación, actualización y mantenimiento del Sistema de Cuentas Nacionales de México, con periodicidad anual, para la integración de las Cuentas de Bienes y Servicios, y de las Cuentas por Sectores Institucionales, con apego a las recomendaciones nacionales e internacionales.
40.303.02	Cuentas de corto plazo y regionales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación, mantenimiento y actualización de los cálculos de corto plazo y regionales de las Cuentas Nacionales.
40.303.03	Insumo producto	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de organización, elaboración y actualización de los Cuadros de Oferta y Utilización, y la Matriz de Insumo Producto.
40.303.04	Cuentas satélite	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación de la información del Sistema de Cuentas Satélite, aplicando las recomendaciones internacionales.
SECCIÓN: 40.304 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ÍNDICE DE PRECIOS		
40.304.01	Precios al consumidor	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades del levantamiento de la información, tratamiento y generación de los índices de precios al consumidor, con la certificación correspondiente.
40.304.02	Precios al productor	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades del levantamiento de la información, tratamiento y generación de los índices de precios al productor, con la certificación correspondiente.

ACT. JOSE ARTURO BLANCAS ESPEJO
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

LIC. BERTHA PATRICIA RIVAS CASTELAZO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.400 DIRECCIÓN GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE		
40.400.01	Normas y lineamientos técnicos de datos e información geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos al: - Desarrollo e implantación de políticas, directrices, normas y criterios técnicos para la investigación, manejo, presentación y explotación de la información geográfica y del medio ambiente del territorio nacional.
40.400.02	Datos Espaciales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La construcción de la Infraestructura de Datos Espaciales de México y con la regulación y producción de información geoespacial del país, así como a la clasificación, integración, estructuración y modelado de datos, Diccionario de Datos y Metadatos, además de promover la investigación y desarrollo en la materia.
40.400.03	Autorizaciones de vuelo	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las autorizaciones para la toma de fotografías aéreas dentro del espacio aéreo, así como el levantamiento de información geográfica que realicen personas física o morales extranjeras y la administración de los informes y resultados correspondientes.
40.400.04	Reuniones y convenciones nacionales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La organización y celebración de las reuniones y convenciones nacionales realizadas en el marco del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente.
40.400.05	Asesoría a Unidades de Estado y Unidades Administrativas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La capacitación y asesoría a las Unidades de Estado y Unidades Administrativas del Instituto, respecto de la aplicación y observación de la normatividad sobre información geográfica y del medio ambiente.
40.400.06	Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y de Medio Ambiente	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y de Medio Ambiente y las que deriven de sus Comités Técnicos Especializados. - Atención y seguimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo Nacional, del Comité Ejecutivo y de los Comités Técnicos Especializados.
SECCIÓN: 40.401 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA BÁSICA		
40.401.01	Geodesia y clasificación de campo	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación y actualización de levantamientos geodésicos (gravimetría vertical y horizontal), administración y actualización de la Red Geodésica Nacional y medición de núcleos, clasificación de campo, nombres geográficos y topónimos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.401.02	Imágenes	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La producción, procesamiento y actualización de fotografía aérea y datos Lidar que utiliza el INEGI, la recepción y tratamiento de imágenes satelitales, así como la administración de la flota aérea.
40.401.03	Modelos digitales de elevación	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación y actualización de modelos digitales de elevación (topográfico) y las coordenadas tridimensionales, curvas de nivel y triangulación aérea.
40.401.04	Ortofotografía	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación y actualización de la conversión de información y restitución fotogramétrica (ortofotos).
40.401.05	Extracción digital	Documentos de la gestión administrativa relativos al: - Proceso de extracción digital de la cartografía topográfica.
40.401.06	Marco geoestadístico y límites	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades del marco geoestadístico nacional, tanto urbano como rural, catálogos geoestadísticos, límites internacionales, estatales, municipales y especiales.
SECCIÓN: 40.402 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS NATURALES		
40.402.01	Recursos naturales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La generación y actualización de información de uso del suelo y vegetación, edafología, geología, hidrología, uso potencial del suelo, información oceanográfica, información costera e insular, análisis de rocas, suelos, agua e identificación de plantas.
40.402.02	Sistema de Inventario de Recursos Naturales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La conformación y actualización del inventario de recursos naturales para su integración al Sistema Nacional de Información Geográfica y de Medio Ambiente.
40.402.03	Laboratorio	Documentos de la gestión administrativa relativos al: - Análisis físicos y químicos de suelos, agua, rocas, fósiles, minerales, taxonómicos de plantas.
SECCIÓN: 40.403 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICAS DEL MEDIO AMBIENTE		
40.403.01	Producción de estadísticas e indicadores ambientales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La producción y sistematización de estadísticas básicas y derivadas del medio ambiente.
40.403.02	Integración de estadísticas e indicadores ambientales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración de indicadores ambientales.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.404 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL		
40.404.01	Información catastral	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La información referente a la modernización catastral vía operativos catastrales, organización de los catastros, y documentos de apoyo sobre la caracterización de los catastros.
40.404.02	Administración de la base de datos geográficos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La Generación y administración de bases de datos geográficos y metadatos, así como de revisiones de control de calidad a través del desarrollo de procedimientos y aplicaciones. Incluye la administración del acervo de información geográfica.
40.404.03	Edición cartográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La información sobre la edición y reproducción de la cartografía en todas sus escalas.
40.404.04	Desarrollo de sistemas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La información relativa al desarrollo de sistemas y la mejora de los procesos productivos de información geográfica, así como para el mantenimiento de la página de Internet e Intranet.
40.404.05	Soluciones geomáticas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El desarrollo de soluciones Web, cliente servidor y <i>stand alone</i> para brindar servicios de consulta y descarga de datos geográficos. - Las aplicaciones de software que promueven el uso de la información y que se conjuntan con datos de gobierno, empresas y sociedad. - La administración de la tecnología de información para la generación de datos geográficos y soluciones e interacciones geomáticas. IRIS y su capacitación.
40.404.06	Centros de Colaboración Geoespacial	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los convenios, acuerdos, reuniones, entregables, minutas, capacitaciones y metodologías de los Centros de Colaboración Geoespacial

GEOG. CARLOS AGUSTÍN GUERRERO ELEMEN
DIRECTOR GENERAL DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

ING. JOSÉ JAVIER MARTÍNEZ URRUTIA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.500 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN		
40.500.01	Integración de información estadística	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación y dirección para la formulación de políticas, normas y procedimientos para la integración y publicación de estadísticas y estudios nacionales, sectoriales, estatales y regionales; la automatización de los procesos de integración de estadísticas, y la conciliación de estadísticas estatales. - La integración de la normatividad, la implementación y actualización del Catálogo Nacional de Indicadores en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, en los términos establecidos por la Junta de Gobierno. - La integración y difusión de los indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM).
40.500.02	Análisis y estudios económicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la elaboración de estudios econométricos que permitan generar estadística económica derivada; la generación de comunicados y notas informativas con información económica, y la elaboración de estudios temáticos sectoriales y regionales. - La coordinación para integrar la propuesta del Calendario de Difusión de Información de Coyuntura para su presentación al Presidente y correspondiente aprobación por la Junta de Gobierno.
40.500.03	Difusión de la información estadística y geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación y dirección para la formulación de las disposiciones normativas en materia de difusión de la información estadística y geográfica que generan las Unidades de Estado e integra el Instituto; la atención a usuarios y comercialización de datos e información que genera el Instituto; el acceso a microdatos de los eventos censales; la integración de un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y detección de sus necesidades, así como de la identidad institucional. - La coordinación para integrar la propuesta del Calendario Anual de Publicación de Información de Interés Nacional para su presentación al Presidente y correspondiente aprobación por la Junta de Gobierno. - La coordinación de la operación y el registro de salida de la información del Instituto a los usuarios del SNIEG. - La coordinación de la difusión de información que genera el Instituto por Internet y otros medios electrónicos. - La dirección de estrategias para fomentar la cultura estadística y geográfica de la sociedad.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.501 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN		
40.501.01	Integración de estadísticas sociodemográficas y económicas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La elaboración de productos de integración de estadísticas relevantes sobre un tema o conjunto de temas, referidos a ámbitos geográficos y temporales determinados, conformados a partir de la integración de estadísticas producidas por múltiples fuentes de información (del Instituto, sectores, estados y organismos internacionales), que contribuyen a la satisfacción de necesidades de los usuarios del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. -Las publicaciones de temática general, comprende la elaboración y difusión, a través de diversos medios, de productos que caracterizan los principales aspectos físicos, sociales y económicos del país, sus entidades federativas, municipios y zonas metropolitanas. -Productos de temática económica, incluye la integración y actualización de series estadísticas del Banco de Información Económica (BIE), la colección de estadísticas sectoriales, así como la revisión, validación y actualización de diversas estadísticas económicas para su difusión en diferentes medios. -Las actividades de desarrollo de lineamientos técnicos, asesoría técnica y capacitación, proporcionadas como soporte técnico para el funcionamiento operativo de las áreas centrales, regionales y estatales del Instituto que participan en los procesos de integración de estadísticas.
40.501.02	Conciliación de la información estadística	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La realización de diagnósticos y acciones de conciliación de estadísticas estatales integradas central y localmente; así como la elaboración de análisis para generar consolidados nacionales a partir de estadísticas captadas en fuentes del ámbito regional o estatal.
40.501.03	Automatización de procesos de integración	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La elaboración de sistemas de cómputo para la automatización de los procesos de integración de la información estadística socioeconómica, económica y la administración de bases de datos para la difusión de la información. -Las etapas de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de cómputo, así como la elaboración de Tecnologías de Información y Comunicaciones en apoyo a la integración y difusión de la información.
40.501.04	Asistencia técnica a Unidades Administrativas y del Estado	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La asistencia técnica que se solicita y brinda a las Unidades Administrativas y del Estado en materia de integración de información estadística.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.502 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		
40.502.01	Calendario anual de indicadores económicos de coyuntura	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La integración del calendario anual de indicadores económicos de coyuntura.
40.502.02	Estudios temáticos sectoriales y regionales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -Los estudios temáticos sectoriales y regionales con información generada por el Instituto.
40.502.03	Estudios econométricos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -El diseño y elaboración de estudios econométricos que permitan generar estadística económica derivada que complemente la información producida por otras Unidades Administrativas del Instituto. La realización del análisis estadístico de series de tiempo económicas, así como la investigación y selección de metodologías relacionadas con el ajuste estacional de las series. -El diseño y operación del Sistema de Indicadores Compuestos: coincidente y adelantado.
40.502.04	Comunicados con información económica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La elaboración de las notas informativas y comunicados de prensa mediante los cuales se da a conocer la información económica generada por el Instituto.
SECCIÓN: 40.503 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DIFUSIÓN		
40.503.01	Producción editorial	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La planeación, organización, control y coordinación del diseño de la edición, impresión, encuadernación y distribución de productos institucionales, para atender el Programa Editorial del Instituto; la supervisión de la aplicación de los mecanismos que permitan controlar y mantener la calidad y homogeneidad en los productos editoriales y de difusión; la inscripción y reconocimiento de los Derechos de Autor de las obras generadas por el INEGI y a favor de éste; así como la administración de la imprenta del Instituto.
40.503.02	Sitio de INEGI en Internet	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La organización del sitio del Instituto en Internet; la administración de la difusión de la información que genera el Instituto por medios electrónicos; las actividades relacionadas con la arquitectura de la información, el mantenimiento y actualización de las aplicaciones y contenidos incluidos en el sitio; así como la generación y difusión de las estadísticas del sitio.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.503.03	Atención a usuarios y comercialización	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La aplicación, difusión y verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos en materia de: atención a usuarios y comercialización en los Centros de Consulta y Comercialización (CECCOM); las actividades de las Unidades de Información de la Red de Consulta Externa; la atención a los usuarios a través del correo electrónico y vía telefónica; la difusión de la información estadística y geográfica generada por el INEGI y las demás Unidades de Estado; la elaboración de convenios y cobros de trabajos estadísticos y geográficos especiales; la atención de información de los sectores público, privado y social, mediante condiciones de uso y aprovechamiento de productos; la atención a solicitudes para gestionar ante las Unidades Administrativas (UA) del Instituto los servicios especiales, servicios de línea, y productos digitales bajo demanda que realicen los CECCOM, la administración de los CECCOM; así como la elaboración del Calendario Anual de Publicación de Información de Interés Nacional. -El diseño e implementación de los mecanismos en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para el acceso a los microdatos de las encuestas nacionales y muestras representativas de los operativos censales que realiza el INEGI; así como la administración del Laboratorio de Microdatos del INEGI.
40.503.04	Sistema de evaluación y detección de necesidades de los usuarios	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -La detección de las expectativas y necesidades de información estadística y geográfica de los usuarios reales y potenciales del INEGI, así como la evaluación de la satisfacción de los mismos; el desarrollo de información a fin de establecer el análisis de la oferta y demanda de productos y servicios institucionales; las actividades de investigación de producto y de mercado; la elaboración de planes mercadológicos por producto y servicio a colocar o reposicionar en el mercado; la realización del cálculo de precio, definición de tiraje y solicitudes de reimpresión por producto o servicio de línea.

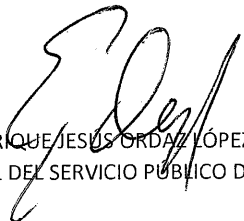


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

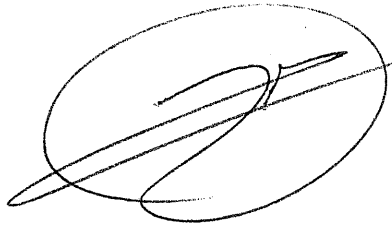
JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.503.05	Fomento y divulgación de la información estadística y geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: -Los procedimientos para fomentar el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información estadística y geográfica entre diferentes sectores de la sociedad: por medio de acciones de atención presencial como presentaciones a alumnos de educación básica, media y superior; talleres de formación de usuarios; atención de visitas guiadas y participación en ferias y exposiciones. -La supervisión de la aplicación de la normatividad relativa a la Identidad Institucional; la conceptualización y desarrollo de materiales didácticos con información estadística y geográfica para fomentar su uso y aprovechamiento en el público no especializado; el desarrollo de contenidos a divulgar de los programas, productos y servicios del INEGI para su difusión entre las audiencias seleccionadas; el diseño y edición de materiales gráficos y audiovisuales de impacto para divulgar la información estadística y geográfica en apoyo de la difusión de los productos, operativos y programas institucionales. - El servicio de fototeca y videoteca a los servidores públicos del Instituto.



ENRIQUE JESÚS ORDAÑEZ LÓPEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN



LIC. JOSÉ ALEJANDRO LIMA NAVA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.600 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA		
40.600.01	Consejo Consultivo Nacional	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El desarrollo, implementación y seguimiento de los acuerdos y las acciones de coordinación con el Consejo Consultivo Nacional. - La participación del Director General como Secretario Técnico del Consejo Consultivo Nacional.
40.600.02	Comités Ejecutivos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El desarrollo, implementación y seguimiento de los acuerdos y las acciones de coordinación con los Comités Ejecutivos. - La participación del Director General como Secretario Ejecutivo de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información.
40.600.03	Comités Técnicos Especializados	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El desarrollo, implementación y seguimiento de los acuerdos y las acciones de coordinación con los Comités Técnicos Especializados.
40.600.04	Coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La colaboración entre el Instituto y las Unidades del Estado, así como entre los Subsistemas Nacionales de Información para establecer acciones de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas del SNIEG.
SECCIÓN: 40.601 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN		
40.601.01	Modelo, políticas y lineamientos de planeación, monitoreo y evaluación del Sistema	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los procesos para la definición de los modelos, políticas y lineamientos de planeación, monitoreo y evaluación, así como de su implementación por medio del trabajo colaborativo.
40.601.02	Anteproyecto de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La elaboración, integración y presentación de los Programas Estratégico, Nacional y Anual del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para su presentación a las autoridades competentes.
40.601.03	Integración de informes en términos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración de informes y reportes con los resultados de la ejecución del Programa Anual, y de la evaluación y actualización de los Programas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. - Los informes anuales y sexenales que el Instituto deba presentar a las autoridades competentes, y otros para apoyar la toma de decisiones.
40.601.04	Seguimiento de los programas del Sistema	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La actualización de los indicadores para medir el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos de los programas del Sistema, elaboración de sistemas de información, reportes de avances y resultados del monitoreo de los programas del Sistema.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.601.05	Evaluación de los programas del Sistema	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación de las actividades de evaluación de los Programas Estratégico y Nacional del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
SECCIÓN: 40.602 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS NACIONALES DE INFORMACIÓN		
40.602.01	Normatividad de coordinación	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las reglas, normas, código de ética, políticas, lineamientos y demás disposiciones generales para el desarrollo, funcionamiento, seguimiento y evaluación de actividades de los órganos colegiados (Consejo Consultivo Nacional, Comités Ejecutivos, Comités Técnicos Especializados), la Red Nacional de Información, el Registro Nacional de Información Geográfica, el Registro Estadístico Nacional, la operación regional, grupos de trabajo e instancias de participación que deban regularse en el contexto del SNIEG.
40.602.02	Propuestas de políticas para el desarrollo de proyectos normativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño de políticas para la elaboración de la normatividad, su conocimiento, fomento, aplicación y seguimiento, que contribuyan a ordenar y normar la producción, integración, difusión y aprovechamiento de la Información estadística y geográfica incorporada al Sistema.
40.602.03	Sistema de compilación normativa	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño, desarrollo, instrumentación, actualización y administración de la compilación normativa. Incluye documentación de las actividades de promoción para la revisión, actualización y elaboración de normatividad técnica, y la difusión de informes de resultados de grupos de trabajo en la materia, y de la gestión para proporcionar capacitación y asesoría en el desarrollo y aplicación de la normatividad.
40.602.04	Red Nacional de Información	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El desarrollo y concertación del diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información para apoyar los procesos de intercambio y resguardo de información, así como de actividades de coordinación del Sistema y de sus Subsistemas y de la prestación del Servicio Público de Información. Incluye información relativa al desarrollo y administración del Portal de Intercambio del Sistema.
40.602.05	Acervo de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración, conservación y custodia del Acervo de la Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional generada y elaborada por las Unidades Administrativas del Instituto, las Unidades de Estado, el Consejo Consultivo nacional y los Comités Ejecutivos de los Subsistemas.
40.602.06	Autenticidad de la información y determinación de infracciones	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El registro y seguimiento de las inspecciones que realicen las Unidades Administrativas competentes del Instituto y demás Unidades de Estado, para verificar la autenticidad de la información, así como la referida a la determinación de faltas administrativas con motivo de las infracciones que establece la Ley.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

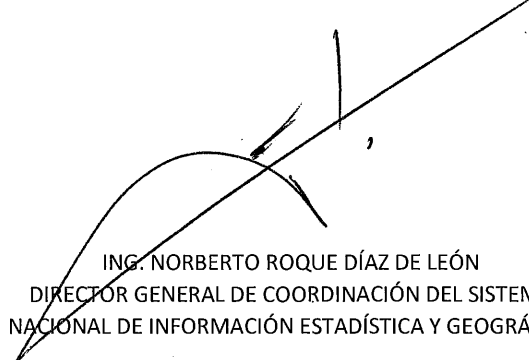
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.602.07	Registro Nacional de Información Geográfica	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración, actualización y administración del registro, relativa a la información de temas geográficos, proveniente de actividades del diseño, impulso, desarrollo, coordinación, soporte y seguimiento de la conformación y actualización permanente de los componentes de dicho registro.
40.602.08	Registro Estadístico Nacional	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración, actualización y administración del registro, relativa a la información de temas estadísticos, proveniente de actividades del diseño, impulso, desarrollo, coordinación, soporte y seguimiento de la conformación y actualización permanente de los componentes de dicho registro.
40.602.09	Registro de los Instrumentos Jurídicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración, operación y actualización del Registro de los Instrumentos Jurídicos que hayan suscrito servidores públicos adscritos a la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica con las Unidades del Estado, y de aquellos suscritos por la Presidencia del Instituto cuya responsabilidad recaiga en la DGCSNIEG.
SECCIÓN: 40.603 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL		
40.603.01	Programación y evaluación regional y estatal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La elaboración, ejecución y evaluación del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Estadística y Geografía, el Programa Nacional y el Programa Anual de Estadística y Geografía, cuando su integración y/o seguimiento a la ejecución corresponda a las direcciones regionales y coordinaciones estatales del Instituto; así como a los programas de desarrollo estatales de Información Estadística y Geográfica, y la relativa a impulsar la integración de servicios estatales de Información al Sistema.
40.603.02	Información de la gestión regional y estatal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los informes, reportes y resultados de las actividades de las direcciones regionales y coordinaciones estatales. Incluye la referida a la elaboración, aplicación y seguimiento de criterios de mejora de la organización y gestión, evaluación del desempeño y cumplimiento de metas aplicables a las direcciones regionales y coordinaciones estatales. - La implementación de programas de calidad y mejora continua en las direcciones regionales y coordinaciones estatales, así como la supervisión de la gestión que se lleva a cabo en las Unidades Administrativas Centrales con el fin de que las direcciones regionales y las coordinaciones estatales realicen sus actividades en forma oportuna.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.603.03	Atención a requerimientos de información y asistencia técnica en el ámbito regional y estatal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La atención de requerimientos de información, asistencia técnica, desarrollo de proyectos de interés local y nacional en materia de estadística, geografía y medio ambiente solicitados por los usuarios del Sistema, las Unidades del Estado, los Comités Estatales de Información Estadística y Geográfica, los Órganos Colegiados de participación estatal, las Unidades Administrativas del propio Instituto y a la sociedad en general, en el ámbito regional y estatal.
40.603.04	Funcionamiento del SNIEG en entidades federativas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El funcionamiento del Sistema en la jurisdicción de las direcciones regionales en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, las Unidades de Estado, los Comités Estatales de Información Estadística y los Órganos Colegiados de participación estatal.



ING. NORBERTO ROQUE DÍAZ DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA



LIC. MARÍA ANGÉLICA PANIAGUA BARRÓN
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

En ausencia del Director de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG), firma por suplencia el Director de Administración de la DGCSNIEG, con fundamento en el párrafo segundo del artículo 53 del Reglamento Interior del INEGI. Samuel Arturo Casas Méndez



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.700 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA		
40.700.01	Vinculación con el sector privado	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación, programación, gestión y seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y organizaciones del sector privado. - La promoción, desarrollo y consolidación de vínculos con el sector privado para obtener y proporcionar información estadística y geográfica.
40.700.02	Relaciones internacionales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación internacional; programar y dar seguimiento a las actividades internacionales del Instituto estableciendo comunicación con los institutos de estadística y geografía de otros países, organismos de cooperación multilateral, sus representaciones en el país, así como con las representaciones diplomáticas en el territorio nacional. - Coordinar y dar seguimiento al programa anual de viajes al extranjero de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
40.700.03	Comunicación social	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las acciones para difundir entre los representantes de los medios de comunicación el uso y aprovechamiento de productos estadísticos y geográficos, así como las actividades y logros del INEGI a través de la transmisión de comunicados de prensa, documentos y campañas de comunicación, cobertura periodística en eventos de participación institucional, acciones de gestión para la utilización de tiempos oficiales y seguimiento de la imagen del Instituto ante los medios de comunicación impresos y electrónicos.
SECCIÓN: 40.701 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO		
40.701.01	Investigación	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La programación, conducción, coordinación, realización y entrega de reportes de resultados de proyectos de investigación en materia de información estadística y geográfica.
40.701.02	Vinculación con instituciones académicas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La vinculación entre el Instituto y el sector académico a efecto de dar a conocer los productos y servicios que se generan en el Instituto. - La suscripción de convenios entre el INEGI y las instituciones estratégicas de educación superior, media superior y organizaciones de profesionistas para fomentar la participación y llevar a cabo acciones conjuntas de capacitación y difusión en materia estadística y geográfica. - La concertación y difusión con instituciones académicas para fomentar el conocimiento y uso de información estadística y geográfica.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.701.03	Red de expertos en áreas estadísticas y geográficas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración y actualización de una red de expertos en áreas estadísticas y geográficas, provenientes del sector académico, privado y del propio Sistema.
40.701.04	Consejo Consultivo Académico	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las acciones relacionadas con el apoyo técnico y logístico para la realización de las sesiones y actividades del Consejo Consultivo Académico.
40.701.05	Desarrollo de mejores prácticas internacionales e Inventario de Estándares Estadísticos Internacionales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La investigación de los estándares estadísticos y geográficos internacionales, así como de las mejores prácticas para el proceso de generación y difusión de información estadística y geográfica, recomendados por los principales organismos internacionales. - La integración y actualización del Inventario de Estándares Estadísticos Internacionales. - La sistematización del Inventario de Estándares Estadísticos Internacionales.
40.701.06	Herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las reuniones de trabajo para la concertación de proyectos institucionales que se medirán a través de la herramienta metodológica. - El diseño de cuestionario base para conocer el grado de apego de la información de los temas a las recomendaciones y estándares internacionales recomendados por los principales organismos internacionales. - La evaluación del cuestionario base. - Los documentos de análisis comparativo.
40.701.07	Seminarios de información oficial	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño del marco conceptual y estrategia logística de los seminarios de información oficial organizados por el INEGI, de forma conjunta con otras instituciones, para contribuir a la difusión de los aspectos relacionados con la generación y uso de la información estadística y geográfica.
40.701.08	Apoyo a la cooperación internacional	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La participación en los grupos de trabajo regional o internacional para contribuir con el Instituto en el tema de Cooperación Internacional.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.701.09	Red de transmisión del conocimiento	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las reuniones, actividades, informes, minutas, programas, entre otros, de la Red de Transmisión del Conocimiento (RTC) de la Conferencia Estadística de las Américas de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEA-CEPAL). - El desarrollo e implantación de la página en Internet de la RTC.
40.701.10	Atención a requerimientos de información de usuarios estratégicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El seguimiento y atención a las solicitudes de información estadística y geográfica de integrantes estratégicos del SNIEG, y otras instancias de la Administración Pública Federal.
40.701.11	Revista internacional del INEGI	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El desarrollo, integración y distribución del Boletín del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. - El desarrollo, integración y distribución de la revista internacional del INEGI. - Los artículos editados por los ponentes sobre los Seminarios.
SECCIÓN: 40.702 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL		
40.702.01	Vinculación con el Poder Ejecutivo	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación, programación, gestión y seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - La promoción, desarrollo y consolidación de vínculos con el Poder Ejecutivo para obtener y proporcionar información estadística y geográfica.
40.702.02	Vinculación con organismos autónomos y no gubernamentales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación, programación, gestión y seguimiento a los temas estratégicos de vinculación entre el Instituto y los organismos autónomos y no gubernamentales. - La promoción, desarrollo y consolidación de vínculos con organismos autónomos y no gubernamentales para obtener y proporcionar información estadística y geográfica.
40.702.03	Vinculación con las Cámaras del Congreso de la Unión y el Poder Judicial	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las relaciones del Instituto con las Cámaras del Congreso de la Unión y el Poder Judicial de la Federación, así como la atención de solicitudes y requerimientos de información realizadas por las Cámaras del Congreso de la Unión y el Poder Judicial de la Federación.

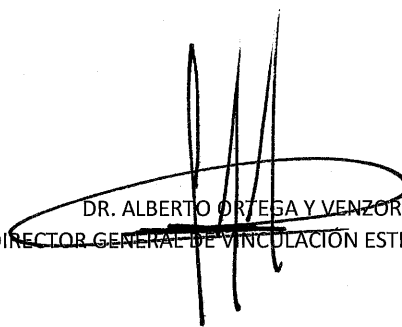


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

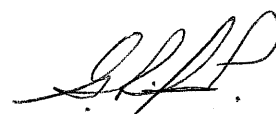
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.702.04	Trámites ante instancias del Gobierno Federal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los trámites realizados ante las instancias competentes del Gobierno Federal, sobre iniciativas de leyes y decretos en materias competencia del Instituto. - Las propuestas de proyectos de iniciativas y reformas de ley relacionadas con las materias competencia del Instituto, realizadas en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
40.702.05	Preparativos de comparecencias	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La coordinación de comparecencias y presentaciones del Presidente y, en su caso, de los Vicepresidentes y otros servidores públicos del Instituto ante las diversas instancias del Congreso de la Unión.



DR. ALBERTO ORTEGA Y VENZOR
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA



C.P. LEÓN GUSTAVO RIVERA PAZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

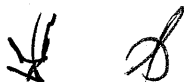
Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.800 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
40.800.01	Marco Normativo	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los procesos de normatividad en materia de recursos materiales, servicios generales, financieros, humanos e informáticos a través de manuales de normas, políticas, bases, lineamientos, manuales de procedimientos y de integración y funcionamiento de comités, reglamentos, circulares, catálogos, oficios, acuerdos y guías.
SECCIÓN: 40.801 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
40.801.01	Administración de personal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La modificación de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales, plantillas plaza/puesto, así como de personal. - Los movimientos y las constancias de nombramiento de personal y la documentación que se derive. - El servicio social, prácticas profesionales y estadías.
40.801.02	Archivo de personal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La integración del expediente de los trabajadores: documentos personales y laborales emanados de la relación con el Instituto.
40.801.03	Prestaciones al personal	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las prestaciones sociales y económicas derivadas de la normatividad vigente, así como actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto - La difusión y aplicación de políticas relacionadas con medidas de seguridad e higiene.
40.801.04	Relaciones laborales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las constancias laborales, relaciones con las representaciones sindicales, prestaciones de seguridad social, dictaminaciones derivadas de las obligaciones del personal, separación del trabajador así como puntualidad y asistencia del personal.
40.801.05	Control de pago	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La determinación de la nómina de pago institucional para la entrega de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de servicios personales, así como la integración de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.801.06	Servicio Profesional de Carrera	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La aplicación y operación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) del Instituto en sus procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, estímulos derivados del SPC. -La Comisión del SPC y el Comité Técnico de Profesionalización del SPC.
40.801.07	Capacitación	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La elaboración, difusión, aplicación y administración de los programas de capacitación orientados al desarrollo profesional de los trabajadores Instituto.
40.801.08	Calidad	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los proyectos de calidad e implementación de programas estratégicos y mecanismos de calidad que permitan la mejora continua de los procesos, productos y servicios del Instituto.
40.801.09	Comunicación organizacional	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño y aplicación de campañas y estrategias de comunicación organizacional que fomenten el sentido de pertenencia e identidad institucional.
SECCIÓN: 40.802 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
40.802.01	Presupuesto autorizado	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El anteproyecto anual de presupuesto, proyecto de presupuesto aprobado, impacto presupuestario de modificación de la estructura y a la gestión que se realiza ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones al presupuesto, programa de inversión anual. - La cartera de inversión y el registro de ingresos excedentes.
40.802.02	Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e ingreso	Los documentos de la gestión administrativa relativos a: - La comprobación y justificación, general y de soporte, generados en el ejercicio por la comprobación y el control del presupuesto de gasto corriente e ingreso, y que generan y amparan registros en la contabilidad.





INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.802.03	Presupuesto y contabilidad de gasto de inversión y obras públicas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La comprobación y justificación, general y de soporte, generados en el ejercicio por la comprobación y el control del presupuesto de gasto de inversión y obras públicas, y que generan y amparan registros en la contabilidad.
40.802.04	Estados financieros	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los informes contables y presupuestales periódicos sobre la situación financiera y presupuestal del Instituto.
40.802.05	Libros contables	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Libro Mayor, el Libro Diario y el Libro de Inventarios y Balances.
40.802.06	Administración de cuentas bancarias	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los trámites ante las instituciones bancarias relacionados con la operación del Instituto.
40.802.07	Manejo de recursos financieros	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La administración de recursos financieros, operaciones de ministración y pago, así como disponibilidades financieras y otros ingresos del Instituto.
40.802.08	Requerimientos institucionales de información de instancias fiscalizadoras	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La atención de los requerimientos de información y/o documentación efectuados al Instituto por las diversas instancias de fiscalización, así como a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones determinadas, en su caso, por dichas Instancias.
40.802.09	Mejora regulatoria	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La administración, operación y control de la Normateca Institucional, así como de los procesos de homogeneización, actualización y depuración permanente de las disposiciones jurídico-administrativas para la atención del Programa Institucional de Mejora Regulatoria.
40.802.10	Información en materia de transparencia y acceso a la información	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El seguimiento y cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables al Instituto por las siguientes instancias: Unidad de Transparencia, Comité de Información y Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten marks: a stylized signature and a circular stamp.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.803 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
40.803.01	Adquisiciones y contratación de servicios	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - El Subcomité de Revisión de Bases. - Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; propuestas técnicas y económicas de los licitantes; actas de los procesos licitatorios; pedidos, contratos y requisiciones de compra y contratación de servicios. - El Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - El Programa Anual de Necesidades. - Los estudios de mercado. - El Programa Integral de Aseguramiento de Bienes e Indemnizaciones por Concepto de Sinistros. - La suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o servicios, e incumplimiento de los contratos. - El control y seguimiento de las adquisiciones, garantías de cumplimiento, informes de entrada al almacén, facturas, remisiones, documentos de aceptación de bienes y contra recibos. - El análisis y aplicación de penalizaciones.
40.803.02	Administración de bienes e inventarios	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Alta de bienes. - Órdenes de traspaso. - Vales de almacén. - Memorias de levantamiento físico. - La administración del Sistema Global de Almacén. - La administración del Módulo SIA_Inventarios (incluye las vistas generadas para SIA_Económico y SIA_Población).

[Handwritten marks]



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.803.03	Baja y destino final de bienes	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Comité de Bienes Muebles. - Procesos de enajenación y disposición final: oficios de validación de bases, acta de junta de aclaraciones a las bases, actas de presentaciones y apertura de oferta, bases, avalúos, dictámenes de no utilidad, cotizaciones, circulares, oficio de validación de bases, oficio de registro de contratos. - El programa anual de baja y disposición final: oficios, reportes, dictámenes de no utilidad. - Actas de fallo de la licitación o adjudicación e invitación a cuando menos tres personas.
40.803.04	Servicios generales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El control, seguimiento y supervisión de los servicios de seguridad, limpieza de inmuebles y oficinas, fumigación, jardinería, agua purificada envasada, insumos sanitarios, mantenimiento vehicular, suministro de vales de combustible, servicio de transporte, telefonía celular, suscripciones a periódicos y revistas, fotocopiado. - El servicio de ama de llaves y limpieza del Centro de Hospedaje. - La transportación aérea y terrestre a través de la agencia de viajes. - El servicio de maniobras para el salón de usos múltiples y demás servicios generales. - La programación y organización de eventos institucionales. - La oficialía de partes y mensajería. - El aprovechamiento de espacios físicos (arrendamiento y comodato de espacios en inmuebles propios o arrendados, respectivamente). - El seguimiento a contratos de servicios. - El Comité y subcomités de Protección Civil. - El Programa interno de Protección Civil.
40.803.05	Obra pública	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. - Los procesos de contratación de obra pública a través de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. - La ejecución de obra pública. - La supervisión de obra pública. - El Programa Anual de Obra Pública.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.803.06	Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La supervisión, control y seguimiento a los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles, instalaciones eléctricas hidrosanitarias, equipos de aire acondicionado, planta de tratamiento de aguas residuales, plantas generadoras, UP'S, elevadores del Edificio Sede y Edificio Héroes. - El arrendamiento de inmuebles. - La extracción, calibración de medidor, almacenamiento, distribución, registro y facturación de agua potable del Edificio Sede. - La supervisión, control y registro de los consumos de agua de los edificios a cargo de la Dirección General de Administración. - El control de consumos eléctricos. - El seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión Ambiental. - El soporte técnico a las Direcciones Regionales.
40.803.07	Control inmobiliario	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El arrendamiento de inmuebles, registro y padrón de arrendamiento. - Los espacios físicos. - El registro público de la propiedad. - Los trámites de pago de predial. - Los dictámenes estructurales. - Las ingenierías.
40.803.08	Control vehicular	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La supervisión, control y manejo del parque vehicular. - La administración del Sistema de Equipo de Transporte mediante el manejo de metadatos del registro, derechos, seguimiento y control del parque vehicular institucional.
40.803.09	Comités centrales y programas de consumo	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El Comité Central de Ahorro de Energía. - El Programa de Ahorro de Energía. - El Comité Central para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos. - El Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, Uso Eficiente y Racional del Agua, Cumplimiento Ambiental.

45 8



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.803.10	Organización y conservación de archivos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La conformación, organización y operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto. - El cumplimiento de la normatividad archivística y seguimiento de la operación de los archivos. - La elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos. - El Comité de Valoración Documental.
SECCIÓN: 40.804 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFORMÁTICA		
40.804.01	Administración de la función informática	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La investigación y análisis de tecnologías de cómputo y comunicaciones, productos de tecnologías de software, tecnologías de bases de datos y mecanismos de protección de la información, acervo de información de vanguardia en materia de sistemas de información, y monitoreo y evaluación en la aplicación de la tecnología. - El Sistema Integral de Seguridad Informática del Instituto y los servicios técnicos de seguridad informática, salvaguarda y acervo de la información. El establecimiento de mecanismos de cooperación en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's). - La integración y seguimiento de planes y programas de trabajo e informes de gestión en materia informática, así como la administración de proyectos y coordinación tecnológica.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.804.02	Infraestructura y servicios informáticos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La administración y operación de los servicios de centro de cómputo del Instituto; servicios de administración de servidores departamentales; servicio de administración del equipo de cómputo; administración de las licencias de programas de cómputo; administración de software; automatización de herramientas para el inventario de hardware y software; distribución de software y soporte remoto; administración de servidores web institucionales; servicios de correo electrónico y filtrado; administración de servidor de dominios y servicios de administración de herramientas de soporte técnico informático; atención y seguimiento a necesidades de infraestructura electromecánica de Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para el soporte informático institucional; servicios de cableado e instalación de nodos de red en el Instituto; servicios de administración de redes locales; servicios de administración de la red WAN; servicios de videoconferencia; servicios de acceso a internet; servicios de acceso a intranet; servicio telefónico del Instituto, y servicios de radiocomunicación y telefonía móvil; servicio de digitalización y carga masiva de información; servicio de mesa de ayuda; servicios de administración de sistemas de manejadores de bases de datos para servidores mayores y departamentales; instrumentación de servicios de información electrónica externos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto. - La administración y coordinación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática y de comunicaciones.
40.804.03	Integración y administración de bases de datos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El diseño, desarrollo, análisis y actualización de los modelos lógicos de las bases de datos; integración y consulta de metadatos; administración y actualización de los modelos físicos; esquemas de control de acceso a la información en las bases de datos; administración de respaldos de información; herramientas para la carga de información en bases de datos; herramientas para análisis y minería de datos; desarrollo de sistemas y herramientas para la elaboración de consultas no planeadas; desarrollo e implantación de sistemas para la exportación de metadatos y matriz insumo-producto.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.804.04	Desarrollo de sistemas de información	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las solicitudes de sistemas de información; planeación, monitoreo y diagnóstico de sistemas de información; diseño de interfaces; verificación de la funcionalidad y adecuada operación; seguimiento de estándares; diseño de sistemas estadísticos y geográficos; desarrollo de software para sistemas de información administrativos, estadísticos y geográficos; implantación de sistemas de información administrativos; mantenimiento a los sistemas administrativos, estadísticos y geográficos; acervo documental de los sistemas de información; codificación y verificación de información; integración de información; desarrollo de componentes, programas y utilerías de uso común; reutilización de software existente; desarrollo de sistemas no planeados; apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas en el diseño tecnológico de sistemas.
40.804.05	Medios electrónicos para el análisis, difusión e intercambio de información	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los servicios y herramientas de consulta y visualización de información estadística y geográfica en Internet, Servicio Público de Información proporcionado a través de dispositivos móviles, tienda virtual, servicios web, soporte tecnológico a portales y sitios institucionales en internet, herramientas de colaboración para intranet y extranet, herramientas para apoyar la toma de decisiones.
SECCIÓN: 40.805 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
40.805.01	Documentos administrativos suscritos por el Director General Adjunto	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los consecutivos de oficios, circulares, oficios, notas y demás documentos suscritos por el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.
40.805.02	Información remitida al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los consecutivos de asuntos recibidos para conocimiento y atención del Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.
40.805.03	Asesorías, opiniones y consultas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los consecutivos de documentos en que se plasman las actuaciones de asesorías a cargo de las Áreas Administrativas de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
40.805.04	Proyectos normativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La elaboración, revisión y opinión de disposiciones administrativas emitidas por el Instituto.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.805.05	Concertaciones	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La revisión y opinión jurídica de bases generales, convenios generales y específicos, anexos de ejecución y concertaciones en que el Instituto participa.
40.805.06	Contrataciones	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La revisión y opinión jurídica de contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades celebrados por el Instituto.
40.805.07	Registro de Contratos y Convenios	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los consecutivos de contrataciones y concertaciones formalizados y registrados.
40.805.08	Asesorías a órganos colegiados	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las actividades de asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos propios de la gestión administrativa interna del Instituto (Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité de Bienes Muebles; Comité de Protección Civil; Comité de Información; Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros).
40.805.09	Propiedad intelectual	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los trámites que el Instituto realiza ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor por conducto de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.
40.805.10	Consecutivo de procesos contenciosos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El seguimiento de expedientes judiciales y contencioso administrativo en materia agraria, penal, administrativo, laboral, civil y mercantil, etc.
40.805.11	Certificaciones	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las copias certificadas de documentos que obran en los archivos del Instituto.
40.805.12	Requerimientos de autoridad	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los informes que se rinden ante autoridades judiciales, en atención a peticiones de información generada o resguardada por el Instituto.

46 1



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.805.13	Procedimientos administrativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los expedientes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, de datos personales y protección de los mismos, así como sobre recursos administrativos que se llegan a interponer contra las resoluciones y actos emitidos por los servidores públicos adscritos al Instituto.
40.805.14	Procesos de Rescisión y Terminación Anticipada	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las asesorías jurídico-administrativas brindadas a las diferentes áreas administrativas del Instituto respecto de la terminación anticipada de las contrataciones, asesorías relacionadas con la rescisión administrativa de las contrataciones celebradas con el Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos Reglamentos y las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como documentación propia de procedimientos de efectividad de Garantías de cumplimiento o sobre la asesoría para la liberación de éstas.
40.805.15	Estudios estratégicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La base de datos de verificaciones de no existencia de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos contratados por el Instituto.


LIC. FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


FRANCISCO JAVIER ARREGUÍN MEZA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.900 CONTRALORÍA INTERNA		
40.900.01	Vinculación con la Junta de Gobierno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La vinculación de la Contraloría Interna con la Junta de Gobierno para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
40.900.02	Programa de trabajo y planeación estratégica	Documentos de la gestión administrativa relativos al: - Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos; Informes y registro concernientes a la evaluación, control y seguimiento del programa.
40.900.03	Normatividad de la Contraloría Interna	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La normatividad, manuales, circulares y demás disposiciones de carácter normativo que hayan sido emitidas por la Contraloría Interna en ejercicio de sus atribuciones.
40.900.04	Procedimientos administrativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los procedimientos administrativos instrumentados por el Contralor Interno derivados de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los medios de impugnación que de ellos se deriven.
40.900.05	Indemnizaciones	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La recepción, tramitación y dictaminación de solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos del Instituto.
40.900.06	Asuntos Jurídicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La suscripción de convenios con instancias externas; denuncias penales y coadyuvancia con el Ministerio Público Federal.
40.900.07	Proyectos Especiales	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La planeación, dirección y vigilancia de la ejecución de intervenciones y proyectos especiales, así como la verificación del apego a la normatividad de los expedientes de papeles de trabajo integrados en las áreas de la Contraloría Interna.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
SECCIÓN: 40.901 TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA		
40.901.01	Auditoría Interna	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las auditorías realizadas por la Contraloría Interna que pueden ser, de acuerdo a su tipo: Integrales y Específicas, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de desempeño u otros, revisiones de gabinete, así como acompañamientos preventivos y visitas de inspección.
40.901.02	Vinculación con auditorías externas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Seguimiento de las revisiones de la Auditoría Superior de la Federación y de los despachos externos.
40.901.03	Actos administrativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La participación de la Contraloría Interna en los procedimientos de cuentas incobrables. - Las actas de entrega recepción de servidores públicos. - La participación en los levantamientos de inventarios físicos de bienes institucionales de consumo y vehículos, validación de ingresos excedentes, así como aquellas que le establezcan las disposiciones administrativas.
40.901.04	Actividades conferidas por el Contralor Interno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las obligaciones que le confiera el Contralor Interno, dentro del ámbito de su competencia.
SECCIÓN: 40.902 QUEJAS Y RESPONSABILIDADES		
40.902.01	Peticiones ciudadanas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las consultas y solicitudes de la ciudadanía en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
40.902.02	Investigación de quejas y denuncias	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las investigaciones de las conductas administrativas irregulares imputadas a servidores públicos.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.902.03	Procedimientos administrativos de responsabilidades	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los procedimientos administrativos de responsabilidades y las acciones para el cobro de las sanciones económicas que se impongan, así como los medios de impugnación que se deriven.
40.902.04	Inconformidades	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Los procedimientos administrativos de inconformidades, así como a los medios de impugnación que se deriven.
40.902.05	Sanción administrativa a proveedores y contratistas	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La determinación de la sanción a proveedores, licitantes y contratistas instrumentados por el Titular de Quejas y Responsabilidades, así como los medios de impugnación que se deriven.
40.902.06	Conciliaciones	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos firmados por el Instituto, acorde a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los medios de impugnación que se deriven.
40.902.07	Registro de situación patrimonial de servidores públicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La información derivada del registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
40.902.08	Seguimiento a la evolución patrimonial de servidores públicos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La información derivada del seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

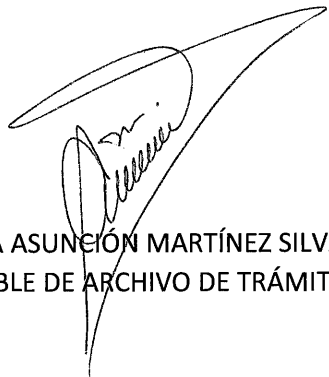
JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.902.09	Registros de sanciones a servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas, y de obsequios beneficios y donativos	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - El registro de Servidores Públicos Sancionados y el de Proveedores y Contratistas Sancionados, implementados por la Contraloría Interna. Así como aquellos relacionados con la recepción, registro y destino final de los obsequios, beneficios y donativos recibidos en contravención a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
40.902.10	Actividades conferidas por el Contralor Interno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las obligaciones que le confiera el Contralor Interno, en el ámbito de su competencia.
SECCIÓN: 40.903 TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN		
40.903.01	Programa de control interno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las acciones preventivas para el control interno cumplimiento de objetivos, evaluación, simplificación administrativa y promoción de eficiencia que formen parte del Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna. - La asesoría para el establecimiento y mantenimiento del control interno institucional, evaluación y promoción de su mejora continua, orientación a las Unidades Administrativas del Instituto en la identificación de riesgos que amenacen el logro de sus metas y objetivos, así como en el planteamiento de las medidas necesarias para su mejor administración. - La verificación de los indicadores de desempeño y las metas de las Unidades Administrativas sean congruentes con los programas Institucionales, sugiriendo, en su caso, las adecuaciones necesarias a dichos indicadores y metas.
40.903.02	Revisiones de Control	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La revisión sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno con el propósito de asegurar, de manera razonable, el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas del Instituto e identificar las mejores prácticas administrativas para promover y asesorar su implementación en el Instituto, así como la evaluación de los resultados y la vigilancia de los sistemas de información institucional.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA JULIO 2010

Código de clasificación	Nombre de la serie	Descripción de la serie
40.903.03	Estrategias en materia de legalidad y transparencia	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - La promoción de la legalidad, la transparencia y el comportamiento ético de los servidores públicos del Instituto.
40.903.04	Asesorías	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las asesorías correspondientes a los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios u obras públicas, así como en los procesos de baja y destino final de bienes y finiquito de los contratos de servicios; seguridad de la información; acompañamientos preventivos en eventos censales y control normativo.
40.903.05	Actividades conferidas por el Contralor Interno	Documentos de la gestión administrativa relativos a: - Las obligaciones que le confiera el Contralor Interno, dentro del ámbito de su competencia.


C.P. MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA
CONTRALOR INTERNO


LIC. MARÍA ASUNCIÓN MARTÍNEZ SILVA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA ARCHIVOS PDF



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1. Configuración de archivos**
- 2. Conformación de contenidos**
- 3. Configuración de propiedades**
- 4. Marcadores y Vínculos**
- 5. Configuración de Seguridad**

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos y normativos que deberán contener los materiales de referencia (cuestionarios, manuales, metodologías, clasificadores, etcétera) que se incorporen al Metadata Editor como parte de la documentación de un proyecto estadístico institucional.

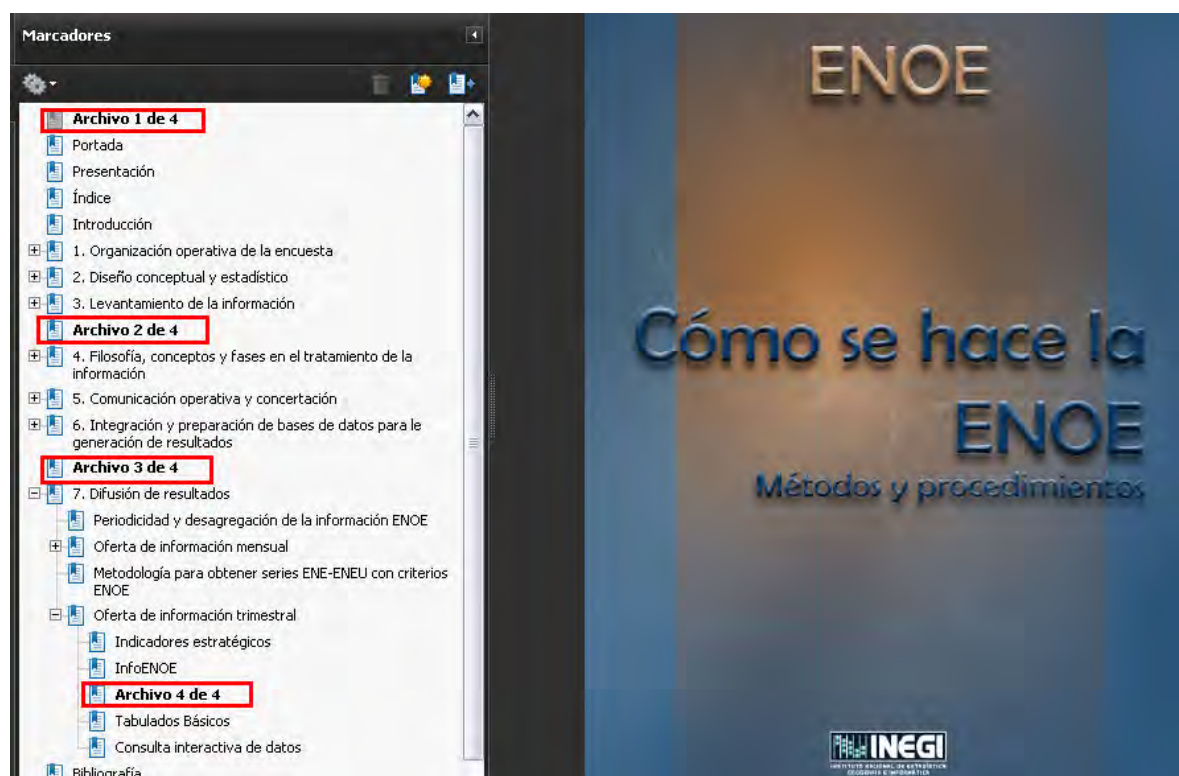
Lo anterior y con el fin de ofrecer a los usuarios material cuya consulta sea sencilla y clara, y con una presentación homogénea.

1. Configuración de archivos

- El producto se debe integrar en uno o más archivos PDF, los necesarios para que no excedan de 5 MB de tamaño cada uno, esto con el fin de facilitar a los usuarios su navegación, consulta y respaldo.

Los documentos que se presenten en más de un archivo deberán señalarlo a los usuarios mediante el uso de los marcadores, procurando que los cortes entre los archivos coincidan con el inicio de un capítulo o sección señalada en el índice y en los marcadores; de no ser posible, entonces el apartado que anida al marcador con el corte entre archivos deberá quedar desplegado. Cabe hacer mención que cada uno de los archivos que conformen el documento deberán contener el mismo número de marcadores y presentar la misma configuración de despliegue.

Ejemplo:



- Al nombrar el o los archivo(s) PDF no se deben utilizar espacios en blanco entre las palabras, debido a que esto provoca que en ocasiones los servidores donde se depositan los archivos no reconozcan el nombre del mismo al momento de realizar la consulta en línea. Asimismo se debe procurar que los nombres de los archivos no excedan de 15 caracteres.



2. Conformación de contenidos

En la medida de lo posible, el archivo electrónico (PDF) del documento debe cumplir con el mínimo de estándares de carácter ortotipográfico, establecidos por la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, en lo que se refiere a título, portada, paginación, etcétera.

3. Configuración de propiedades

- Los archivos deben incluir una configuración de **Vista inicial**, que permita visualizarlos en forma agradable y homogénea al momento de consultarlos, esta información incluye el tamaño inicial de la ventana, el número de página en la que abrirá, el nivel de ampliación de la vista y si se deben de mostrar o no los marcadores, miniaturas, barra de herramientas y barra de menús. La configuración que deberá utilizarse es la siguiente:

Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes **Vista inicial** Personalizar Avanzadas

Presentación y ampliación

Ficha Navegación: **Página y panel de marcadores**

Presentación de página: **Página individual**

Ampliación: **Ajustar página**

Abrir en página: **1** de 104

Opciones de ventana

☐ Ajustar ventana a página inicial

☐ Centrar ventana en la pantalla

☐ Abrir en modo Pantalla completa

Mostrar: **Título del documento**

Opciones de interfaz

☐ Ocultar barras de menús

☐ Ocultar barras de herramientas

☐ Ocultar controles de ventana

- Deberán configurarse las propiedades de **Descripción** del archivo, las cuales contienen información básica sobre el documento, tales como: título, autor y las palabras clave:

Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes Vista inicial Personalizar Avanzadas

Descripción

Archivo: Enoe2007.pdf

Título: **Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo 2007. ENOE**

Autor: **INEGI**

Asunto:

Palabras clave: **levantamiento trabajo desempleo**

Creado el: 05/10/2007 11:07:29 a.m.

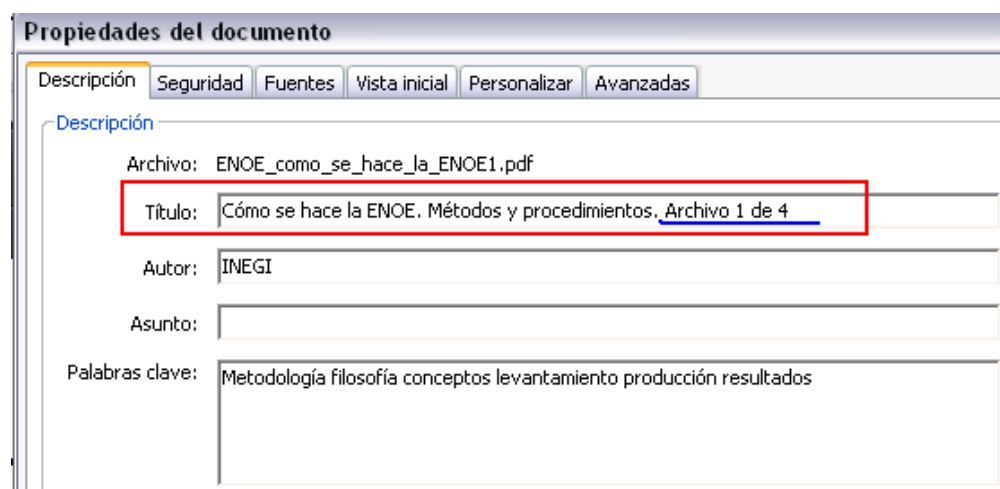
Modificado el: 17/04/2009 01:14:20 p.m.

Aplicación: PageMaker 7.0

Metadatos adicionales...

Ayuda Aceptar Cancelar

En el caso de que el documento cuente con más de un archivo, en el campo del título debe señalarse el número de archivo correspondiente:



Propiedades del documento

Descripción Seguridad Fuentes Vista inicial Personalizar Avanzadas

Descripción

Archivo: ENOE_como_se_hace_la_ENOE1.pdf

Título: Cómo se hace la ENOE. Métodos y procedimientos, Archivo 1 de 4

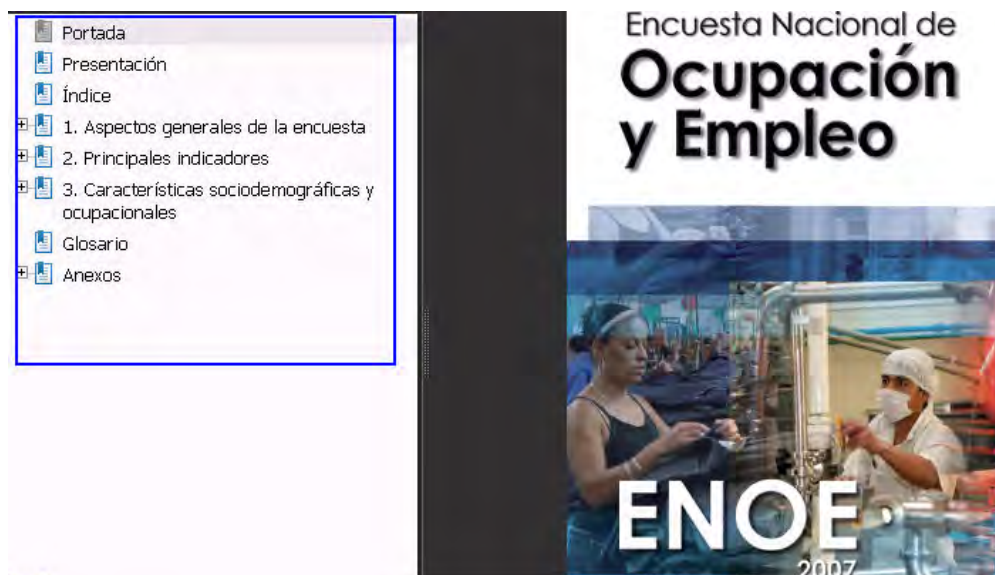
Autor: INEGI

Asunto:

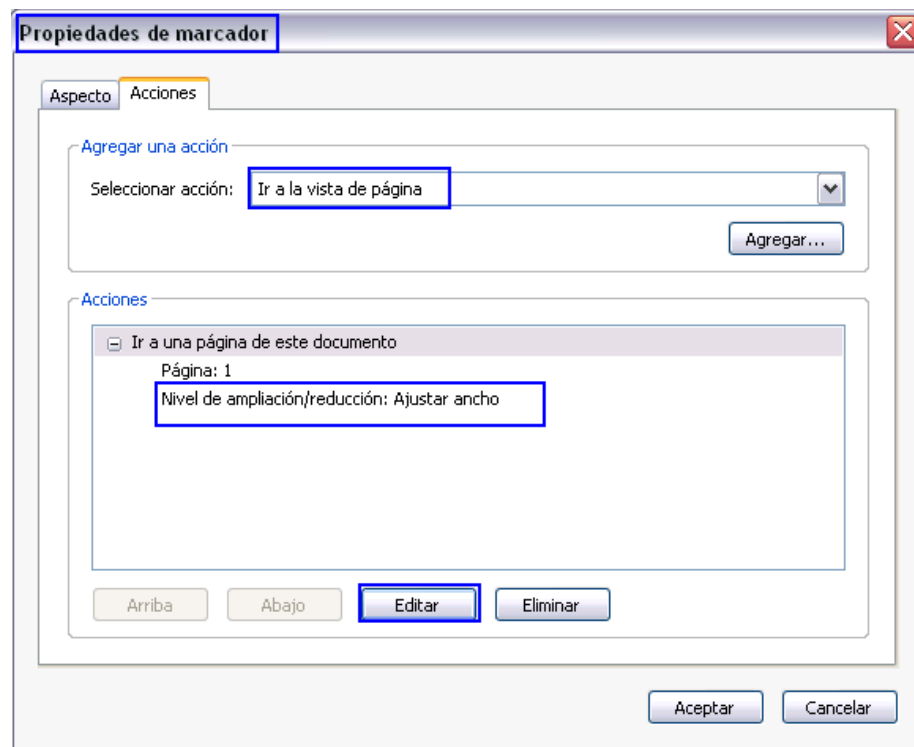
Palabras clave: Metodología filosofía conceptos levantamiento producción resultados

4. Marcadores y Vínculos

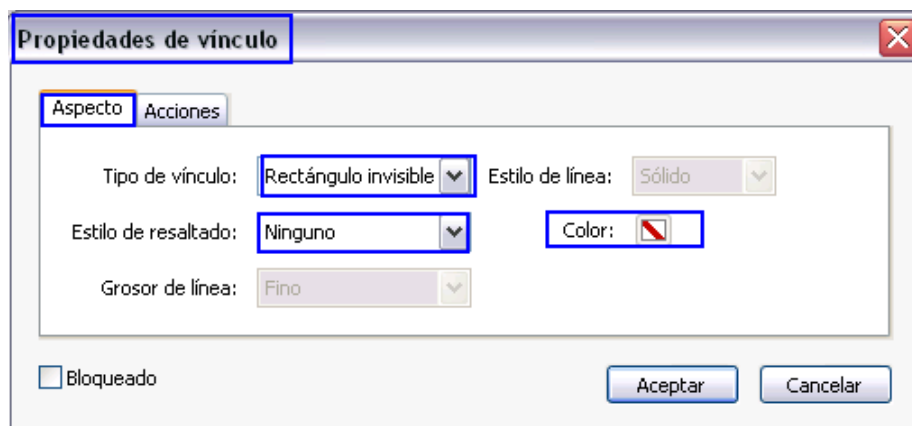
- El documento electrónico (PDF) debe contener **marcadores** en las principales secciones que lo conforman (apartados, capítulos, secciones, índices, etcétera), por ejemplo:

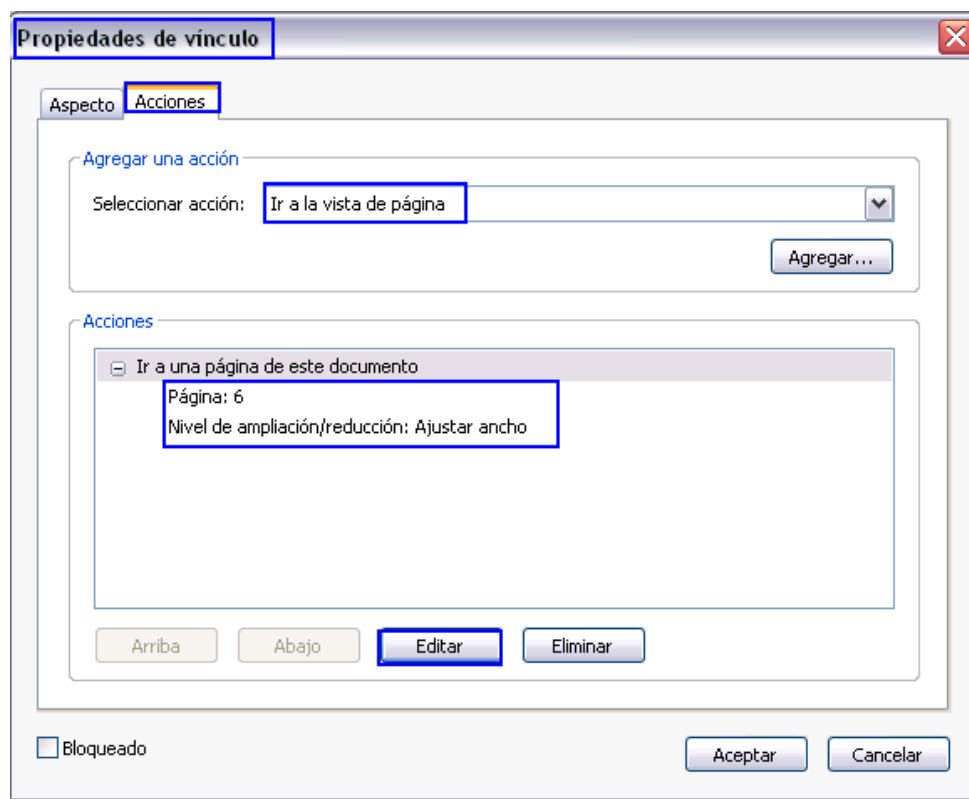


- En la configuración de **propiedades de los marcadores**, se deberán seleccionar las acciones de “Ir a vista de página” y de “ajustar ancho”:



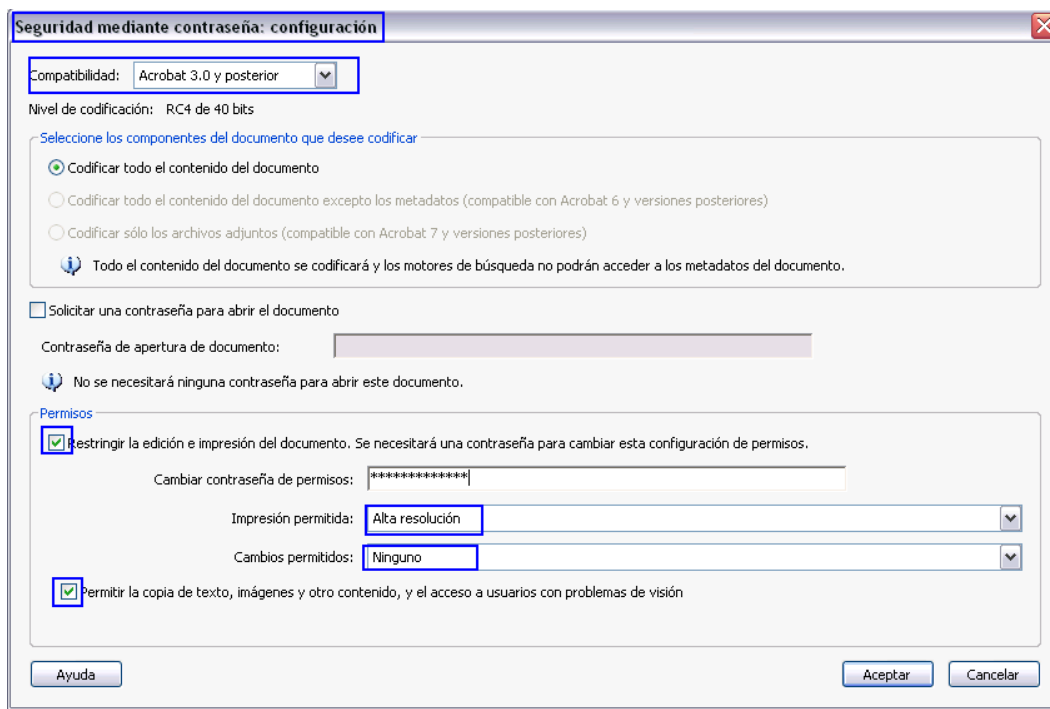
- Al dar nombre a dichos marcadores deberán respetarse las reglas básicas de redacción y ortografía.
- El índice general y los índices de cuadros o subtemas de las publicaciones deberán contener enlaces o **vínculos** a cada apartado; éstos vínculos estarán configurados bajo las siguientes propiedades:





5. Configuración de Seguridad

Para los Datos de seguridad, los archivos PDF deben tener definida como opción de seguridad: *Seguridad estándar de Acrobat* o *Seguridad mediante contraseña*, dicha configuración deberá ser la siguiente:



- Es importante que el Nivel de codificación sea de 40 bits RC4, ya que esto permite que el documento sea de menor tamaño y que pueda ser visualizado con versiones anteriores de Acrobat Reader.
- Para cambiar permisos, configuración y propiedades, es necesario utilizar la siguiente contraseña institucional: **#bdinegi2003***
- No se debe configurar ninguna contraseña para abrir el documento.
- La configuración de seguridad en versiones de Adobe Acrobat menores a 9.0 debe ser la siguiente:
 - Sí se permite la impresión (Alta resolución)
 - No se permite la modificación al texto
 - Sí se permite seleccionar texto e imágenes
 - No se permite la incorporación de campos de formulario ni agregar notas.

SDMX CONTENT-ORIENTED GUIDELINES

ANNEX 3: LIST OF SUBJECT-MATTER DOMAINS

2009

SDMX list of statistical subject-matter domains¹:

Overview

Domain 1: Demographic and social statistics		Domain 2: Economic statistics		Domain 3: Environment and multi-domain statistics	
1.1	Population and migration	2.1	Macroeconomic statistics	3.1	Environment
1.2	Labour	2.2	Economic accounts	3.2	Regional and small area statistics
1.3	Education	2.3	Business statistics	3.3	Multi-domain statistics and indicators
1.4	Health	2.4	Sectoral statistics	3.3.1	Living conditions, poverty and cross-cutting social issues
1.5	Income and consumption	2.4.1	Agriculture, forestry, fisheries	3.3.2	Gender and special population groups
1.6	Social protection	2.4.2	Energy	3.3.3	Information society
1.7	Human settlements and housing	2.4.3	Mining, manufacturing, construction	3.3.4	Globalisation
1.8	Justice and crime	2.4.4	Transport	3.3.5	Indicators related to the Millennium Development Goals
1.9	Culture	2.4.5	Tourism	3.3.6	Sustainable development
1.10	Political and other community activities	2.4.6	Banking, insurance, financial statistics	3.3.7	Entrepreneurship
1.11	Time use	2.5	Government finance, fiscal and public sector statistics	3.4	Yearbooks and similar compendia
		2.6	International trade and balance of payments		
		2.7	Prices		
		2.8	Labour cost		
		2.9	Science, technology and innovation		

¹ Reference source: United Nations Economic Commission for Europe. This classification of statistical subject-matter domains is based on that used in the Database of International Statistical Activities (DISA - <http://unece.unog.ch/disa/>). The DISA classification includes two additional domains covering statistical methodology and strategic managerial issues, which do not relate directly to data or metadata, so are not considered relevant for SDMX purposes.

SDMX list of statistical subject-matter domains:

Details

1. Demographic and social statistics

1.1 Population and migration

Population and migration – covers work in population and demographic statistics, topics like demography, vital statistics, population structures and growth, demographic projections, families and households (marriages, divorces, household size), migration, refugees and asylum seekers.

Excludes

– *causes of death (1.4)*

1.2 Labour

Labour – covers statistics on labour force, labour market, employment and unemployment; the more detailed topics include economically active population, labour conditions, health and safety at work (accidents at work, occupational injuries and diseases, work-related health problems), working time and other working conditions, strikes and lockouts, job vacancies, job creation.

Excludes

– *migrant workers (1.1)*

– *unemployment insurance and unemployment benefits (1.6)*

– *trade union membership (1.10)*

– *unpaid work (1.11)*

– *statistics on earnings, wages and salaries (2.8)*

– *labour cost (2.8)*

1.3 Education

Education – includes educational participation, illiteracy, educational institutions and systems, human and financial resources invested in education, lifelong learning, vocational training and adult learning, impact of education, assessments of student performance, etc.

1.4 Health

Health – covers the health and mortality related statistical activities, including topics like life expectancy, health status, health and safety, health determinants (including lifestyle, nutrition, smoking, alcohol abuse), health resources and expenditure, health care systems, morbidity and mortality (including infant and child mortality), hospital admission, causes of illness and death, specific diseases (e.g. AIDS), disabilities, pharmaceutical consumption and sales, health personnel, remuneration of health professions, environmental health status, health inequality, health accounts.

Excludes

– *work related health and safety (1.2)*

– *victimisation from criminal behaviour (1.8)*

– *traffic accidents and injuries (2.4.4)*

1.5 Income and consumption

Income and consumption – covers statistics on household income and expenditures from household viewpoint (all types of income and expenditure), including topics like distribution of incomes, in-kind income, income transfers received and paid, income- or expenditure-based measures of poverty, consumer protection, consumption patterns, consumer goods and durables, household wealth and debts.

Excludes

- *social protection schemes against various risks (1.6)*
- *tax schemes (2.5)*
- *poverty in a multidimensional sense (3.3.1)*
- *living conditions (3.3.1)*
- *social inclusion/exclusion (3.3.1)*

1.6 Social protection

Social protection – deals with statistics on measures to protect people against the risks of inadequate incomes associated with unemployment, ill health, invalidity, old age, parental responsibilities, or inadequate income following the loss of a spouse or parent, etc., includes statistics on pension beneficiaries, social security schemes, social protection expenditure, etc.

Excludes

- *insurance companies as economic actors (2.4.6)*
- *pension funds as actors in financial markets (2.4.6)*

1.7 Human settlements and housing

Human settlements and housing – covers statistical activities on housing, dwellings and human settlements

Excludes

- *rents (2.7)*

1.8 Justice and crime

Justice and crime – activities including crime, convictions, operation of criminal justice systems, justice, safety, victims, clear-up rates, prison population, illicit drug production, trafficking and use, etc.

1.9 Culture

Culture – statistics dealing with cultural activities in society, like theatre, cinemas, museums, libraries, mass media, book production, sports, etc., including expenditure and financing of culture.

1.10 Political and other community activities

Political and other community activities – statistics on voting turnout, participation in political and other community activities, trade union membership, social dialogue, civil society, social capital, etc.

1.11 Time use

Time-use – statistics on the use of time by individuals, often related to work-life balance (reconciling family responsibilities and paid work); unpaid work.

Excludes

- *working time (1.2)*

2. Economic statistics

2.1 Macroeconomic statistics

Macroeconomic statistics – all activities that are dealing with economy wide statistics at macro level that go beyond, or are different from National Accounts, whether annual, quarterly or monthly. Examples are macroeconomic databases that combine national accounts and other macroeconomic indicators like Main Economic Indicators (OECD), Principal European Economic Indicators (Eurostat), etc. ; business tendency and consumer opinion surveys, economic growth, stability and structural adjustment, cyclical indicators, statistics for business cycle analysis.

Excludes:

- *methodology and frameworks of national accounts (2.2.)*
- *collection and dissemination of national accounts and productivity data not linked to other macroeconomic statistics (2.2)*

2.2 Economic accounts

Economic accounts – covers work on National Accounts in both current and constant prices, dealing with topics like implementation of the 1993 System National Accounts (1993 SNA), update of the 1993 SNA, European System of Accounts (ESA95), Gross Domestic Product (GDP), Gross National Income (GNI), non-observed and informal economy, measurement of capital, input-output tables, balance sheets, etc.

Excludes

- *agricultural economic accounts (in 2.4.1)*
- *tourism satellite accounts (in 2.4.5)*
- *detailed general government accounts (2.5)*
- *financial accounts(2.5)*
- *price statistics(2.7)*
- *environmental accounts (3.1)*

2.3 Business statistics

Business statistics – economy wide statistics on the activities of enterprises, covers work on economic statistics across different sectors (as opposed to 2.4 that deals with specific individual sectors), deals with topics like statistics on economic activities of enterprises, business demography, business investment, business services, demand for services, industrial performance, enterprises by size class, industrial production, commodities, structure of sales and services, outputs of the service industries, non-profit institutions.

Excludes:

- *business tendency surveys (2.1)*
- *international trade (2.6)*
- *prices (2.7)*
- *labour cost (2.8)*
- *science and technology (2.9)*
- *ICT (3.3.3)*
- *activities of foreign affiliates and multinational companies (3.3.4)*

2.4 Sectoral statistics

Sectoral statistics – statistical activities dealing with one of the specific branches of industry or services mentioned at the three digit level of the classification.

Excludes:

- *education (1.3)*
- *health (1.4)*
- *social security (1.6)*
- *culture (1.9)*
- *statistics covering the whole industrial sector (2.3)*
- *statistics covering the whole service or market service sector (2.3)*
- *distributive trade (2.3)*
- *government and public sector statistics (2.5)*
- *research and development (2.9)*
- *telecommunication statistics (3.3.3)*

2.4.1 Agriculture, forestry, fisheries

Agriculture, forestry, fisheries – includes all agriculture, forestry and fishery related statistics, e.g. agricultural monetary statistics (agricultural economic accounts), agricultural structures (farm structure), trade in agricultural products, agricultural labour input, crop and animal production, agricultural commodities, agro-industry statistics (including food production and safety), organic farming and organic food, government expenditure for agriculture, fishing and forestry, products source and use tables, forest and forest product statistics, forest resource assessment and forest fire, trade in forest products, fisheries.

Excludes

- *agricultural and similar prices (2.7)*
- *rural development (3.2)*

2.4.2 Energy

Energy - energy supply, energy use, energy balances, security of supply, energy markets, trade in energy, energy efficiency, renewable energy sources, government expenditure on energy.

Excludes

- *energy prices (2.7)*

2.4.3 Mining, manufacturing, construction

Mining, manufacturing, construction – statistics on specific industrial activities, e.g. steel, shipbuilding, and on construction, trade in specific products related to mining, manufacturing and construction.

Excludes

- *prices of manufactured products (2.7)*
- *construction prices (2.7)*

2.4.4 Transport

Transport – covers statistics on all modes of transport (air, rail, road, inland waterways, sea), includes topics like transport infrastructure, equipment, traffic flows, personal mobility, safety, energy consumption, transport enterprises, passengers and freight transport, transport sector trends, road traffic accidents.

Excludes

- *transport prices (2.7)*

2.4.5 Tourism

Tourism – covers statistics regarding visitor activity (such as arrivals/departures, overnight stays, expenditures, purpose of the visit, etc.) associated to different forms of tourism (inbound, domestic and outbound), tourism industries activity and infrastructure, employment and tourism satellite accounts.

Excludes

- *prices for tourist services (2.7)*
- *environmental impacts (3.1)*

2.4.6 Banking, insurance, financial statistics

Banking, insurance, financial statistics – money, banking and financial market statistics, including financial accounts, money supply, interest rates, exchange rates, stock market indicators, securities, bank profitability, private sector insurance and pension fund statistics, Financial Soundness Indicators.

Excludes

- *beneficiaries of private pension funds (1.6)*
- *financing of state pension and of other state social security schemes (2.5)*

2.5 Government finance, fiscal and public sector statistics

Government finance, fiscal and public sector statistics – all statistics related to the government sector, including debt and deficit, revenue and expenditure, accounts of the government sector, central government, tax rates and revenues, tax and benefit systems, financing of state pension and other state social security schemes, public sector employment.

Excludes

- *government expenditure in specific areas, like health (1.4), education (1.3), research and development (2.9), etc.*

2.6 International trade and balance of payments

International trade and balance of payments – deals with statistics on all cross-border transactions recorded in the balance of payments, includes topics like trade in goods and services, external positions and debt, foreign direct investment, foreign affiliated trade, tariffs, market access, foreign aid, development assistance, resource flows to developing countries.

Excludes:

- *trade in specific commodities/services mentioned in 2.4.1 to 2.4.5*
- *multinational companies and activities of foreign affiliates (3.3.4)*

2.7 Prices

Prices – covers any statistical activity dealing with prices, including Purchasing Power Parities (PPPs) and international comparisons of GDP, covers topics like Consumer Price Indices (CPI), inflation, Producer Price Indices (PPI), price indexes for specific products and services (e.g. Information and Communication Technology products).

Excludes

- *interest rates (2.4.6)*
- *wages (2.8)*

2.8 Labour cost

Labour cost – statistics activities on labour cost, earning and wages, both for structural and short-term statistics.

Excludes

- wages as part of total income of private households (1.5)

2.9 Science, technology and innovation

Science, technology and innovation – includes Research and Development (R&D), innovation, patents, human resources (in science, technology and innovation), high tech industries and knowledge based services, biotechnology, financing of R&D and innovation.

Excludes:

- information and communication technologies (ICTs) (3.3.3)

3. Environment and multi-domain statistics

3.1 Environment

Environment – includes topics like climate, climate change, biodiversity, environment and health, natural resources, soil, water, air, landscape, waste, environmental expenditure, expenditure for the protection of the environment, environmental accounts, agri-environmental indicators, environmental pressure, environmental impact of industry, transport, energy etc., environmental monitoring, material flow analysis, environmental decoupling indicators, pollution, ecosystems, land use and cover, environmental protection, nationally protected areas.

Excludes

- environment as part of sustainable development (3.3.6)

3.2 Regional and small area statistics

Regional and small area statistics – activities dealing with regional statistics and statistics referring to sub-national areas or areas based on administrative units, urban and rural statistics, rural development, regional accounts, regional typologies, and regional disparities.

3.3 Multi-domain statistics and indicators

Multi-domain statistics and indicators – deals with conceptual or data work based on a specific thematic approach to outputs that cut across several economic, social or environmental subject areas; the two-digit-level of the classification covers activities dealing with such type of issues that are not explicitly mentioned at the three-digit level.

Excludes:

- multi-domain statistics based on a regional approach (3.2)

- yearbook type of compendia or similar products by international organisations not following a specific thematic approach (3.4)

3.3.1 Living conditions, poverty

Living conditions, poverty and cross-cutting social issues – includes work on multidimensional methods to measure poverty, living conditions in the broad sense, social inclusion/exclusion, social indicators, and social situation.

Excludes:

- *purely monetary approach to poverty (1.5)*

3.3.2 Gender and special population groups

Gender and special population groups – their living conditions and role in the society: comparisons men/women and situation of special population groups like children, youth, women, elderly, disabled, minority groups, etc.

3.3.3 Information society

Information society – statistics allowing to assess the use and impact of information and communication technologies on society, includes access and use of ICTs (including Internet), ICT expenditure and investment, ICT infrastructure, telecommunication networks, electronic communications, e-government, electronic commerce, e-learning, broadband penetration, ICT services, communication tariffs, network infrastructure, revenues, expenses and investment of operators, Internet indicators, trade in telecommunications equipment.

3.3.4 Globalisation

Globalisation – deals with measuring the economic activities of multinational companies, as well as with attempts to measure globalisation through a variety of components from other subject areas.

3.3.5 Indicators related to the Millennium Development Goals

Indicators related to the Millennium Development Goals – work on sets of indicators to monitor the achievement of the Millennium Development Goals agreed upon at the UN Millennium Summit.

3.3.6 Sustainable development

Sustainable development – work on indicators and frameworks to monitor the economic, social and environmental dimensions of sustainable development.

3.3.7 Entrepreneurship

Entrepreneurship – the measurement of the determinants, performance and impact of entrepreneurial activities of people and organisations.

3.4 Yearbooks and similar compendia

Yearbooks and similar compendia – multi-domain statistical publications, databases and other data products without specific thematic or issue-oriented focus.

Excludes:

- *Multi-domain statistical products based on specific thematic approaches, like sustainable development, MDGs etc. (under 3.3.1 to 3.3.5)*