

An abstract graphic design featuring a dark blue background with a cluster of white-outlined numbers (0-9) and geometric shapes in the top left. A series of 3D cubes, some solid and some outlined, are arranged in a stepped pattern across the middle. The bottom half of the image has a light gray background with a grid of cubes, some of which are filled with various shades of blue and purple.

ESQUEMA GENERAL

Repositorio Institucional de Base de Datos y Documentación del INEC (RIBD-INEC)

Abril 2015

Esquema General del Repositorio Institucional de Bases de Datos y Documentación del INEC.

Dirección responsable:

Dirección de Registros Administrativos

Realizado por:

Víctor Espinoza Ochoa

Analista de Registros Administrativos

Aprobado por:

José Villota

Jefe de Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística

Índice de Contenido

A. INTRODUCCIÓN	6
B. ESQUEMA GENERAL	6
C. PROCESOS DE TRANSFERENCIA	8
D. BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS	9
1. BASE DE DATOS FUENTE	9
2. BASE DE DATOS VALIDADA	10
3. BASES DE DATOS PUBLICADA.....	12
4. DOCUMENTOS METODOLÓGICOS	13
5. DOCUMENTOS DE PUBLICACIÓN	15
E. DIRECTORIO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	16

Índice de Figuras

Figura 1. Esquema General.	7
Figura 2. Esquema en el aplicativo RIBD-INEC	7
Figura 3. Procedimiento de validación y difusión de la información implementada en aplicativo RIBD-INEC.....	10
Figura 4: Información para publicación	11
Figura 5: Documentos para Publicación.....	13
Figura 6: Archivos Tabulados convertidos en CSV.	14
Figura 7: Información organizada en archivo comprimido Zip.	15

Índice de Tablas

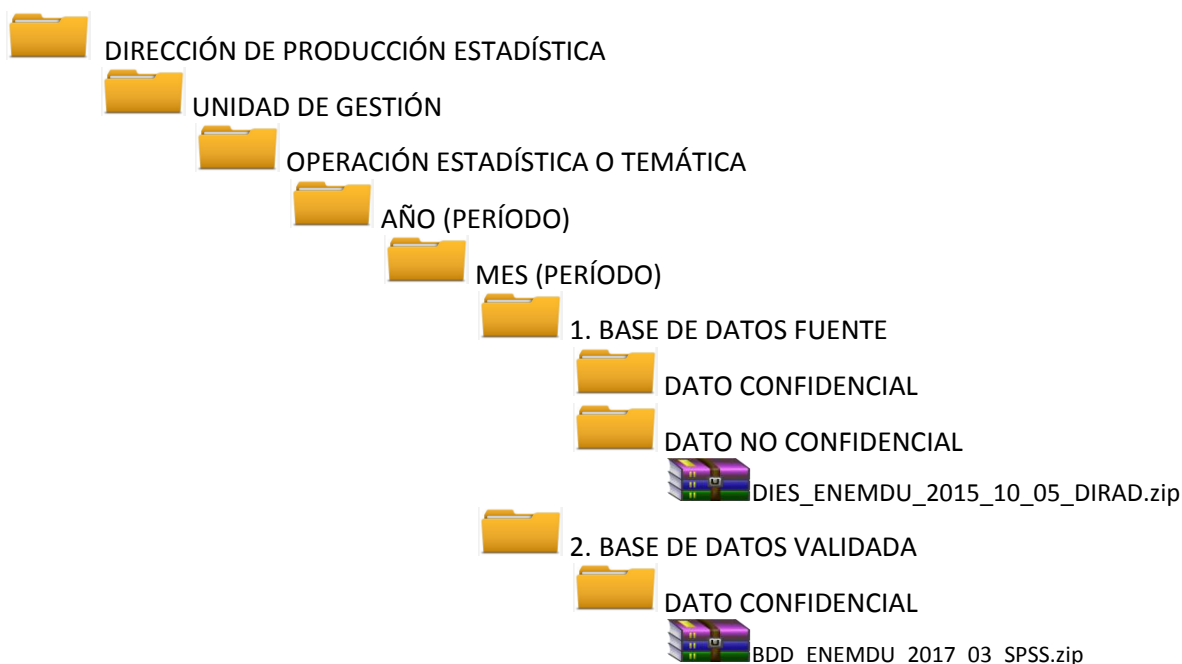
Tabla I: DIRECTORIO DEL REPOSITORIO	16
-------------------------------------------	----

A. INTRODUCCIÓN

El Repositorio Institucional de Bases de Datos y Documentación es una herramienta informática desarrollada por la Dirección de Registros Administrativos con la finalidad de tener un ordenamiento y control en la transferencia de bases de datos y documentación del INEC¹. Este repositorio organizado brinda la facilidad a los diversos actores de la institución a mejorar sus procesos en el manejo y distribución de los datos e información. Es compromiso de todos resguardar, transferir y almacenar la información respetando siempre los principios de confidencialidad de la información como menciona la “Norma Técnica de Confidencialidad Estadística y el Buen Uso de la Información Estadística”.

B. ESQUEMA GENERAL

El Repositorio Institucional de Bases de Datos y Documentación se encuentra estructurado por un directorio de carpetas, distribuidos por las Direcciones de Producción Estadística con sus respectivas Unidades de Gestión, las mismas que contienen cada una de las investigaciones que realiza el INEC por año y en algunos casos por meses (ver Tabla I), ahí se encuentran distribuidos por carpetas que almacenarán: Bases de Datos Fuente, Bases de Datos Validada, Bases de Datos Publicada, Documentos Metodológicos y Documentos de Publicación, como se describe en la *Figura 1* y *Figura 2*.



¹ INEC Instituto Nacional de Estadística y Censos

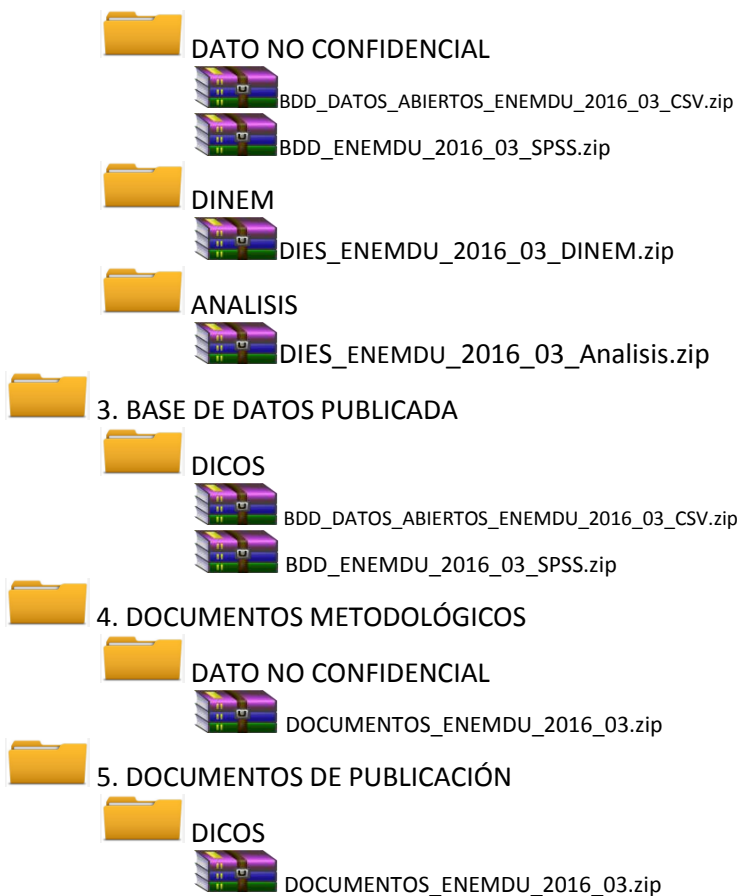


Figura 1. Esquema General.

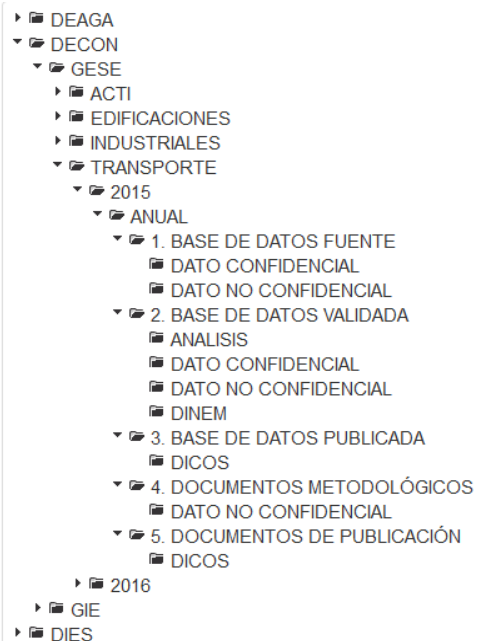


Figura 2. Esquema en el aplicativo RIBD-INEC

C. PROCESOS DE TRANSFERENCIA

El análisis del flujo de la información de las diferentes gestiones de Producción Estadística permite abordar los procesos que se detallan a continuación:

- Carga o transferencia de Base de Datos Fuente desde DIRAD, hacia las Direcciones de Producción Estadística.- Para dicha acción, el responsable de Unidad de Gestión asigna al responsable de Carga el calendario a la correspondiente operación estadística o temática para su destino.
- Carga o transferencia de Base de Datos Validadas (Procesadas) de operaciones estadísticas o temáticas desde diferentes Direcciones de Producción Estadística hacia DIRAD.
- Cargar o transferencia de información interna (Dato Confidencial y/o Dato No Confidencial) en la unidad de gestión de la Dirección de Producción Estadística.- Para dicha acción, el responsable de Unidad de Gestión y/o Director asigna al responsable de Operación Estadística o Temática el calendario correspondiente.
- Carga o transferencia de información para Análisis. Para dicha acción, el responsable de Operación Estadística o Temática, Unidad de Gestión y/o Director carga la información en la carpeta ANALISIS contenida dentro de la carpeta 2. BASE DE DATOS VALIDADA.
- Revisión y aprobación de Productos para difusión o publicación a los usuarios de la información. - Para dicha acción, una vez cargado el archivo digital mediante calendario asignado, el responsable de la Operación Estadística solicita a su superior la revisión y aprobación de mismo, para que de la misma manera este solicite a su superior tal propósito, hasta obtener la aprobación final del Director Ejecutivo.
- Confirmación por parte de DICOS, emitiendo las observaciones correspondientes sobre el producto aprobado.
- Transferencia de Datos Abiertos al nuevo Banco de Información para su difusión.

D. BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS

Los archivos a resguardar, transferir y almacenar, ya sea para la carga y/o descarga en el Repositorio Institucional, se definen de acuerdo a los siguientes tipos de base de datos y documentos:

1. BASE DE DATOS FUENTE

Esta carpeta tendrá acceso DIRAD para la carga de los archivos y las Direcciones de Producción Estadística para la descarga de los mismos, aquí se almacenarán las bases de datos, una vez finalizada la investigación estadística mediante la captura de información en los sistemas informáticos y/o las fuentes provenientes de registros administrativos. El cierre del sistema informático utilizado para el levantamiento de información, deberá ser solicitado por las Direcciones de Producción Estadística mediante Quipux a DIRAD para proceder a respaldar y subir la base de datos al Repositorio Institucional.

Según el requerimiento o la naturaleza del análisis estadístico se tiene el acceso a las Carpetas: **DATO CONFIDENCIAL y/o DATO NO CONFIDENCIAL**, aquí se encontraran las bases de datos en formato ZIP comprimido para su respectiva descarga. Cabe mencionar que según el tamaño de la base de datos se recomienda realizar la descarga luego de la jornada laboral para evitar la saturación de la red del INEC.

DIRAD nombra el archivo de acuerdo a la siguiente sintaxis: Siglas de la Dirección de la Producción Estadística destino, Siglas de la Operación Estadística y/o Temática, Año, Mes, Día, Siglas de la Dirección que carga el archivo, el archivo debe ser comprimido con extensión **ZIP**, usar guion bajo para separación de palabras y **evitar** dejar espacios en blanco o vacíos.

Sintaxis:

DIRECCION-DESTINO_OPERACION-ESTADISTICA_YYYY_MM_DD_DIRECCION-ORIGEN.zip

Ejemplo: **DIES_ENEMDU_2015_10_05_DIRAD.zip**

De ser el caso que se suban las bases de datos por capítulos o secciones se deberá nombrar el archivo con las iniciales principales de dicho capítulo o sección y comprimir en un solo archivo con formato ZIP.

Ejemplo: $\left. \begin{array}{l} CAP1_DIES_ENEMDU_2015_10_05.sav \\ CAP2_DIES_ENEMDU_2015_10_05.sav \\ CAP3_DIES_ENEMDU_2015_10_05.sav \end{array} \right\} DIES_ENEMDU_2015_10_05_DIRAD.zip$

Al finalizar una carga de archivo, se notificará automáticamente mediante correo institucional al Director, Jefe de Unidad y Responsable de la Investigación para fines pertinentes.

2. BASE DE DATOS VALIDADA

Una vez finalizado el proceso de depuración de errores, inconsistencias, tratamiento de los datos faltantes y validación de las bases de datos, las Direcciones de Producción Estadísticas y sus responsables cargarán en esta carpeta dichos archivos en formato digital.

Según el requerimiento o la naturaleza del análisis estadístico se tiene acceso para carga y descarga de las siguiente subcarpetas:

- **DATO CONFIDENCIAL.**- Carga de Base de datos con información confidencial.
- **DATO NO CONFIDENCIAL.**- Carga de base de datos final validada para su revisión y aprobación mediante el procedimiento de validación y difusión de la información, establecidas en la Resolución No. 027-DIREJ-DIJU-NI-2014., como se muestra en la *Figura 3*, este proceso se realiza a través del envío y despacho de solicitudes en el aplicativo mediante correo institucional.

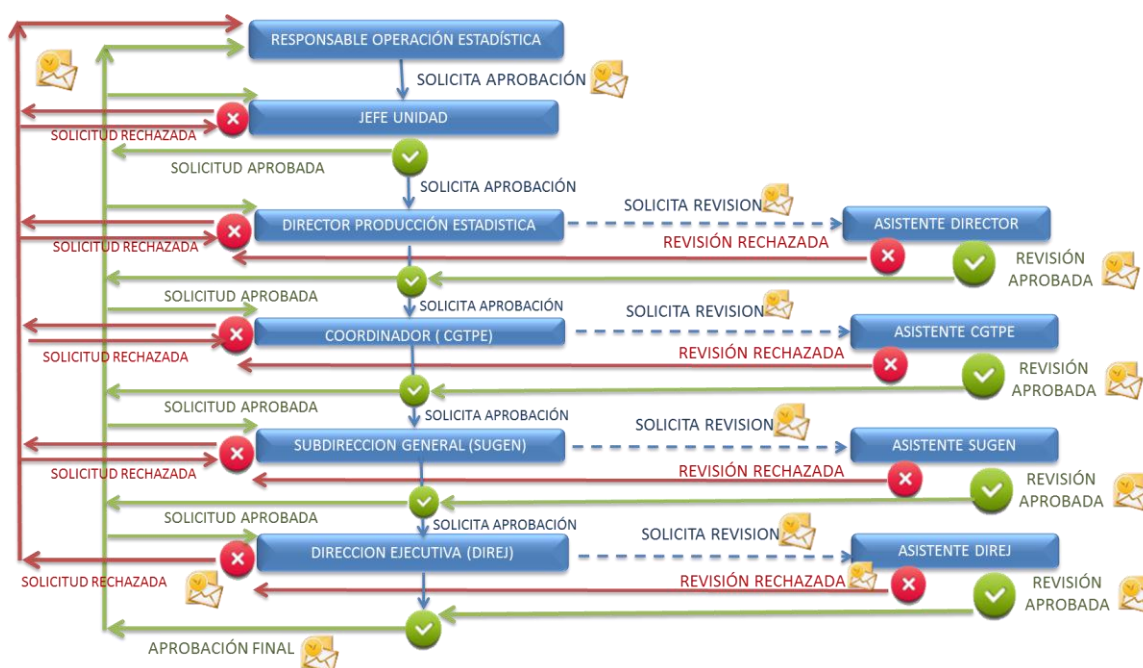


Figura 3. Procedimiento de validación y difusión de la información implementada en aplicativo RIBD-INEC

Nombrado de archivos.

Las Direcciones de Producción Estadística deben nombrar correctamente los archivos para para publicación (Figura 4), en caso de ser aprobados, estos se transfieren al Banco de Información y al Portal Web de la Institución por lo que requieren una identificación clara y organizada de su contenido.



Figura 4: Información para publicación

De esta forma se cargará lo siguiente:

1. Los archivos de **DATOS ABIERTOS** (Base de datos en formato CSV, Tabla de Metadatos, Diccionario de Datos) organizados, identificados y comprimidos en formato **ZIP** con la siguiente sintaxis:

- **BDD**: Siglas de la palabra Base de Datos.
- **DATOS ABIERTOS**: Palabra Datos Abiertos
- **OPERACION ESTADISTICA / INVESTIGACION / TEMATICA**: Siglas operación estadística, investigación o temática
- **PERIODO (YYYY/MM)**: Periodo de publicación (Año y Mes)
- **CSV**: Sigla del tipo de información contenida

Ejemplo: **BDD_DATOS_ABIERTOS_ENEMDU_2017_03_CSV.zip**

Ejemplo: **BDD_DATOS ABIERTOS_MANUFACTURA_2014_CSV.zip**

2. Los archivos de Datos Públicos (Base de datos en formato SPSS (.sav), STATA, Redatam, entre otros) organizados, identificados y comprimidos en formato **ZIP** con la siguiente sintaxis:

- **BDD**: Siglas de la palabra Base de Datos
- **OPERACIÓN ESTADISTICA / INVESTIGACION / TEMATICA**: Siglas operación estadística, investigación o temática

- **PERIODO (YYYY/MM):** Periodo de publicación (Año y Mes)
- **SPSS:** Sigla del tipo de información contenida, puede ser STATA o REDATAM, etc.)

Ejemplo: **BDD_ENEMDU_2017_03_SPSS.zip**

Ejemplo: **BDD_CPV2010M_NACIONAL_2010_REDATAM.zip**

Para ambos casos usar guion bajo para separación de palabras y **evitar** dejar espacios en blanco o vacíos, debido a la plataforma tecnológica utilizada en el Portal Web, para el nombrado de los archivos comprimidos .zip no colocar tildes, ni caracteres especiales como la letra ñ, sin embargo la información contenida dentro de los mismos si puede contener tildes y la letra ñ.

- **ANALISIS.-** Se debe cargar por parte de las Direcciones de Producción Estadística las bases de datos para análisis y ser descargadas por las direcciones que conforman la Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de Información, tiene el siguiente formato: Siglas de la Dirección, Siglas de la Operación Estadística y/o Temática, Año, Mes, Día, Análisis (*DIRECCION_OPERACIONEST_YYYY_MM_DD_Análisis.zip*),
Ejemplo: *DIES_ENEMDU_2015_03_Análisis.zip*.
- **DINEM.-** En esta subcarpeta las Direcciones de Producción Estadística cargan las bases de datos que necesita la Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo según requerimientos (*DATO CONFIDENCIAL*) para su respectiva descarga con el siguiente formato: Siglas de la Dirección, Siglas de la Operación Estadística y/o Temática, Año, Mes, Día, DINEM, (*DIRECCION_OPERACIONEST_YYYY_MM_DD_DINEM.zip*),
Ejemplo: *DIES_ENEMDU_2015_03_DINEM.zip*

3. BASES DE DATOS PUBLICADA

Una vez realizado en proceso anterior (2.- *BASE DE DATOS VALIDADA*) conjuntamente con el Proceso de la *Figura 3*, Es decir, si el archivo es aprobado previa solicitud a las autoridades correspondientes, el sistema copia automáticamente el mismo archivo en la subcarpeta **DICOS**, se notificará a los responsables correspondientes de la Dirección de Producción Estadística y a los responsables designados por la Dirección de Comunicación para así ser difundida a los usuarios de la información.

Cabe recordar si existe algún error después de haber notificado su finalización y publicado las bases de datos en sus respectivas carpetas, solicitar a CGTPE la eliminación de los archivos de la base de datos Validada y Base de Datos Publicación para proceder a repetir el proceso de aprobación.

4. DOCUMENTOS METODOLÓGICOS

Una vez finalizado el proceso de elaboración de documentación para publicación, es decir todos los insumos metodológicos con la cual se trabajó la investigación estadística (Formularios Físicos, Metodologías, Mallas de Validación, Sintaxis, Tabulados), las Direcciones de Producción Estadísticas y sus responsables cargan en esta carpeta dichos documentos en formato digital.

Esta carpeta contiene la subcarpeta **DATO NO CONFIDENCIAL**, en donde se cargan los Documentos de Publicación para su revisión y aprobación mediante el procedimiento de validación y difusión de la información, establecidas en la Resolución No. 027-DIREJ-DIJU-NI-2014., como se muestra en la *Figura 3*, este proceso se realiza a través del envío de solicitudes en el aplicativo mediante correo institucional.

Nombrado de archivos.

Las Direcciones de Producción Estadística deben nombrar correctamente los archivos para para publicación (Figura 5), en caso de ser aprobados, estos se transfieren al Banco de Información y al Portal Web de la Institución por lo que requieren una identificación clara y organizada de su contenido.

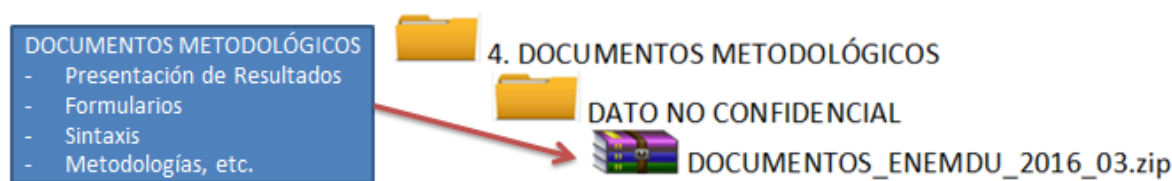


Figura 5: Documentos para publicación

De esta forma se cargará lo siguiente:

1. Los archivos metodológicos (Formularios, Gráficos, Metodología, Presentación de Resultados, Reportes, Sintaxis, Tabulados, etc.) correspondientes a cada investigación deben estar sueltos dentro del comprimido **Zip** con la siguiente sintaxis:

- **DOCUMENTOS:** Palabra Documentos.
- **OPERACIÓN ESTADÍSTICA / INVESTIGACION / TEMATICA:** Siglas operación estadística, investigación o temática
- **PERIODO (YYYY/MM):** Periodo de publicación (Año y Mes)

Ejemplo: **DOCUMENTOS_ENEMDU_2017_03.zip**

Ejemplo: **DOCUMENTOS_ACTI_2012-2014.zip**

Los archivos de Tabulados por disposición de CGTPE (Coordinación General Técnica de Producción Estadística) deben ser convertidos en formato CSV, en relación a esto, se puede generar o tener una cantidad considerable de archivos que pertenecen a un conjunto de información como se indica en el ejemplo de la Figura 6, para ello crear un archivo comprimido en formato .ZIP (no carpetas) como se muestra en la Figura 7, el mismo debe tener un nombre identificativo de la información que contiene.

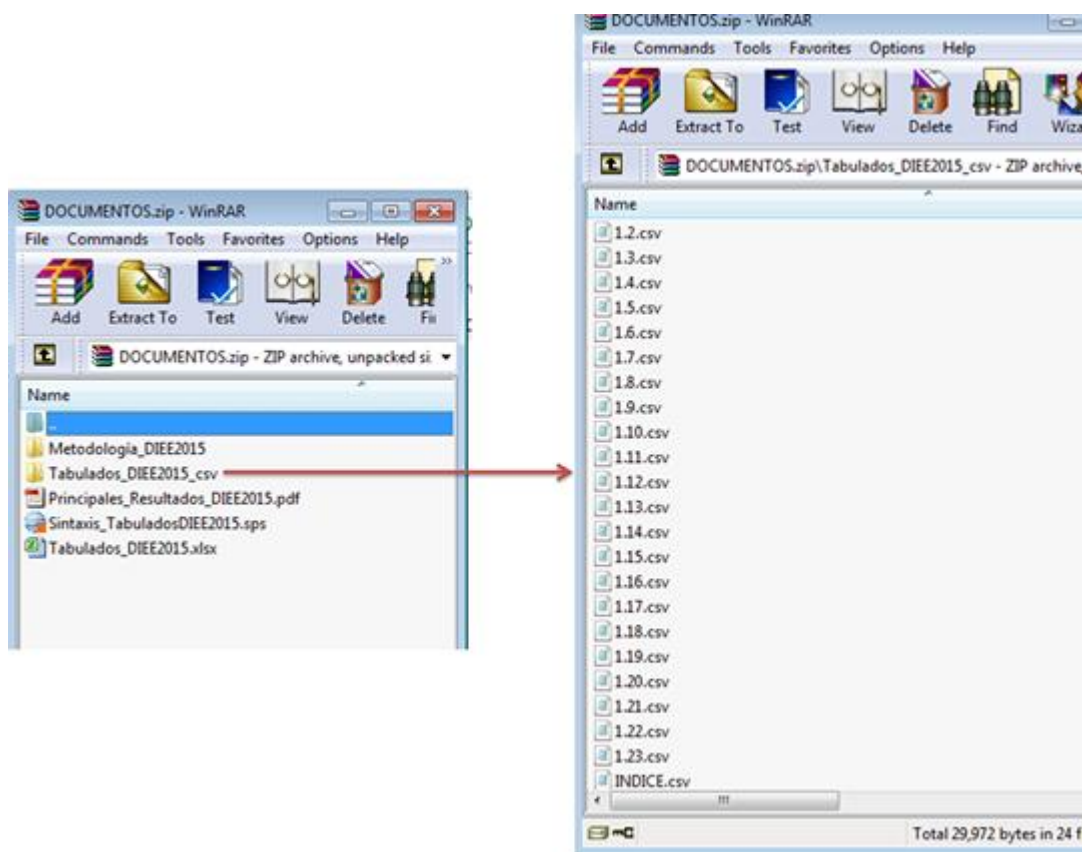


Figura 6: Archivos Tabulados convertidos en CSV.

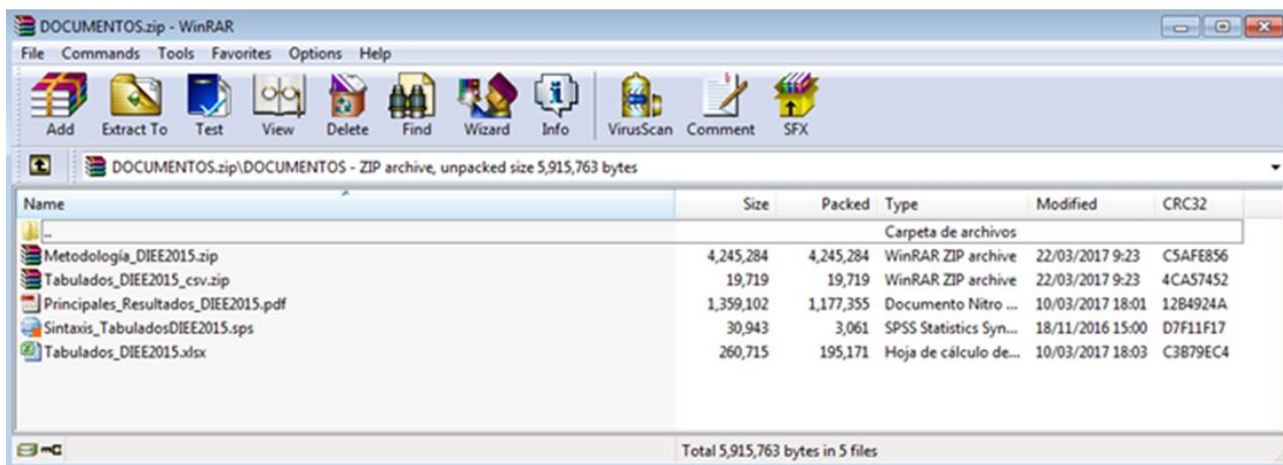


Figura 7: Información organizada en archivo comprimido Zip.

Adicionalmente, la información de documentos en Word (.doc / .docx) convertirla a PDF, así mismo usar guion bajo para separación de palabras y **evitar** dejar espacios en blanco o vacíos, debido a la plataforma tecnológica utilizada en el Portal Web, para el nombrado de los archivos comprimidos .zip no colocar tildes, ni caracteres especiales como la letra ñ, sin embargo la información contenida dentro de los mismos si puede contener tildes y la letra ñ.

5. DOCUMENTOS DE PUBLICACIÓN

Una vez realizado el proceso correspondiente a 4.- *DOCUMENTOS METODOLÓGICOS* conjuntamente con el proceso de la *Figura 3*, es decir, si el archivo es aprobado previa solicitud a las autoridades correspondientes, el sistema copia automáticamente el mismo archivo en la subcarpeta **DICOS**, se notificará a los responsables correspondientes de la Dirección Productora de Estadística y a los responsables designados por la Dirección de Comunicación, para así ser difundida a los usuarios de la información.

De acuerdo a los puntos 3.- *BASES DE DATOS PUBLICADA* y 5.- *DOCUMENTOS DE PUBLICACIÓN*, los responsables de **DICOS** tienen acceso a la descarga de la información aprobada, para luego proceder a notificar las observaciones basadas en dicha información recibida, de forma automática mediante correo institucional a los responsables y autoridades correspondientes.

Nota.- DITIC tendrá acceso de lectura en todas sus carpetas para respaldar toda la información periódicamente según su Política de Respaldo y Resguardo de Información.

E. DIRECTORIO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El directorio de carpetas existentes en el Repositorio mantiene el esquema de la *Figura 1* y se distribuye de acuerdo a la Tabla I.

Tabla I: DIRECTORIO DEL REPOSITORIO

DIRECCIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN	OPERACIÓN ESTADÍSTICA O TEMÁTICA	PERÍODO
DEAGA	GESA	CIAEGP	ANUAL
		EIAEE	ANUAL
		INFORMACIÓN AGROAMBIENTAL ESPAC	ANUAL
		INFORMACIÓN AMBIENTAL HOGARES ECV	ANUAL
		INFORMACIÓN AMBIENTAL HOGARES ENEMDU	ANUAL
	GESAG	ESPAC	ANUAL
	GESARA	EIAEGADM	ANUAL
		ENCUESTA AMBIENTAL EMPRESAS	ANUAL
		ESTADISTICAS INDUSTRIALES DECON	ANUAL
		RESIDUOS PELIGROSOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD - RAS	ANUAL
DECON	GASIN	ASIGNACIÓN GADS - MINISTERIO DE FINANZAS	ANUAL
		CUENTA SATELITE SALUD	SERIE 2007-2011
		CUENTA SATELITE EDUCACION	SERIE 2003-2013
		CUENTA SATELITE TRABAJO NO REMUNERADO	SERIE 2007-2013
	GESE	CENSO ECONÓMICO CENEC	ANUAL
		ENCUESTA ACTI	TRIENAL
		ENCUESTA DE COMERCIO INTERNO	ANUAL
		ENCUESTA DE EDIFICACIONES	ANUAL
		ENCUESTA DE HOTELES RESTAURANTES Y SERVICIOS	ANUAL
		ENCUESTA DE MANUFACTURA Y MINERIA	ANUAL
		ENCUESTA DE TRANSPORTES	ANUAL
		INDUSTRIALES	ANUAL
		TIC EMPRESAS	ANUAL
	GEERA	DIEE	ANUAL
	GIE	IBREI	MENSUAL
		INA-R	MENSUAL
		IPC	MENSUAL
		INDICE DE PRECIOS DE LA CONSTRUCCIÓN IPCO	MENSUAL
		IPI-M - SIPRO	MENSUAL
		IPP - SIPRO	MENSUAL
		IPT-IH-IR - SIPRO	MENSUAL
		MONITOREO QUINCENAL DE PRECIOS	MENSUAL
DICA	GCE	ACTUALIZACION CARTOGRAFICA Y PRECENSO CPV2010	ANUAL
		ASIGNACIÓN GADS - MINISTERIO DE FINANZAS	ANUAL
		CLASIFICADOR GEOGRÁFICO ESTADÍSTICO – DPA	ANUAL

		CPV GALAPAGOS	ANUAL
DIES	GEESD	ASIGNACIÓN GADS - MINISTERIO DE FINANZAS	ANUAL
		CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA GALÁPAGOS	EVENTUAL
		CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA NACIONAL	DECENAL
	GEPH	DENUNCIAS DE DELITOS DE MAYOR INCIDENCIA	MENSUAL
		ECV	ANUAL
		ENCIET	MENSUAL
		ENEMDU	MENSUAL
		REGISTRO DE MUESTRAS DE AGUAS	MENSUAL
	GESRA	CAMAS HOSPITALARIAS	ANUAL
		DEFUNCIONES FETALES	ANUAL
		DEFUNCIONES GENERALES	ANUAL
		DIVORCIOS	ANUAL
		EGRESOS HOSPITALARIOS	ANUAL
		ENTRADAS Y SALIDAS INTERNACIONALES	ANUAL
		MATRIMONIOS	ANUAL
		NACIMIENTOS	ANUAL
		RECURSOS Y ACTIVIDADES SALUD	ANUAL
DINEM	GDM	ASIGNACIÓN GADS - MINISTERIO DE FINANZAS	ANUAL
		CPV GALAPAGOS	MENSUAL
		ENCIET	MENSUAL
		ENEMDU	MENSUAL
		FACTOR DE EXPANSIÓN ENEMDU	MENSUAL
		MARCO MAESTRO DE VIVIENDAS	ANUAL
		MATCHING ENEMDU	MENSUAL
		MUESTRA ENEMDU	MENSUAL
DIRAD	GSRA	DEAGA AMBIENTALES	ANUAL
		DEAGA EMPRESAS	ANUAL
		DEAI CENSO ECONÓMICO CENEC	MENSUAL
		DEAI EDUCACIÓN	ANUAL
		DEAI FORMULARIO 104 AFILIADOS	MENSUAL
		DEAI INDUSTRIALES	MENSUAL
		DEAI MDT INSTITUCIONES PUBLICAS	MENSUAL
		DECON AFILIADOS IESS	ANUAL
		DECON FORMULARIO 104	MENSUAL
		DICA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	ANUAL
		DIES CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA	ANUAL
		DIES INFORMACION DE ENCUESTAS SIES	MENSUAL
		DIES MINISTERIO DE EDUCACIÓN	ANUAL
		DIES REVIT	MENSUAL
		DINEM CPV GALÁPAGOS	ANUAL
		DINEM INFORMACIÓN DE REGISTRO CIVIL DE GALÁPAGOS	ANUAL
		DINEM INFORMACIÓN GENERAL	MENSUAL

		DINEM INFORMACIÓN REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE GALÁPAGOS	ANUAL
		DIRAD INFORMACIÓN GENERAL	MENSUAL
		DIRAD REGISTRO BASE DE EMPRESAS	ANUAL
		DIRAD REGISTRO BASE DE POBLACIÓN	ANUAL
	GSRA RECEPCION	CPV GALAPAGOS	ANUAL
		DECON CENSO ECONÓMICO CENEC	ANUAL
		DECON FORMULARIO 104	ANUAL
		DECON INA-R	MENSUAL
		DECON INDUSTRIALES	ANUAL
		DECON IPC	ANUAL
		DECON SIPRO	ANUAL
		DICA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	ANUAL
		DIES DENUNCIAS DE DELITOS DE MAYOR INCIDENCIA	ANUAL
		DIES ENEMDU	ANUAL
		DIES INFORMACIÓN DE MUERTES VIOLENTAS	MENSUAL
		DIRAD INFORMACIÓN GENERAL	ANUAL
DITIC	IT	CPV GALAPAGOS	ANUAL
DEAN	GPEACI	MERCADO LABORAL ENEMDU	TRIMESTRAL (MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE)
DINCE	GCCE	IPC	MENSUAL
DINME	GIMSD	POBREZA Y DESIGUALDAD ENEMDU	TRIMESTRAL (MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE)
		NUEVAS METRICAS	ANUAL
DIPSEN	GASEN	AMBIENTE - EAVD - CEE	ANUAL
		CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010 - ESD - CEE	ANUAL
		CONSTRUCCIÓN DE LAS NUEVAS METRICAS DEL BUEN VIVIR - EAVD - CEE	ANUAL
		EDUCACIÓN - ESD - CEE	ANUAL
		GENERO - EAVD - CEE	ANUAL
		MIGRACIÓN - ESD - CEE	ANUAL
		POBREZA - EAVD - CEE	ANUAL
		SALUD - ESD - CEE	ANUAL
		SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA - ESD - CEE	ANUAL
		TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN - EAVD - CEE	ANUAL
		VIVIENDA - ESD - CEE	ANUAL

Fecha de creación: 29 de abril de 2015

Fecha de actualización: 01 de marzo de 2017

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Victor Espinoza</p>  <p>ANALISTA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>José Villota</p>  <p>JEFE DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN PARA AUTOMATIZAR LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA</p>	<p>César Vicuña</p>  <p>DIRECTOR DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</p>



www.ecuadorencifras.gob.ec



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



Inec



INECEcuador



INEC Ecuador