

CONTENIDO

ANEXO 2	3
PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	3
ANTECEDENTES:	3
OBJETIVO:.....	3
DEFINICIONES SOBRE REGISTROS:	3
DEFINICIONES SOBRE TIPO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMA DE CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA:.....	3
TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS PARA USUARIOS INTERNOS	4
TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS PARA USUARIOS EXTERNOS	8
ANEXOS	12



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Transferencia de Bases de Datos con información confidencial y/o sensible para usuarios internos.....	5
Ilustración 3 Transferencia de Bases de Datos para usuarios externos.....	9

0
w

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS PARA USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

ANTECEDENTES:

Considerando que, el Instituto Nacional de Estadística y Censos en su afán de mejorar su producción estadística actualmente se encuentra trabajando arduamente en el aprovechamiento de fuentes no tradicionales, derivadas de fuentes administrativas perteneciente a otras instituciones y para lo cual existe una gran cantidad de información confidencial que debe ser tratada adecuadamente, es por esta razón que se desarrolló un documento que describe el accionar que deben tener los funcionarios que manejen Registros Administrativos o información confidencial proveniente de encuestas.

OBJETIVO:

Establecer un proceso claro, estandarizado y seguro para la entrega de bases de datos a usuarios internos y externos a la institución, el mismo que permita resguardar la confidencialidad de la información de acuerdo a la normativa vigente.

DEFINICIONES SOBRE REGISTROS:

Registro administrativo.- Un registro administrativo es un conjunto de datos relacionados a entes o unidades de análisis (personas, empresas, inmuebles u otras), que son almacenados y utilizados con distintos fines, usualmente no estadísticos, que las organizaciones públicas y privadas mantienen como parte de su gestión; es decir, creado con la finalidad de facilitar la administración de sus actividades o sus necesidades fiscales, tributarias u otras. (INEC)

Registro estadístico.- Es un registro creado a partir del tratamiento de uno o varios registros administrativos, que comprende la evaluación, codificación, transformación, anonimización e integración de sus variables con el fin de satisfacer necesidades estadísticas de usuarios internos y externos. (INEC)

Anonimización.- Expresar un dato relativo a entidades o personas, eliminando la referencia a su identidad.

DEFINICIONES SOBRE TIPO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMA DE CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA:

Información Confidencial.- Son los microdatos obtenidos dentro de las operaciones estadísticas del SEN que permiten la completa identificación de las características individuales de una unidad u objeto de análisis estadístico. Permiten el rastreo del informante u otra unidad de análisis estadístico o bien conducen por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación indirecta de la fuente y sus microdatos.



Información Sensible.- Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada, aunque no permitan la identificación individual de la fuente, sólo son relevantes para el tratamiento interno de la institución. Es decir, los datos utilizados y generados como información estadística que no ha sido oficializada por la entidad generadora de esta información.

Microdatos.- Son los datos sobre las características de las unidades de observación de una población de estudio como personas naturales o personas jurídicas, hogares o establecimientos. Son levantados a través de censos, encuestas o registros administrativos, que posteriormente se consolida en una base de datos.

TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS PARA USUARIOS INTERNOS

La transferencia de bases de datos entre usuarios internos se realizará mediante el Sistema “Repositorio Institucional de Bases de Datos del INEC” (Anexo 2.1), el mismo que se encargará de almacenar, resguardar y transferir todas las bases de datos fuentes, intermedias, validadas y publicadas, evitando así el uso de medios magnéticos y correo institucional.

Toda base de datos con y sin información confidencial y/o sensible se transferirá mediante el repositorio de bases de datos. En caso de requerir información confidencial y/o sensible, esta deberá estar aprobada en la “Matriz de Solicitud de Información confidencial y/o sensible”.



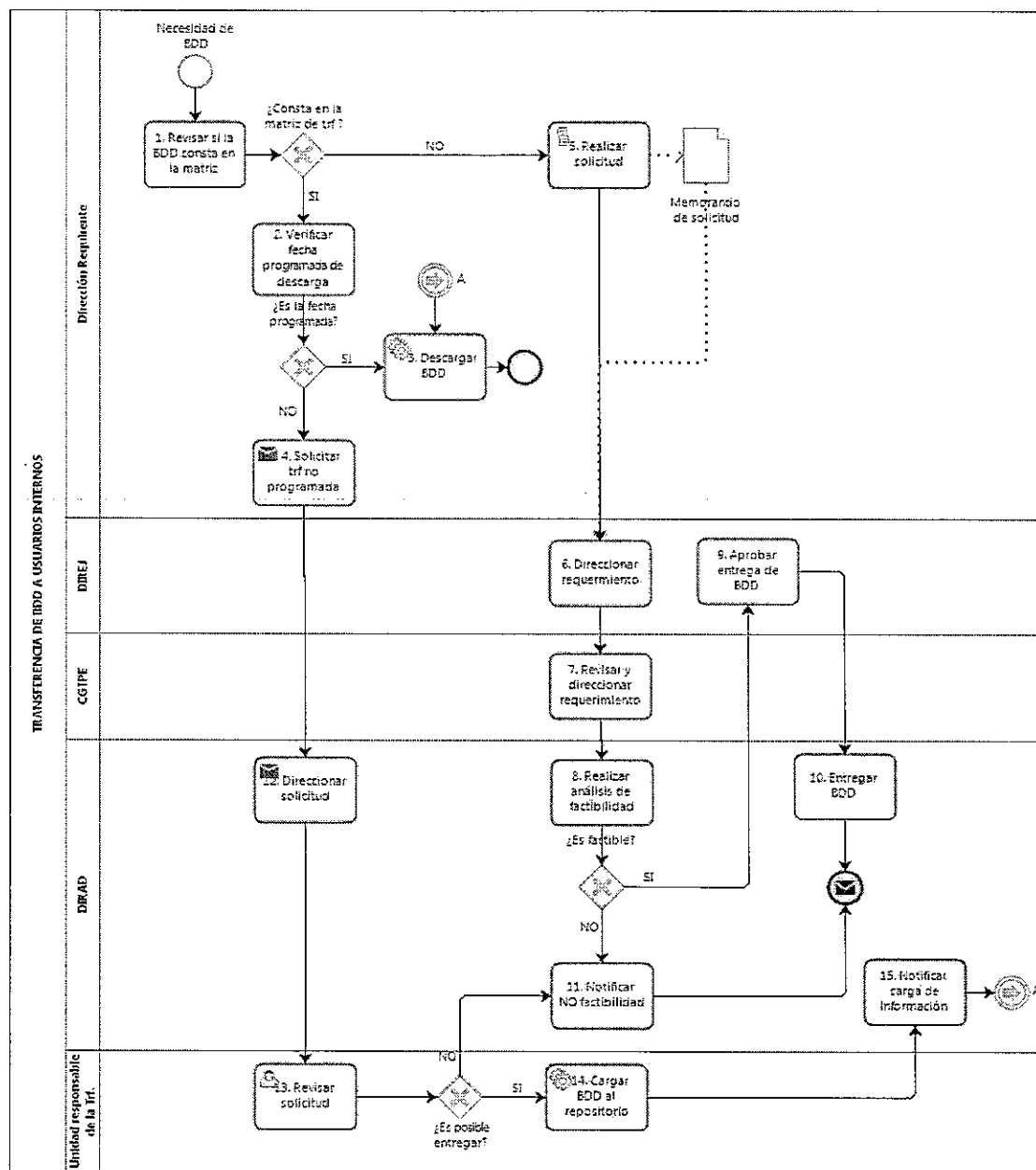


Ilustración 1 Transferencia de Bases de Datos con información confidencial y/o sensible para usuarios internos

Toda entrega de bases de datos con información confidencial y/o sensible, tanto para equipo de planta, contrato o consultores es necesario que consten dentro de la “Matriz de información confidencial y/o sensible” (Anexo 1) que facultan realizar esta actividad de forma programada y haber firmado el respectivo acuerdo de confidencialidad del INEC (Anexo 2.3).

Procedimiento para transferir Bases de Datos información confidencial y/o sensible:

Nº	Actividad	Detalle de la actividad	Responsable	Documento
----	-----------	-------------------------	-------------	-----------

				Generado
1	Revisar si la Base de Datos consta en la matriz	La Dirección Requirente revisará si la base de datos solicitada consta dentro de la Matriz de información confidencial y/o sensible.	Dirección Requirente	N/A
	Decisión	¿Consta en la matriz de transferencia? SI: Pasa a la actividad 2. Verificar fecha programada para la descarga NO: Pasa a la actividad 5. Realizar Solicitud.		
2	Verificar fecha programada para la descarga	La Dirección Requirente verificará la fecha de entrega programada para la descarga de bases de datos en el Repositorio Institucional de Bases de Datos.	Dirección Requirente	N/A
	Decisión	¿Es la fecha programada? SI: Pasa a la actividad 3. Descargar Base de Datos NO: Pasa a la actividad 4. Solicitar transferencia no programada.		
3	Descargar Base de Datos	La Dirección Requirente descargará la base de datos en el Repositorio Institucional de Bases de Datos. FIN	Dirección Requirente	N/A
4	Solicitar transferencia no programada	La Dirección Requirente mediante correo institucional solicitará al Director de Registros Administrativos la entrega de bases de datos en fechas no programadas.	Dirección Requirente	Correo Institucional
5	Realizar Solicitud	La Dirección Requirente realizará la solicitud mediante QUIPUX a la Dirección Ejecutiva la inclusión en la matriz de y entrega de bases de datos.	Dirección Requirente	Memorando de Solicitud
6	Direccionar requerimiento	La Dirección Ejecutiva direcciona el requerimiento a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística para su respectiva revisión.	DIREJ	Memorando de Solicitud
7	Revisar y direccionar requerimiento	La Coordinación General Técnica de Producción Estadística revisa el Memorando de solicitud y direcciona el análisis de factibilidad a la Dirección de Registros Administrativos.	CGTPE	Memorando de Solicitud
8	Realizar análisis de factibilidad	La Dirección de Registros Administrativos realiza el análisis de factibilidad, inclusión en la matriz y entrega de bases de datos	DIRAD	N/A
	Decisión	¿Es factible? SI: Pasa a la actividad 9. Aprobar entrega de bases de datos NO: Pasa a la actividad 11. Notificar No factibilidad.		
9	Aprobar entrega de bases de datos	La Dirección de Registros Administrativos luego de realizar el análisis de inclusión en la matriz y entrega de bases de datos, informa a la CGTPE/DIREJ para su aprobación.	DIRAD	Respuesta Memorando de Solicitud
10	Entregar bases de datos	La Dirección de Registros Administrativos carga la base de datos en el Repositorio Institucional de Bases de Datos. FIN	DIRAD	
11	Notificar No factibilidad	La Dirección de Registros Administrativos luego de realizar el análisis de inclusión en la matriz y entrega de bases de datos, informa la NO factibilidad a la CGTPE/DIREJ.	DIRAD	Respuesta Memorando de Solicitud

02

12	Direccionar solicitud	El Director de Registros Administrativos direcciona al Jefe de Área responsable de la transferencia.		
13	Revisar Solicitud	El Jefe de Área responsable de la transferencia revisa la solicitud de entrega de bases de datos en fechas no programadas.	Jefe de Área DIRAD	Correo Institucional
	Decisión	¿Es posible entregar? SI: Pasa a la actividad 14. Cargar bases de datos en el repositorio NO: Pasa a la actividad 11. Notificar No factibilidad.	Jefe GCIE	N/A
14	Cargar bases de datos en el repositorio	El Jefe de Área responsable de la transferencia carga la base de datos en el Repositorio Institucional de Bases de Datos	Jefe GCIE	Correo Institucional
15	Notificar carga de información	El Director de Registros Administrativos notifica a la Dirección Requiriente para su respectiva descarga. Regresa a la actividad 3 Descargar Base de Datos. FIN	DIRAD	Correo Institucional

TRANSICIÓN AL SISTEMA DE CONSULTA DE REGISTROS ESTADÍSTICOS:

Durante 120 días, la Dirección de Registros Administrativos implementará un Sistema de Consulta de Registros Estadísticos, el mismo que tendrá los siguientes módulos:

1. **Consulta individual por Registros Administrativos:** En el cual, un grupo limitado de usuarios delegados por cada Dirección pueden consultar por Registro información confidencial y/o sensible.
2. **Modificación de los Registros Administrativos:** Solo será utilizado por la Dirección de Registros Administrativos.
3. **Auditoria de Acceso al Almacén de Datos:** Llevar un control por rol de usuario en quien modificó un registro o información, a qué hora, en que computador etc.
4. **Descarga de Bases de Datos anonimizadas:** Permite a los usuarios descargar las bases de datos con información anonimizada.
5. **Consulta de bases de datos históricas:** la Dirección de Registros Administrativos facilitará el uso del Laboratorio de Información (Anexo 2.2), mientras se construye el Almacén de Datos Estadísticos con toda la información histórica de la institución, para ello se definirán procesos de diagnóstico, recopilación, estandarización, carga e integración de bases de datos.

Luego de esta transición, la “Matriz de Entrega de Bases de Datos” de registros administrativos quedará inactiva.

Toda transferencia de datos incluye el descargo de responsabilidad para la cual las áreas requirientes deberán guardar la confidencialidad del caso.

TRANSFERENCIA DE BASES DE DATOS PARA USUARIOS EXTERNOS

La transferencia de bases de datos entre usuarios externos se realizará respetando lo descrito en la “Norma de Confidencialidad Estadística y Buen Uso de la Información” (Anexo 2.4).

0 2

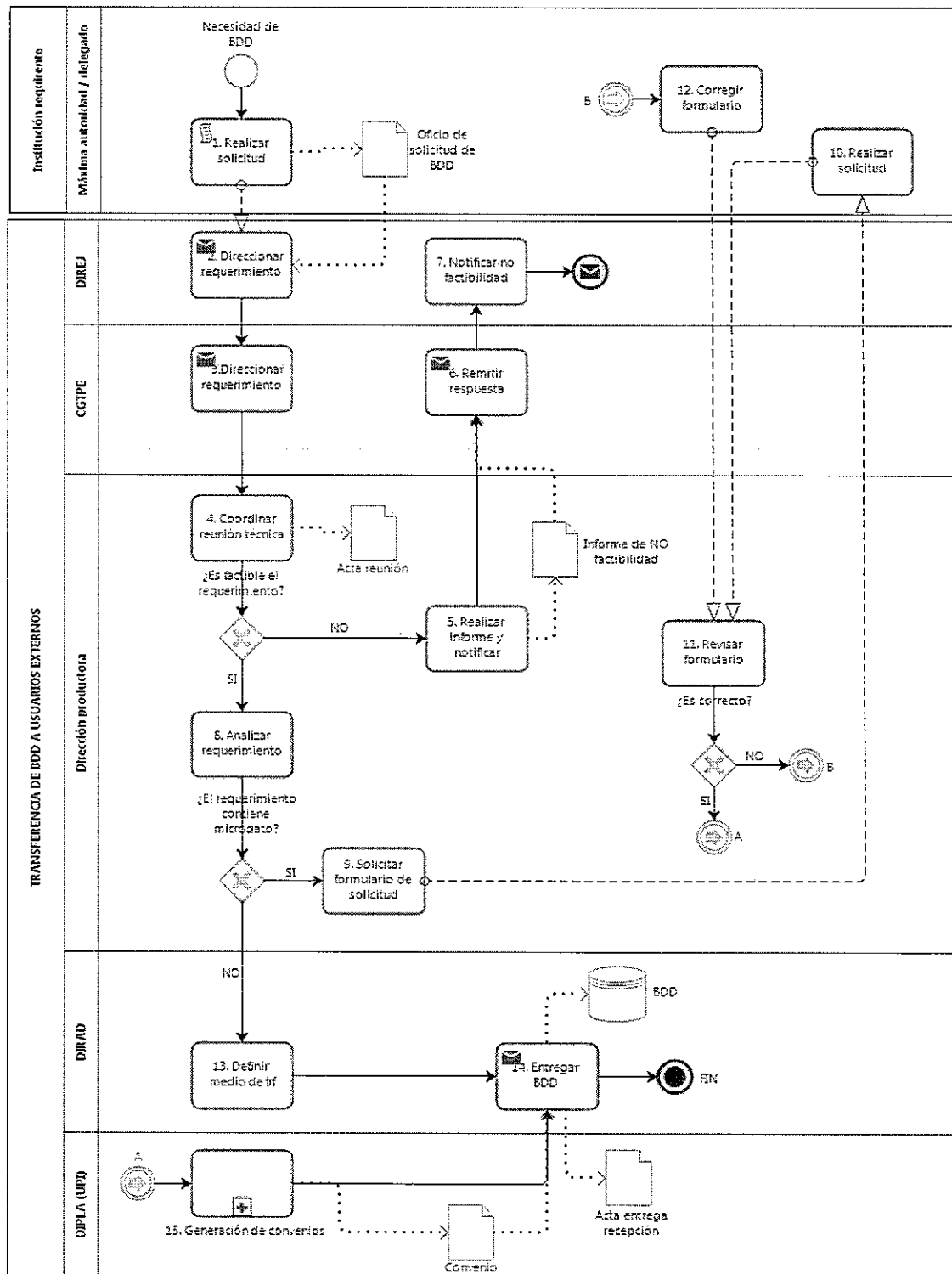


Ilustración 2 Transferencia de Bases de Datos para usuarios externos

[Handwritten signature]

Documentos habilitantes previo a la firma del Acta Entrega - Recepción para la transferencia de información:

- Oficio donde se describe el requerimiento
- Formulario del Requerimiento
- Convenio y/o Nota Reversal para Transferencia de Información
- Acuerdo de Uso de Información Cartográfica Estadística (En caso de solicitar información cartográfica, según la Norma Técnica de uso y actualización de la información cartográfica Anexo 2.6)

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Nº	Actividad	Detalle de la actividad	Responsable	Documento Generado
1	Realizar la Solicitud	La máxima autoridad o el delegado de la Institución requirente, solicitará mediante oficio al Director Ejecutivo del INEC la transferencia o intercambio de información para uso con fines estadísticos o analíticos.	Institución Requirente	Oficio de Solicitud
2	Direccionar requerimiento	El Director Ejecutivo reasignará el oficio a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.	DIREJ	Oficio de Solicitud
3	Direccionar requerimiento	La Coordinación General Técnica de Producción Estadística direccionará Dirección Productora, quien coordinará todo el proceso a nivel técnico.	CGTPE	Oficio de Solicitud
4	Coordinar reunión técnica	La Dirección Productora en conjunto con DIRAD, mantendrán reuniones técnicas con la institución requirente, para evaluar la factibilidad de entrega y coordinar el diligenciamiento de los documentos habilitantes así como el proceso de entrega de bases de datos	Dirección Productora y DIRAD	Acta de Reunión
	Decisión	¿Es factible el requerimiento? SI: Pasa a la actividad 8. Analizar requerimiento NO: Pasa a la actividad 5. Realizar informe y notificar		
5	Realizar informe y notificar	Si no es aceptada la solicitud, la Dirección Productora responsable de la investigación emitirá el respectivo informe indicando el motivo a la Coordinación General Técnica de Producción Estadística.	Dirección Productora	Informe de NO Factibilidad
6	Remitir Respuesta	La Coordinación General Técnica remitirá la respuesta de NO factibilidad a la Dirección Ejecutiva.	CGTPE	Oficio Respuesta No factibilidad
7	Notificar No factibilidad	El Director Ejecutivo mediante oficio notificará la NO factibilidad a la Institución requirente. FIN	DIREJ	Oficio Respuesta No factibilidad
8	Analizar requerimiento	La Dirección Productora en conjunto con DIRAD, analizarán el requerimiento de información.	Dirección Productora / DIRAD	Acta de Reunión

03

	Decisión	¿El requerimiento contiene microdato? SI: Pasa a la actividad 9. Solicitar formulario de solicitud NO: Pasa a la actividad 13. Definir medio de transferencia		
9	Solicitar formulario de solicitud	La Dirección Productora solicitará a la Institución requirente llenar el formulario de solicitud para continuar con el proceso de entrega de información.	Dirección Productora	Formulario
10	Realizar Solicitud	La Institución requirente llenará el Formulario respectivo (Anexo 2.5) donde conste la base de datos solicitada con sus respectivas variables, el objeto y fin del requerimiento, detallando los productos que se generarán y que deberán ser compartidos con el INEC una vez generados	Institución Requirente	Formulario
11	Revisar Formulario	La Dirección Productora en conjunto con DIRAD, revisaran el formulario	Dirección Productora / DIRAD	Formulario
	Decisión	¿Es correcto? SI: Pasa a la actividad 15. Generación de convenios NO: Pasa a la actividad 12. Corregir formulario		
12	Corregir formulario	La Institución requirente llenará nuevamente el Formulario con las observaciones respectivas del caso.	Institución Requirente	Formulario
13	Definir medio de Transferencia	La Dirección de Registros Administrativos definirá el medio de transferencia (Cd, FTP, Medio Externo, etc.) para la entrega de información, el mismo que estará descrito en el convenio y/o nota reversal con la Institución requirente. y notificará vía correo electrónico su entrega a la Dirección Productora responsable de la investigación.	DIRAD	Acta Entrega Recepción
14	Entregar Base de Datos	La Dirección de Registros Administrativos entregará de información a la Institución requirente. FIN	DIRAD	Acta Entrega Recepción
15	Generación de Convenios	La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica gestionará la firma del convenio respectivo. Pasa actividad 14	DIPLA	Convenio

Nota: "NO SE PUEDE TRANSFERIR POR NINGÚN MOTIVO BASES DE DATOS DE TERCEROS"

ANEXOS

Anexo 1 Matriz de información confidencial y/o sensible

Anexo 2.1 Repositorio de Central de Bases de Datos

Anexo 2.2 Laboratorio de Información

Anexo 2.3 Formato de Acuerdo de Confidencialidad

Anexo 2.4 Norma de Confidencialidad Estadística y Buen Uso de la Información

Anexo 2.5 Formulario de Requerimiento

Anexo 2.6 Acuerdo de Uso de Información Cartográfica Estadística

