

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

LABORATORIO PARA USO DE MICRO DATOS (LMd) PROCEDIMIENTOS

INDICE

1. Perfil del Usuario.....	2
2. Procedimientos de solicitud del LMd.....	2
2.1. Generación de la Solicitud de LMd.....	3
2.2 Aprobación o Rechazo de solicitud.....	3
3. Procesos a seguir en LMd.....	4
3.1 Horario de atención.....	4
3.2 Uso del Laboratorio de Micro Datos.....	4
V. ANEXOS.....	7
1. Artículo de confidencialidad del INE.....	7
2. Reglamento del LMd	8
3. Flujo del proceso del LMd.....	9

I. PROCEDIMIENTO

1. Perfil del Usuario

Los usuarios que utilicen el LMd deben tener conocimientos sobre el manejo de bases de datos, así como de herramientas para el procesamiento estadístico, y un amplio conocimiento de temas estadísticos.

2. Procedimientos de solicitud de información en el LMd

2.1 Generación de Solicitud de uso del LMd:

1. Solicitud de acceso al LMd; El usuario tendrá dos opciones para poder presentar la solicitud de acceso al laboratorio de micro datos:
 - **Solicitud digital:** Disponible en la página web y redes sociales del Instituto. Contiene toda la información pertinente del usuario debe completar, información solicitada, Institución que representa, trabajo que realizará, el uso que le dará a los datos y las variables que necesita.
 - **Solicitud Impresa:** Que puede ser llenada en las instalaciones del INE. El usuario solicitará que se le proporcione un formato impreso para gestionar para el acceso al laboratorio de micro datos (Las fichas de solicitud que sean presentadas en formato impreso, deberán de ser numeradas o codificadas **por** el funcionario responsable del laboratorio de micro datos, al lote de solicitudes que se manejan digitalmente, es decir, apoyara al usuario a ingresar su solicitud).
2. La Gerencia de Centro de Negocios dará el respectivo ingreso a las solicitudes de acceso cumpliendo con sus procedimientos de ingreso de solicitud de información. Seguidamente, enviará copia de las mismas a las Gerencias Técnicas responsables de la información por medio de correo electrónico, memorándum etc.
3. Las Gerencias Técnicas harán un análisis de la solicitud y evaluarán el contenido para dar una respuesta de aprobación o rechazo de la solicitud, o

de ser necesario, solicitarán que el usuario brinde más información para aclarar el propósito del uso del LMd.

2.2 Aprobación o rechazo de la solicitud

Ingresada la solicitud de acceso al laboratorio de micro datos, se dará respuesta al usuario de su solicitud en un máximo de 24 horas, es decir, se le notificará si su solicitud ha sido:

- a. **Aprobada:** ha cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y será informado el día y la hora que podrá acceder al laboratorio de micro datos, que será en un máximo de tres días hábiles una vez aprobada la solicitud. El tiempo a utilizar el laboratorio será el que considere necesario el usuario para el desarrollo de trabajo.
- b. **Solicita más información de la que suministró:** Se considera que no ha sido rechazada totalmente, los criterios que el usuario llenó en su solicitud no son suficientemente claros y se le pedirá que agregue información adicional a la presentada. En esta parte se reinicia el proceso de solicitud.
- c. **Rechazada :**
 - Si la información que necesita el usuario viola la confidencialidad para determinar el informante, se rechazará.
 - Si los datos de estudios estadísticos no tienen representatividad acorde a los niveles de desagregación que el usuario requiere, será objeto de rechazo, por ejem: índice de pobreza para el Municipio de Siguatepeque cuya fuente sea EPHPM, de lo cual se le informara inmediatamente al usuario.
 - Si la información está disponible en publicaciones oficiales del INE, se le notificara que puede acceder a la información en la biblioteca de la institución.
 - Que el INE no cuente con la información solicitada por el usuario.

Para las solicitudes de acceso al LMd que han sido aprobadas, se seguirán los siguientes procesos:

- a. Notificar al usuario que su solicitud ha sido aprobada informándole el día y la hora que tendrá que presentarse a las instalaciones del INE para poder acceder al LMd.

d. Enviar una copia de la solicitud aprobada a la gerencia de Tecnología de Información para que proceda a realizar los siguientes procesos:

- Revisión y análisis de la solicitud.
- Solicitar la preparación de la base de datos con las especificaciones que se necesiten (En caso de no estar gerente o sub-gerente, esta ficha puede ser entregada a cualquier funcionario del área de procesamiento de datos que se encuentre).
- Crear una carpeta en el servidor con el código de la solicitud y en dicha carpeta copiara los archivos que fueron requeridos.
- Informar a la Gerencia de Centro de Negocios que la información solicitada está disponible en el laboratorio de Microdatos.
- Informar el nombre completo del técnico de GTI que le ha sido asignado para apoyarle en el procesamiento de la información solicitada.
- En caso de necesitar la asistencia de un técnico especialista, se enviará una copia de la solicitud a la gerencia correspondiente, y se deberá asignar un técnico para la misma.

3. Procesos a seguir en LMd

3.1 Horario de Servicio

El LMd, tendrá un horario de 9:30 am a 12:00 pm, en horario matutino, y de 1:00 pm a 4:30 pm en horario vespertino. Solo funcionará los días hábiles definidos por el Gobierno Central, pudiendo cerrar operaciones al público sin previo aviso, por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

3.2 Uso del Laboratorio del Micro datos

El usuario deberá de presentarse el día y la hora establecida a la institución según la comunicación que le haya sido remitida.

Al ingresar a la institución, deberá solicitar ser anunciado con el personal de la Gerencia de Centro de Negocios, mostrar la comunicación recibida y solicitar la autorización para el ingreso y uso del laboratorio de Microdatos.

La Gerencia de Centro de Negocios, revisará la solicitud, verificará el día y la hora y trasladará al usuario al laboratorio, donde le indicará la reglamentación para hacer uso del laboratorio; Informará al técnico de GTI que el usuario ya se

Encuentra en el laboratorio para que le indique donde ubicar su archivo o para cualquier apoyo informático que necesite.

Si el usuario requiere de asesoría de Técnicos especialistas del INE, éste deberá trasladarse de forma inmediata al LMd, tomando como prioridad la atención de usuarios.

La Gerencia de Centro de Negocios, verificara si en la solicitud de uso del LMd, el usuario solicita el apoyo de un Técnico Especialista, de ser positivo, notificara a la Gerencia correspondiente para que asigne al técnico especialista par el dia y la hora establecida en la solicitud del uso del LMd.

Una vez que el usuario termine el trabajo a desarrollar, el encargado del LMd, se trasladara a la gerencia de informática con el respectivo dispositivo de almacenamiento, para solicitar la entrega de los datos generados por el usuario, (cuadros de salida y sintaxis que el haya realizado), La información generada será responsabilidad de la persona que **genero** los datos, ya que no habrá una revisión posterior a lo realizado por el usuario; por lo que si se solicita que los datos sean validados esto incurrirá en costos adicionales. Una vez que los datos ya han sido grabados en el dispositivo de almacenamiento la GCN procederá a entregarlos al usuario.

3.3 Estructura de archivos a utilizar en el LMd

En el servidor del LMd se crearan 3 carpetas las cuales se describen a continuación:

- **Catálogo de BDB:** a esta carpeta tendrá acceso solamente los técnicos de la GTI, aquí están contenidas todas las bases de datos con las que cuenta el INE, además se encontraran las boletas correspondientes y las publicaciones de cada encuesta. De esta carpeta serán extraídas las bases de datos que soliciten los usuarios.

- **Ordenes Actuales:** (Esta será la única carpeta a la que el usuario tendrá acceso) en esta carpeta estarán otras sub-carpetas las cuales serán nombradas con el número de solicitud que le asigne la GCN a cada usuario, aquí estarán contenidas solamente las ordenes que se estén trabajando actualmente, o que se trabajara en un días próximos.
- **Ordenes Históricas:** De igual manera como en la carpeta de catálogo de BDD solo tendrán acceso los técnicos de GTI; Una vez que el usuario a realizado su trabajo y ha hecho entrega de la información, el técnico de GTI hará el traslado inmediato de la carpeta de trabajo que se le asignó al usuario en ordenes actuales, y las pasara a la carpeta de ordenes Históricas, así se podrá tener referencia de toda la información que se ha trabajado, y un respaldo si se da el caso que el usuario solicite la información nuevamente.

Por su parte de la GCN, solicitara al usuario:

Llenar una declaración, donde se compromete a la responsabilidad al 100% de los cruces de variables que genere usando como fuente que son cruces de variables propios mediante las bases de datos del INE

No fotografiar la pantalla, introducir equipo, aceptar que puede ser vigilado y que el INE, puede proceder legalmente en caso de uso indebido de datos.

I. ANEXOS

1. Artículo de confidencialidad del INE

ARTICULO 31.- Las dependencias y entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional (SEN), recopilarán y manejarán los datos obtenidos según esta Ley, de manera estrictamente confidencial y no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras agregadas de acuerdo a criterios y categorías de interés público.- Los datos en forma individual sólo podrán ser suministrados a aquellas Instituciones del sector público que por naturaleza de los cálculos estadísticos así lo requieran.

2. Reglamento de Uso del Laboratorio

Obligaciones del Usuario:

1. El usuario debe tener conocimiento sobre el manejo de bases de datos, entendimiento amplio de programas especializados estadísticos así como un manejo amplio de los aspectos estadísticos.
2. Llegar puntual a la hora que se le indico para el uso del laboratorio.
3. Demandar ayuda o asistencia técnica al INE en caso de necesitarlo.

Prohibiciones al usuario:

A continuación se enumeran las acciones o actividades que no están permitidas al momento de ingresar al LMD:

- ingresar con dispositivos electrónicos como celular, tabletas, computadora portátil, memorias USB u otro dispositivo capaz de guardar información.
- ingresar con alimentos y/o bebidas al laboratorio.
- Circular por LMD, sin justificación.

- No alterar la configuración del equipo, evitando la instalación y descarga de software sin autorización.
- Abrir o Revisar el equipo asignado, o extraer componentes del mismo sin previa autorización.



Miriam Foster
Gerencia Centro de Negocios



Soraya Wai
Mercadeo- Gerencia Centro de Negocios



3. Flujo de Procesos del LMD

