

GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTES

Manual de procesos y procedimientos 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	3
2.	REGISTRO DE VERSIONES	3
3.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN	5
5.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	5
5.1.	VEHÍCULOS MATRICULADOS.....	5
5.2.	SINIESTROS DE TRÁNSITO	6
5.3.	TRANSPORTE MARÍTIMO.....	7
5.4.	TRANSPORTE AÉREO	8
6.	MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO	9
7.	PROCEDIMIENTO	11
7.1.	FASE DE PLANIFICACIÓN	11
	ALCANCE.....	11
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	11
	DIAGRAMA DE FLUJO	13
7.2.	FASE DE DISEÑO	14
	ALCANCE.....	14
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	14
	DIAGRAMA DE FLUJO	16
7.3.	FASE DE CONSTRUCCIÓN.....	17
	ALCANCE.....	17
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	17
	DIAGRAMA DE FLUJO	20
7.4.	FASE DE RECOLECCIÓN.....	21
	ALCANCE.....	21
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	21
	DIAGRAMA DE FLUJO	23
7.5.	FASE DE PROCESAMIENTO	24
	ALCANCE.....	24
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	24
	DIAGRAMA DE FLUJO	26
7.6.	FASE DE ANÁLISIS.....	27
	ALCANCE.....	27
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	27
	DIAGRAMA DE FLUJO	29
7.7.	FASE DE DIFUSIÓN	30
	ALCANCE.....	30

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	30
DIAGRAMA DE FLUJO	33
7.8. FASE DE EVALUACIÓN.....	34
ALCANCE.....	34
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	34
DIAGRAMA DE FLUJO	35
7.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	36
ALCANCE.....	36
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	36
DIAGRAMA DE FLUJO	38
7.10. FASE DE ARCHIVO.....	39
ALCANCE.....	39
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	39
DIAGRAMA DE FLUJO	40
8. INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCESO	41
9. REGISTROS DEL PROCESO	41

1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Viviana Sánchez	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		Febrero 2023
Revisión	Gabriela Hidalgo	Analista Responsable de la Operación Estadística		Febrero 2023
	Roberto Chaves	Responsable de Estadísticas Estructurales		Febrero 2023
Aprobación:	Diana Barco	Directora de Estadísticas Económicas		Febrero 2023
	Franklin Gualoto	Director de Planificación y Gestión Estratégica (e)		Febrero 2023

2. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Agosto 2017
2.0	Actualización	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Febrero 2023

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABREVIATURAS

ANDA: Archivo Nacional de Datos y Metadatos Estadísticos

BDD: Base de datos

CGTPE: Coordinación General Técnica de Producción Estadística

DECON: Dirección de Estadísticas Económicas

DICOS: Dirección de Comunicación Social

DINCE: Dirección de Normativas Estandarización y Calidad Estadística

DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

DIREJ: Dirección Ejecutiva

DITIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

ESTRA: Estadísticas de Transporte

GESE: Gestión de Estadísticas Estructurales

MPE: Modelo de Producción Estadística

OE: Operación Estadística

PC: Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

PDP: Plan de Proyecto

RIBD: Repositorio Institucional de Base de Datos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Plan de acción compuesto por las tareas necesarias para alcanzar el objetivo propuesto.

Buenas prácticas estadísticas: Son acciones replicables, basadas en experiencias comprobadas con los mejores resultados, que contribuyen al aseguramiento de la calidad de la producción de la estadística oficial.

Calendario estadístico: Herramienta de planificación estadística cuya creación y aplicación en el marco del Programa Nacional de Estadística, proporciona un adecuado control y seguimiento al cumplimiento de la publicación de resultados de las operaciones estadísticas, ejecutadas por las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional.

Indicador: En términos generales, un indicador es una medida cuantitativa o cualitativa, derivada de una serie de hechos observados que pueden revelar información relativa de un acontecimiento en un área dada.

Modelo de Producción Estadística: Describe y define el conjunto de fases y procesos necesarios para producir estadísticas oficiales, y tiene como objetivo establecer una terminología y procesos estándar para la generación de estadística oficial.

Operación Estadística: Conjunto de actividades que comprenden la planificación, diseño, construcción, recolección, procesamiento, análisis, difusión, archivo y evaluación de los resultados estadísticos sobre una determinada área o tema de interés nacional.

Plan de mejoras: Conjunto de acciones encaminadas a optimizar el proceso de producción estadístico, de acuerdo a los requisitos de calidad establecidos.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Fuente: Modelo de Producción Estadística
Elaborado por: Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

5. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

5.1. VEHÍCULOS MATRICULADOS

PROCESO	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES
SUBPROCESO	GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO	DECON-EE-P004
INFORMACIÓN BÁSICA:	<p>Objetivo: Informar sobre el número y características de vehículos motorizados matriculados en el país durante el año de investigación desagregado por: provincia, uso, clase, modelo, marca, capacidad en asientos y capacidad de carga, con el fin de conocer la estructura del parque automotor que transita en el país.</p> <p>Alcance: Desde la ejecución de reuniones trabajo con las entidades fuente para identificar y solventar las necesidades de información, hasta la aprobación del plan de mejoras para la operación estadística.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico.</p> <p>Periodicidad: Anual.</p>
PROVEEDORES:	Agencia Nacional de Tránsito

ENTRADAS:	Base de datos en formato CSV
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Comunidad Andina de Naciones (CAN) Agencia Nacional de Tránsito (ANT) Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> Sintaxis de tabulados Tabulados y series históricas en Excel y CSV Base de datos Guía de usuario de la base de datos Diccionario de variables y metadatos Metodología Presentación de principales resultados Boletín técnico Historia de la Operación Estadística Ficha de indicadores
RESPONSABLES	Responsable de la Gestión de Estadísticas Estructurales
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muebles de oficina Insumos de oficina Equipo de oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Estadísticas Estructurales Responsable de la Operación Estadística Equipo de Estadísticas de Transporte (Analistas / Asistentes) Director de área <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Microsoft Office Quipux

5.2. SINIESTROS DE TRÁNSITO

PROCESO	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES
SUBPROCESO	GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO	DECON-EE-P004
INFORMACIÓN BÁSICA:	<p>Objetivo: Informar sobre el número y características de siniestros de tránsito en el país durante el año de investigación desagregado por: provincia, cantón, clase, causa, fallecidos y lesionados; con el fin de conocer la siniestralidad de tránsito en el país.</p> <p>Alcance: Desde la ejecución de reuniones trabajo con las entidades fuente para identificar y solventar las necesidades de información, hasta la aprobación del plan de mejoras para la operación estadística.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico.</p> <p>Periodicidad: Trimestral y Anual.</p>

PROVEEDORES:	Agencia Nacional de Tránsito
ENTRADAS:	Base de datos en formato CSV
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Comunidad Andina de Naciones (CAN) Agencia Nacional de Tránsito (ANT) Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> Sintaxis de tabulados Tabulados y series históricas en Excel y CSV Base de datos Guía de usuario de la base de datos Diccionario de variables y metadatos Metodología Presentación de principales resultados Boletín técnico Historia de la Operación Estadística Ficha de indicadores
RESPONSABLES	Responsable de la Gestión de Estadísticas Estructurales
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Muebles de oficina Insumos de oficina Equipo de oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Estadísticas Estructurales Responsable de la Operación Estadística Equipo de Estadísticas de Transporte (Analistas / Asistentes) Director de área <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico Microsoft Office Quipux

5.3. TRANSPORTE MARÍTIMO

PROCESO	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES
SUBPROCESO	GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO	DECON-EE-P004
INFORMACIÓN BÁSICA:	<p>Objetivo: Informar sobre el número de naves, pasajeros y carga transportada a través de los puertos públicos del país durante el año de investigación desagregado por: puerto; con el fin de conocer la estructura del transporte marítimo del país.</p> <p>Alcance: Desde la ejecución de reuniones trabajo con las entidades fuente para identificar y solventar las necesidades de información, hasta la aprobación del plan de mejoras para la operación estadística.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico.</p> <p>Periodicidad: Anual.</p>

PROVEEDORES:	Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial
ENTRADAS:	Base de datos en formato XLS
CLIENTES:	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis de tabulados • Tabulados y series históricas en Excel y CSV • Base de datos • Guía de usuario de la base de datos • Diccionario de variables y metadatos • Metodología • Presentación de principales resultados • Boletín técnico • Historia de la Operación Estadística • Ficha de indicadores
RESPONSABLES	Responsable de la Gestión de Estadísticas Estructurales
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de oficina • Insumos de oficina • Equipo de oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Estadísticas Estructurales • Responsable de la Operación Estadística • Equipo de Estadísticas de Transporte (Analistas / Asistentes) • Director de área <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Microsoft Office • Quipux

5.4. TRANSPORTE AÉREO

PROCESO	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES
SUBPROCESO	GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE
CÓDIGO DEL PROCESO	DECON-EE-P004
INFORMACIÓN BÁSICA:	<p>Objetivo: Informar sobre pasajeros y carga transportada por vía aérea desde y hacia los diferentes aeropuertos del país durante el año de investigación, desagregado por: aeropuerto, ciudad de destino y origen, con el fin de conocer la estructura del transporte aéreo del país.</p> <p>Alcance: Desde la ejecución de reuniones trabajo con las entidades fuente para identificar y solventar las necesidades de información, hasta la aprobación del plan de mejoras para la operación estadística.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico.</p> <p>Periodicidad: Anual.</p>

PROVEEDORES:	Dirección General de Aviación Civil
ENTRADAS:	Boletín en PDF y tabulados en XLS
CLIENTES:	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis de tabulados • Tabulados y series históricas en Excel y CSV • Base de datos • Guía de usuario de la base de datos • Diccionario de variables y metadatos • Metodología • Presentación de principales resultados • Boletín técnico • Historia de la Operación Estadística • Ficha de indicadores
RESPONSABLES	Responsable de la Gestión de Estadísticas Estructurales
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de oficina • Insumos de oficina • Equipo de oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Estadísticas Estructurales • Responsable de la Operación Estadística • Equipo de Estadísticas de Transporte (Analistas / Asistentes) • Director de área <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Microsoft Office • Quipux

6. MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO

Constitución de la República del Ecuador

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 391.- El Estado generará y aplicará políticas demográficas que contribuyan a un desarrollo territorial e intergeneracional equilibrado y garanticen la protección del ambiente y la seguridad de la población, en el marco del respeto a la autodeterminación de las personas y a la diversidad.

Art. 392.- El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional.

Ley de Estadística

Art. 2.- El Sistema Estadístico Nacional estará orientado a la investigación, estudio, planificación, producción, publicación y distribución de las estadísticas nacionales que faciliten el análisis económico-social, para los programas de desarrollo, de acuerdo con la realidad nacional.

Art. 3.- Todos los organismos o instituciones del sector público, que realicen labores de carácter estadístico, se sujetarán al Sistema Estadístico Nacional.

Art. 21.- Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal.

Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales.

Norma Técnica de Producción Estadística Básica

Aplica todo el documento.

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos

Sección responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Código de Buenas Prácticas Estadísticas

El artículo 8 de la Resolución No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014, publicada en el Registro Oficial No. 362 de 27 de octubre de 2014, mediante la cual se expide el Código de Buenas Prácticas Estadísticas, establece como Principio 3 la Confidencialidad Estadística o Secreto Estadístico, que determina: “Por mandato legal, la información proporcionada por los proveedores de información estadística se garantiza, protege y se utiliza estrictamente para fines estadísticos (...);”

Modelo de Producción Estadística

El Modelo de Producción Estadística (MPE) describe y define el conjunto de fases y procesos necesarios para producir estadísticas oficiales. El modelo establece de manera genérica- estándar un marco conceptual y pragmático flexible, con una terminología armonizada para homogenizar y modernizar los procesos de producción estadística del país (UNECE 2013: 3-4).

*** Nota:** El presente manual se trabajó en función a la propuesta del Documento “Modelo de Producción Estadística: Una visión a su implementación en estadísticas basadas en registros administrativos”

7. PROCEDIMIENTO

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

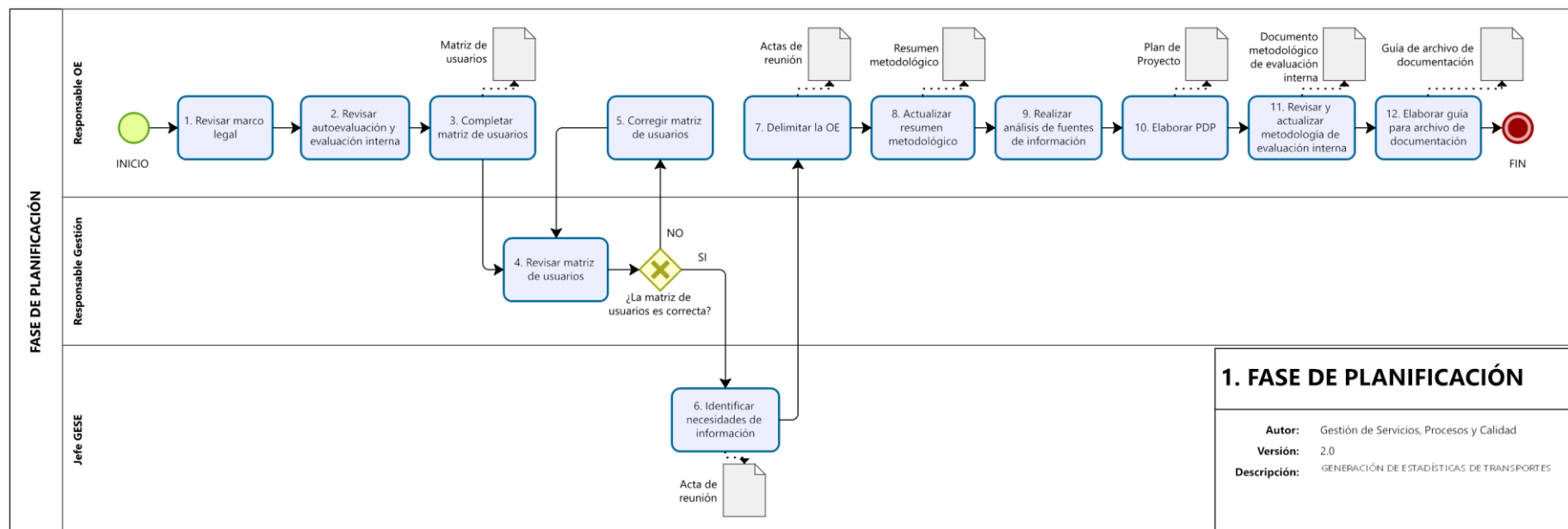
Desde la revisión del marco legal referente a la operación estadística, hasta la elaboración de la guía para el archivo de documentación generada a lo largo de la operación estadística.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
1.1. Identificar necesidades	1	Revisar marco legal	Revisa la normativa referente a la operación estadística, a fin de dar cumplimiento a la misma.	Responsable OE	N/A
	2	Revisar autoevaluación y evaluación interna	Se revisa los resultados de la autoevaluación y evaluación interna de la OE, para identificar posibles cambios en los procesos de producción	Responsable OE	N/A
1.2 Consultar y confirmar necesidades	3	Completar matriz de usuarios	Se reciben requerimientos por medio del sistema de tickets o Quipux, con base en esos datos se elabora la matriz de usuarios de información.	Responsable OE	Matriz de usuarios
	4	Revisar matriz de usuarios	Revisa que la matriz de usuarios esté completa y sea correcta	Responsable Gestión	N/A
		Decisión	¿La matriz de usuarios es correcta? SI: Pasa a la actividad 6. Identificar necesidades de información. NO: Pasa a la actividad 5. Corregir matriz de usuarios	Responsable Gestión	N/A
	5	Corregir matriz de usuarios	Con base en las observaciones emitidas por el Responsable de la gestión, se actualiza/corriga la matriz de usuarios. Regresa a la actividad 4. Revisar matriz de usuarios.	Responsable OE	N/A

	6	Identificar necesidades de información	Realiza reuniones de trabajo con las fuentes, con la finalidad de identificar y solventar las necesidades de información, además de las características que debe tener la misma.	Jefe GESE	Acta de reunión
1.3 Establecer los objetivos 1.4 Identificar conceptos	7	Delimitar la OE	Realiza reuniones o mesas de trabajo entre el equipo de GESE, con el propósito de delimitar la operación estadística, en las cuales se definen los objetivos de la operación, la cobertura geográfica, unidad de observación, y la periodicidad de la misma, además se definen los productos mínimos que generará la OE	Responsable OE	Actas de reunión
	8	Actualizar resumen metodológico	Actualiza el resumen metodológico utilizado para la ejecución de la Operación estadística.	Responsable OE	Resumen metodológico
1.5 Comprobar la disponibilidad de datos	9	Realizar análisis de fuentes de información	Se realiza un análisis de las fuentes de información de registros administrativos, además se verifica que otras operaciones estadísticas del SEN no tengan el mismo objetivo y alcance de la operación.	Responsable OE	N/A
1.6 Preparar el proyecto o plan de trabajo	10	Elaborar PDP	Elabora el Plan de Dirección de proyecto para Estadísticas Estructurales, dentro del cual consta el cronograma de trabajo, financiamiento del equipo técnico, viáticos, entre otros.	Responsable OE	Plan de Proyecto
	11	Revisar y actualizar metodología de evaluación interna	Revisa y de ser necesario, actualiza la metodología de la evaluación interna de la OE.	Responsable OE	Documento metodológico de evaluación interna
	12	Elaborar guía para archivo de documentación	Elabora una guía para el archivo de la documentación generada a lo largo de la OE. Fin de la fase de Planificación.	Responsable OE	Guía de archivo de documentación

DIAGRAMA DE FLUJO



7.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

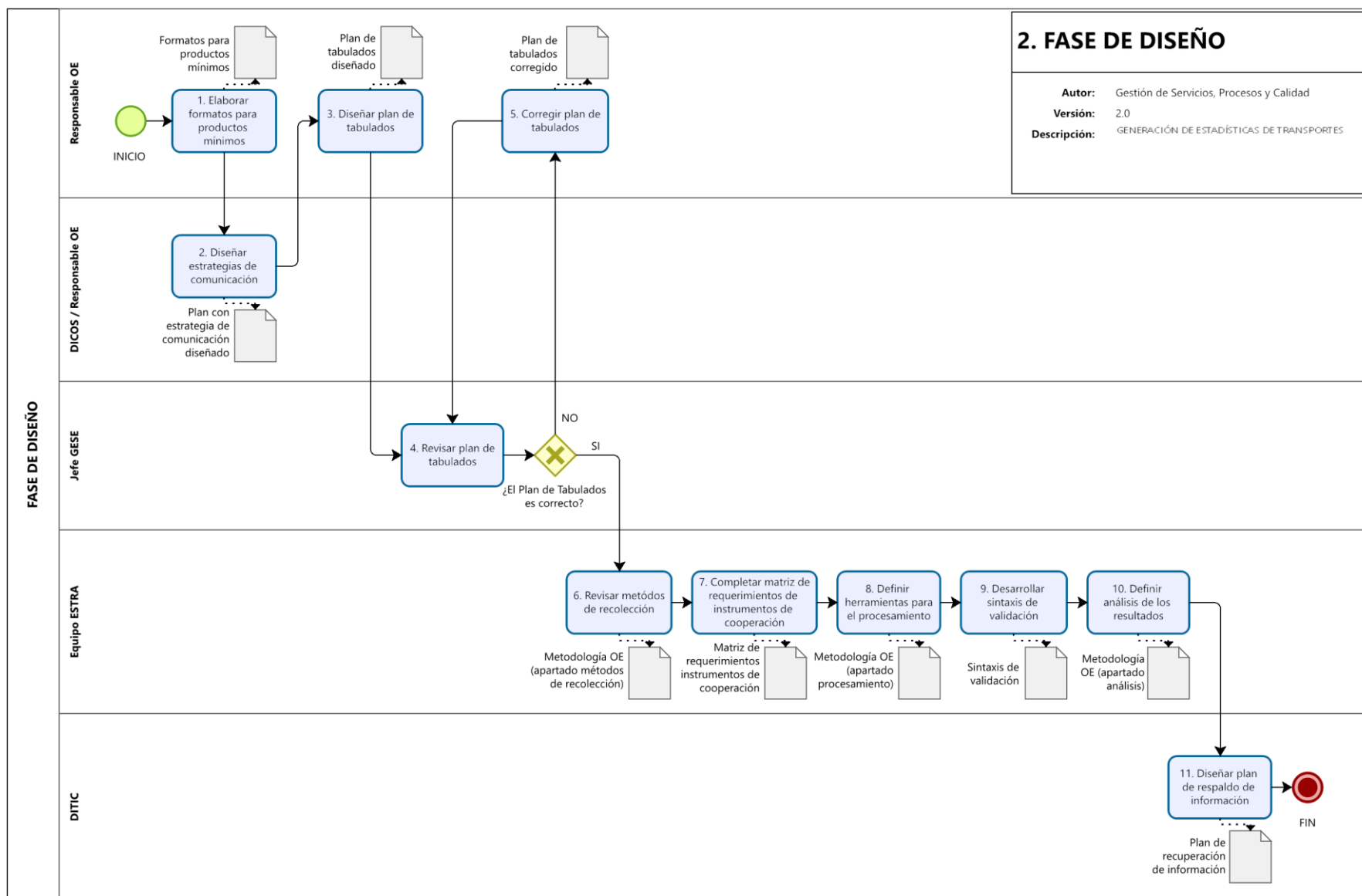
Desde la elaboración de los productos mínimos requeridos, hasta el diseño del plan de respaldo y recuperación de la información por parte de DITC.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	N°	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
2.1. Diseñar los productos	1	Elaborar formatos para productos mínimos	Elabora los formatos para los productos mínimos requeridos (tabulados, boletín, presentación de resultados, bases de datos y demás).	Responsable OE	Formatos para productos mínimos
	2	Diseñar estrategias de comunicación	Elabora las estrategias de comunicación para la socialización de los resultados de la OE.	DICOS/ responsable OE	Plan con estrategia de comunicación diseñado
2.2 Diseñar la descripción de variables	3	Diseñar plan de tabulados	Diseña el plan de tabulados, el mismo que incluye los cruces de información en base a las variables que se tienen disponibles.	Responsable OE	Plan de tabulados diseñado
	4	Revisar plan de tabulados	Revisa que el plan de tabulados no tenga errores, y que los cruces de las variables estén correctos.	Jefe GESE	N/A
		Decisión	¿El Plan de Tabulados es correcto? SI: Pasa a la actividad 6. Revisar métodos de recolección NO: Pasa a la actividad 5. Corregir plan de tabulados.	Jefe GESE	N/A
	5	Corregir plan de tabulados	Corrige el plan de tabulados en base a las observaciones realizadas por el Jefe de la Unidad. Regresa a la actividad 4. Revisar plan de tabulados	Responsable OE	Plan de tabulados corregido

2.3 Diseñar la Recopilación	6	Revisar métodos de recolección	Revisa el apartado de métodos de recolección dentro del documento metodológico de la operación estadística, y de ser necesario se actualiza el mismo.	Equipo ESTRA	Metodología OE (apartado métodos de recolección)
	7	Completar matriz de requerimientos de instrumentos de cooperación	Completa la matriz de requerimientos de actualización/ creación de instrumentos de cooperación de DIPLA, además revisa documentos para la generación de los convenios necesarios para la OE.	Equipo ESTRA	Matriz de requerimientos instrumentos de cooperación
	8	Definir herramientas para el procesamiento	Define las herramientas informáticas que se utilizarán para el procesamiento de la información.	Equipo ESTRA	Metodología OE (apartado procesamiento)
2.4 Diseñar el procesamiento y el análisis	9	Desarrollar sintaxis de validación	Desarrolla la sintaxis de validación, establece los parámetros de consistencia, rutinas para la codificación de las variables de publicación.	Equipo ESTRA	Sintaxis de validación
	10	Definir análisis de los resultados	Dentro de la metodología de la OE, se explica cómo se realizará el análisis de los resultados obtenidos por la OE.	Equipo ESTRA	Metodología OE (apartado análisis)
2.5 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	11	Diseñar plan de respaldo de información	Diseña el plan de respaldo y recuperación de información de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la OE. Fin de la fase de Diseño.	DITIC	Plan de recuperación de información

DIAGRAMA DE FLUJO



7.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

Desde la elaboración/actualización de la matriz de recolección, hasta la ejecución del subproceso "Generación de manuales de procesos y procedimientos".

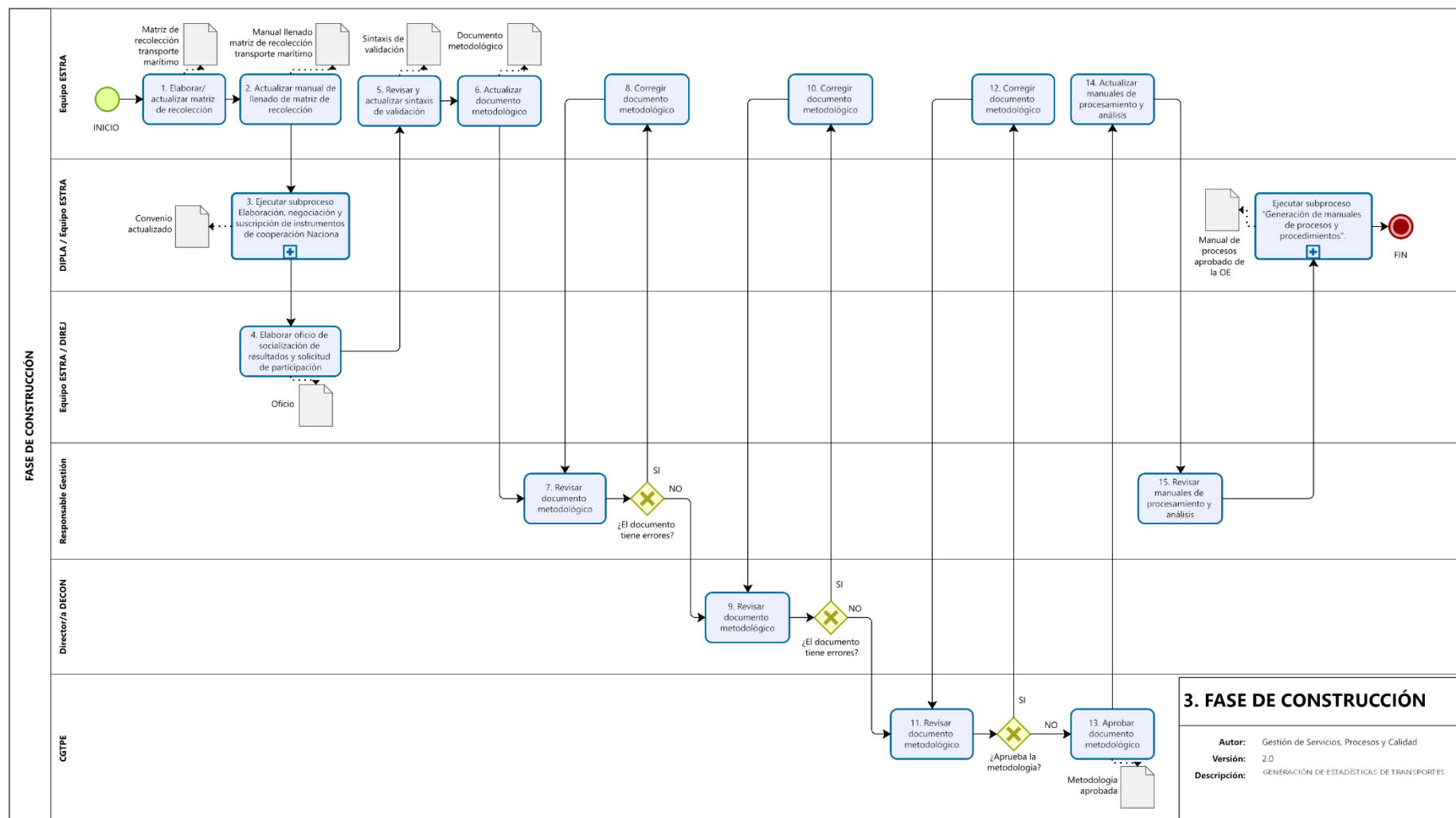
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
3.1 Reusar/actualizar o construir los instrumentos de recopilación	1	Elaborar/actualizar matriz de recolección	Para el caso de transporte marítimo se elabora una matriz que debe ser llenada por las autoridades portuarias, superintendencias y terminales portuarias habilitadas (puertos privados).	Equipo ESTRA	Matriz de recolección transporte marítimo
	2	Actualizar manual de llenado de matriz de recolección	Actualiza el manual para el llenado de la matriz de recolección de transporte marítimo.	Equipo ESTRA	Manual llenado matriz de recolección transporte marítimo
	3	Ejecutar subproceso	Realiza las actividades descritas en el subproceso "Elaboración, negociación y suscripción de instrumentos de cooperación Nacional e Internacional".	DIPLA/ Equipo ESTRA	Convenio actualizado
	4	Elaborar oficio de socialización de resultados y solicitud de participación	Mediante oficio, se agradece, socializa, y solicita la participación para el siguiente periodo de recolección de información, a las diferentes fuentes de información de la OE. Nota: El oficio es despachado desde la Dirección Ejecutiva.	Equipo ESTRA/ DIREJ	Oficio
3.2 Reusar, actualizar o construir los componentes del	5	Revisar y actualizar sintaxis de validación	Revisa y actualiza la sintaxis para la validación de datos, lo cual implica ajustar las variables y realizar la programación de las mismas en el software a utilizarse (SPSS, Stata, R Studio).	Equipo ESTRA	Sintaxis de validación

procesamiento y análisis	6	Actualizar documento metodológico	Actualiza el documento metodológico de la operación estadística.	Equipo ESTRA	Documento metodológico
	7	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	Responsable Gestión	N/A
		Decisión	¿El documento tiene errores? SI: Pasa a la actividad 8. Corregir documento metodológico NO: Pasa a la actividad 9. Revisar documento metodológico (Director/a DECON)	Responsable Gestión	N/A
	8	Corregir documento metodológico	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de Gestión, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 7. Revisar documento metodológico.	Equipo ESTRA	N/A
	9	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	Director/a DECON	N/A
		Decisión	¿El documento tiene errores? SI: Pasa a la actividad 10. Corregir documento metodológico NO: Pasa a la actividad 11. Revisar documento metodológico (CGTPE)	Director/a DECON	N/A
	10	Corregir documento metodológico	Con base en las observaciones realizadas por el Director/a DECON, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 9. Revisar documento metodológico.	Equipo ESTRA	N/A
	11	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	CGTPE	N/A

		Decisión	¿Aprueba la metodología? NO: Pasa a la actividad 12. Corregir documento metodológico SI: Pasa a la actividad 13. Aprobar documento metodológico	CGTPE	N/A
	12	Corregir documento metodológico	Con base en las observaciones realizadas por la CGTPE, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 11. Revisar documento metodológico.	Equipo ESTRA	N/A
	13	Aprobar documento metodológico	Una vez que se ha revisado la metodología de la OE y la misma no presenta errores, se aprueba el documento.	CGTPE	Metodología aprobada
	14	Actualizar manuales de procesamiento y análisis	Actualiza los manuales de procesamiento y análisis de la OE.	Equipo ESTRA	N/A
	15	Revisar manuales de procesamiento y análisis	Revisa que los manuales de procesamiento y análisis sean correctos.	Responsable Gestión	N/A
3.3. Reusar, actualizar o construir los componentes de difusión			Punto cumplido con la actividad Nro. 2 de la fase de diseño, Diseñar estrategia de difusión.		
3.4 Configurar los flujos de trabajo	16	Ejecutar subproceso	Realiza las actividades del subproceso "Generación de manuales de procesos y procedimientos". Fin de la fase de Construcción.	DIPLA PC/ Equipo ESTRA	Manual de procesos aprobado de la OE
3.5. Probar el sistema de producción y el proceso estadístico			No aplica, ya que la Operación Estadística no tiene aplicativos, ni instrumentos de recolección.		
3.6 Finalizar el sistema de producción			No se realizan pruebas de funcionalidad del procesamiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



7.4. FASE DE RECOLECCIÓN

ALCANCE

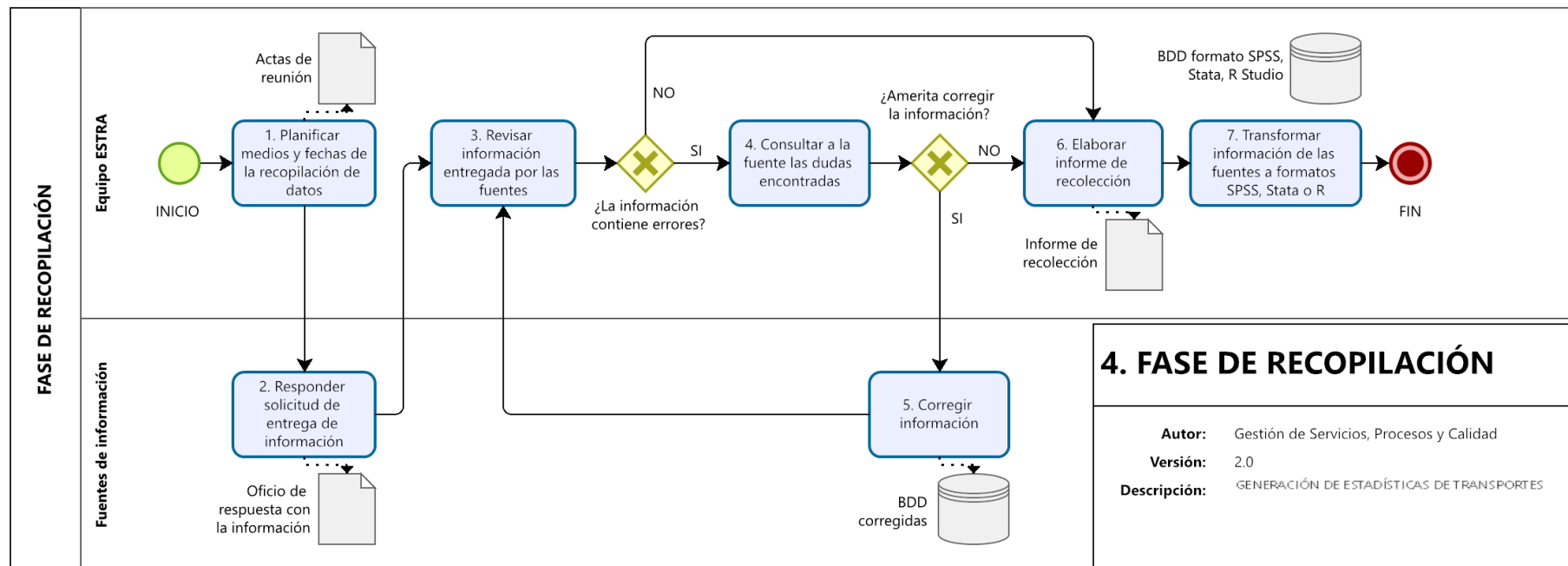
Desde la planificación de los medios y las fechas de la recopilación de los datos, hasta la transformación de la información de las fuentes a formatos SPSS, Stata o R.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
4.1 Planificar/ establecer la recopilación	1	Planificar medios y fechas de la recopilación de datos	Se realizan acercamientos telefónicos y mediante correos electrónicos entre el INEC y la ANT, DGAC, SPTMF, con la finalidad de conocer si la información ya está disponible, si no existen problemas para la transferencia de la misma, entre otras. En estos acercamientos se definen las fechas de transferencia de la información y el medio.	Equipo ESTRA	Actas de reunión
	2	Responder solicitud de entrega de información	Dar respuesta a la solicitud de entrega de información, en caso de que no sea factible remitir la BDD en las fechas indicadas por el INEC, se debe comunicar por oficio y de tal manera el equipo técnico GESE pueda realizar el ajuste en las fechas de sus actividades programadas.	Fuentes de información	Oficio de respuesta con la información
4.2 Recopilar la información	3	Revisar información entregada por las fuentes	Realiza una revisión rápida a la información entregada por las fuentes, se revisa que el número de variables esté completo y las características de las mismas.	Equipo ESTRA	N/A
		Decisión	¿La información contiene errores? SI: Pasa a la actividad 4. Consultar a la fuente las dudas encontradas NO: Pasa a la actividad 6. Elaborar informe de recolección.	Equipo ESTRA	N/A
	4	Consultar a la fuente las dudas encontradas	Realiza las consultas a la fuente acerca de las dudas con la información remitida.	Equipo ESTRA	N/A

		Decisión	¿Amerita corregir la información? SI: Pasa a la actividad 5. Corregir información NO: Pasa a la actividad 6. Elaborar informe de recolección.	Equipo ESTRA	N/A
	5	Corregir información	Corrige la información según las observaciones realizadas por el INEC y remitir nuevamente. Regresa a la actividad 3. Revisar información entregada por las fuentes	Fuentes de información	BDD corregidas
	6	Elaborar informe de recolección	Elabora un informe acerca de la recolección, en el mismo se encuentra el detalle de todas las fuentes.	Equipo ESTRA	Informe de recolección
4.5 Finalizar la recopilación	7	Transformar información de las fuentes a formatos SPSS, Stata o R	Transforma la información remitida por las fuentes, a formato SPSS, Stata, o R Studio; y con las etiquetas de las variables. Fin de la fase de Recolección.	Equipo ESTRA	BDD formato SPSS, Stata, R Studio

DIAGRAMA DE FLUJO



7.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

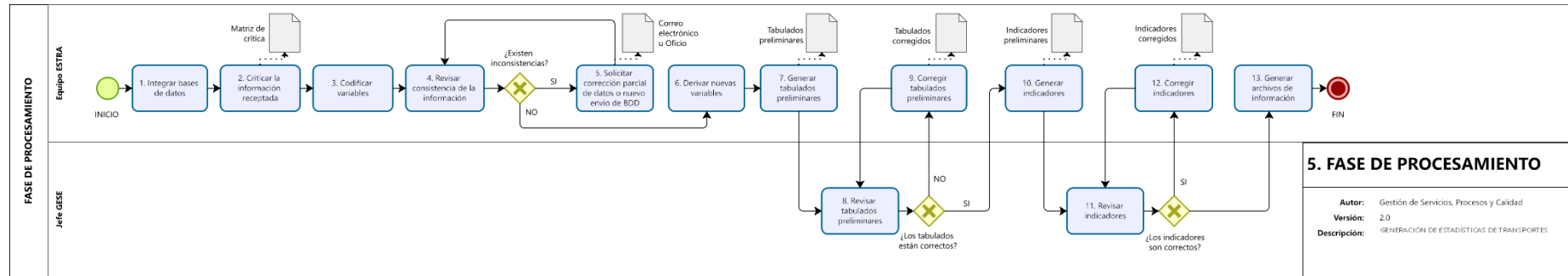
Desde la integración de las bases de datos de la fuente SPTMF (marítimo), hasta la generación de los archivos de información preliminares.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
5.7 Integrar los archivos de datos	1	Integrar bases de datos	Integra las bases de datos de la fuente SPTMF (marítimo). Nota: No se integra las bases de datos del resto de fuentes ya que no es necesario.	Equipo ESTRA	N/A
5.1 Compilar y/o revisar los datos	2	Criticar la información receptada	Realiza la crítica de la información remitida por las diferentes fuentes.	Equipo ESTRA	Matriz de crítica
5.2 Clasificar y codificar	3	Codificar variables	Base de siniestros, vehículos, Base marítima: Codifica las variables de acuerdo a lo descrito en la metodología aprobada. Nota: No se codifica la información recolectada correspondiente a transporte aéreo, debido a que la misma se recolecta como tabulados.	Equipo ESTRA	N/A
5.3 Validar los datos 5.4. Editar e Imputar	4	Revisar consistencia de la información	Revisa la consistencia de la información receptada, por cada una de las fuentes.	Equipo ESTRA	N/A
		Decisión	¿Existen inconsistencias? SI: Pasa a la actividad 5. Solicitar corrección parcial de datos o nuevo envío de BDD NO: Pasa a la actividad 6. Derivar nuevas variables.	Equipo ESTRA	N/A
	5	Solicitar corrección parcial de datos o nuevo envío de BDD	Si las inconsistencias encontradas no afectan a un número considerable de registros, se solicita a la fuente los datos necesarios para realizar la corrección, pero si la mayoría de los registros presentan el error, se solicita que se remita nuevamente la base de datos total corregida. Regresa a la actividad 4. Revisar consistencia de la información	Equipo ESTRA	Correo electrónico u Oficio.

5.5 Derivar nuevas variables y unidades	6	Derivar nuevas variables	Deriva nuevas variables a partir de las variables originales. Nota: No aplica para la información de transporte aéreo.	Equipo ESTRA	N/A
5.6. Cálculo de agregados			No aplica para la operación estadística.		
5.8 Finalizar los archivos de datos	7	Generar tabulados preliminares	Genera los tabulados preliminares a partir de la información recibida de las fuentes.	Equipo ESTRA	Tabulados preliminares
	8	Revisar tabulados preliminares	Revisa los tabulados preliminares realizados por el equipo de GESE, verificar que las tendencias estén acorde a la realidad, que las diferencias porcentuales guarden consistencia entre un año y otro.	Jefe GESE	N/A
		Decisión	¿Los tabulados están correctos? SI: Pasa a la actividad 10. Generar indicadores NO: Pasa a la actividad 9. Corregir tabulados preliminares.	Jefe GESE	N/A
	9	Corregir tabulados preliminares	Corrige los tabulados preliminares en función de las observaciones realizadas por el Jefe de Unidad. Regresa a la actividad 8. Revisar tabulados preliminares	Equipo ESTRA	Tabulados corregidos
	10	Generar indicadores	Genera los indicadores planificados.	Equipo ESTRA	Indicadores preliminares
	11	Revisar indicadores	Revisa que los indicadores generados no tengan errores.	Jefe GESE	N/A
		Decisión	¿Los indicadores son correctos? SI: Pasa a la actividad 13. Generar archivos de información NO: Pasa a la actividad 12. Corregir indicadores.	Jefe GESE	N/A
	12	Corregir indicadores	Corrige los indicadores considerando las observaciones realizadas por el Jefe de Unidad. Regresa a la actividad 11. Revisar indicadores	Equipo ESTRA	Indicadores corregidos
	13	Generar archivos de información	Genera los archivos de información preliminares. Fin de la fase de Procesamiento.	Equipo ESTRA	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



7.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

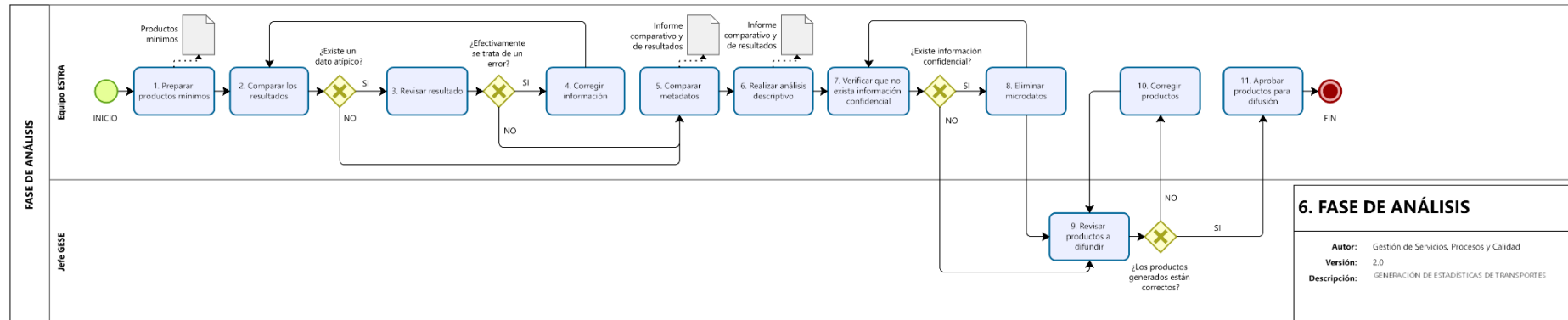
Desde la preparación de los productos mínimos, hasta la aprobación de los productos generados en la ejecución de la operación estadística.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
6.1 Preparar los resultados	1	Preparar productos mínimos	Prepara los productos de la operación estadística que se van a publicar: sintaxis, series de datos, tabulados, resumen metodológico, presentación de los principales resultados, gráficos, bases de datos.	Equipo ESTRA	Productos mínimos
6.2 Validar los resultados	2	Comparar los resultados	Compara los resultados obtenidos en el año actual con los resultados de años anteriores.	Equipo ESTRA	N/A
		Decisión	¿Existe un dato atípico? SI: Pasa a la actividad 3. Revisar resultado NO: Pasa a la actividad 5. Comparar metadatos.	Equipo ESTRA	N/A
	3	Revisar resultado	Revisa si efectivamente se trata de un error en el resultado.	Equipo ESTRA	
		Decisión	¿Efectivamente se trata de un error? SI: Pasa a la actividad 4. Corregir información. NO: Pasa a la actividad 5. Comparar metadatos.	Equipo ESTRA	N/A
	4	Corregir información	Corrige la información errónea en los productos de la operación estadística. Regresa a la actividad 2. Comparar los resultados	Equipo ESTRA	N/A
	5	Comparar metadatos	Compara que los metadatos estén alineados con el fin de la operación estadística.	Equipo ESTRA	Informe comparativo y de resultados

6.3 Interpretar y explicar los resultados	6	Realizar análisis descriptivo	Realiza el análisis descriptivo, dentro del cual se especifican los resultados obtenidos con la ejecución de la operación estadística.	Equipo ESTRA	Informe comparativo y de resultados
6.4 Aplicar control de difusión	7	Verificar que no exista información confidencial	Verifica que dentro de los productos que se van a difundir no exista información confidencial.	Equipo ESTRA	N/A
		Decisión	¿Existe información confidencial? SI: Pasa a la actividad 8. Eliminar microdato. NO: Pasa a la actividad 9. Revisar productos a difundir.	Equipo ESTRA	N/A
	8	Eliminar microdatos	Elimina de los productos a difundir el microdato. Regresa a la actividad 7. Verificar que no exista información confidencial	Equipo ESTRA	N/A
6.5 Finalizar los productos y resultados estadísticos	9	Revisar productos a difundir	Revisa que los productos a difundir estén de acuerdo a la planificación y a los fines de la operación estadística, constatar que los mismos no contengan errores ni datos confidenciales.	Jefe GESE	N/A
		Decisión	¿Los productos generados están correctos? SI: Pasa a la actividad 11. Aprobar productos para difusión NO: Pasa a la actividad 10. Corregir productos.	Jefe GESE	N/A
	10	Corregir productos	Corrige os productos en base a las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 10.	Equipo ESTRA	N/A
	11	Aprobar productos para difusión	Aprueba los productos generados en la ejecución de la operación estadística. Fin de la fase de Análisis.	Equipo ESTRA	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



7.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde la carga en el RIBD de los productos de difusión, hasta la ejecución del subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica".

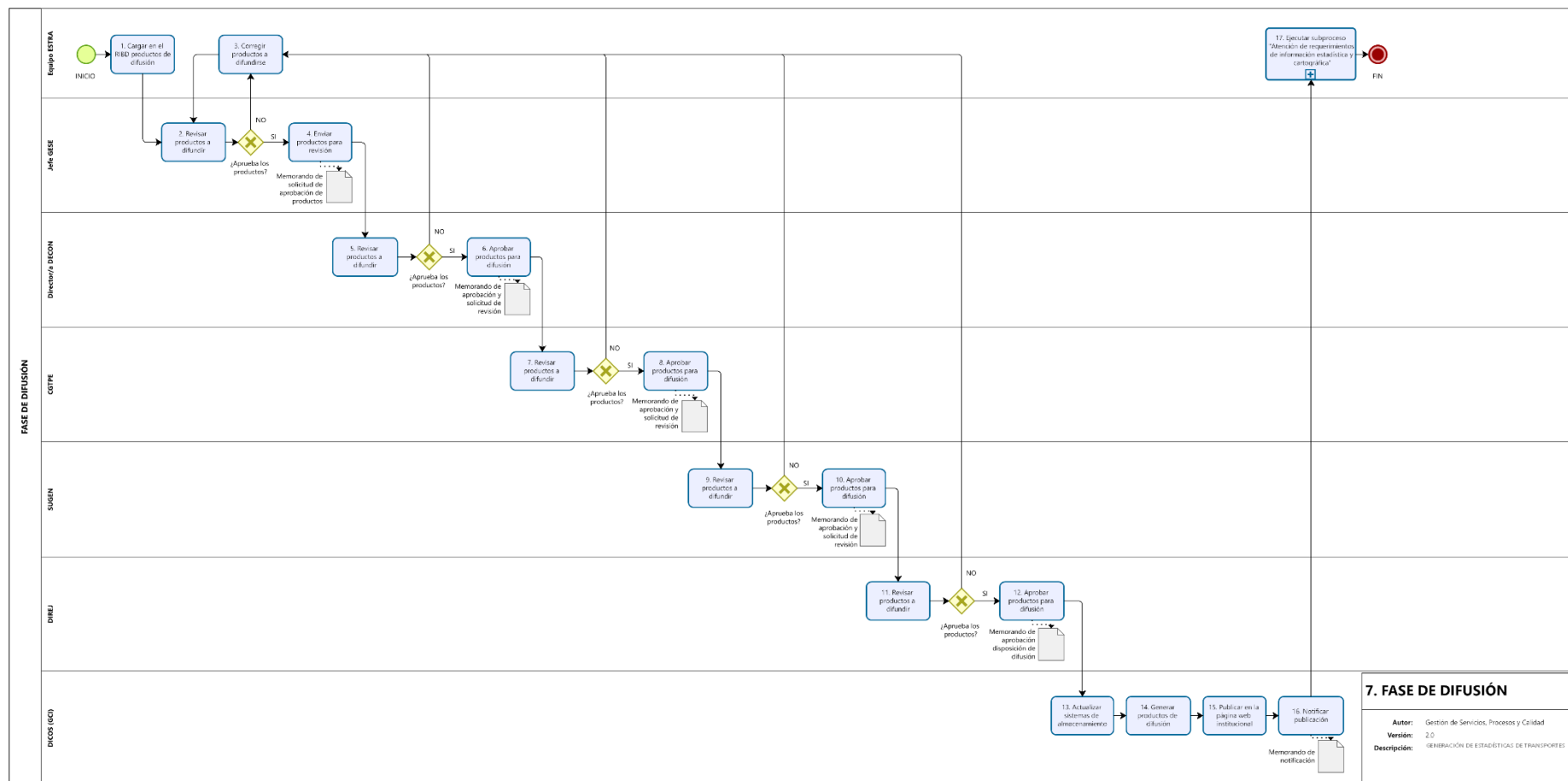
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
7.1 Actualizar los sistemas de difusión	1	Cargar en el RIBD productos de difusión	Carga en el repositorio de información del INEC los productos que se van a difundir.	Equipo ESTRA	N/A
	2	Revisar productos a difundir	Revisa los productos de la operación estadística que están cargados en el repositorio.	Jefe GESE	N/A
		Decisión	¿Aprueba los productos? SI: Pasa a la actividad 4. Enviar productos para revisión NO: Pasa a la actividad 3. Corregir productos a difundirse	Jefe GESE	N/A
	3	Corregir productos a difundirse	Corrige los productos que fueron cargados al repositorio en función de las observaciones. Regresa a la actividad 2. Revisar productos a difundir.	Equipo ESTRA	N/A
	4	Enviar productos para revisión	Adjunta la información al memorando de entrega formal para envío a la CGTPE. A la vez envía por medio del repositorio institucional la aprobación de los documentos cargados.	Jefe GESE	Memorando de solicitud de aprobación de productos
	5	Revisar productos a difundir	Revisa que los productos de la operación estadística que están cargados en el repositorio sean correctos.	Director/a DECON	N/A

		Decisión	¿Aprueba los productos? SI: Pasa a la actividad 6 . Aprobar productos para difusión NO: Regresa a la actividad 3 . Corregir productos a difundirse	Director/a DECON	N/A
6	Aprobar productos para difusión	Aprueba en el repositorio los productos cargados en el mismo, de igual manera, se debe aprobar a través de memorando y solicitar a la CGTPE la revisión y aprobación respectiva.	Director/a DECON	Memorando de aprobación y solicitud de revisión	
7	Revisar productos a difundir	Revisa que los productos de la operación estadística que están cargados en el repositorio sean correctos.	CGTPE	N/A	
	Decisión	¿Aprueba los productos? SI: Pasa a la actividad 8 . Aprobar productos para difusión NO: Regresa a la actividad 3 . Corregir productos a difundirse	CGTPE	N/A	
8	Aprobar productos para difusión	Aprueba en el repositorio los productos cargados en el mismo, de igual manera, se debe aprobar a través de memorando y solicitar a la SUGEN la revisión y aprobación respectiva.	CGTPE	Memorando de aprobación y solicitud de revisión	
9	Revisar productos a difundir	Revisa que los productos de la operación estadística que están cargados en el repositorio sean correctos.	SUGEN	N/A	
	Decisión	¿Aprueba los productos? SI: Pasa a la actividad 10 . Aprobar productos para difusión NO: Regresa a la actividad 3 . Corregir productos a difundirse	SUGEN	N/A	
10	Aprobar productos para difusión	Aprueba en el repositorio los productos cargados en el mismo, de igual manera, se debe aprobar a través de memorando y solicitar a la DIREJ la revisión y aprobación respectiva.	SUGEN	Memorando de aprobación y solicitud de revisión	
11	Revisar productos a difundir	Revisa que los productos de la operación estadística que están cargados en el repositorio sean correctos.	DIREJ	N/A	

		Decisión	¿Aprueba los productos? SI: Pasa a la actividad 12. Aprobar productos para difusión NO: Regresa a la actividad 3. Corregir productos a difundirse	DIREJ	N/A
	12	Aprobar productos para difusión	Aprueba en el repositorio los productos cargados en el mismo, de igual manera, se debe aprobar a través de memorando y solicitar por la misma media a DICOS la difusión de los productos.	DIREJ	Memorando de aprobación disposición de difusión
	13	Actualizar sistemas de almacenamiento	Actualiza los sistemas de almacenamiento de datos y metadatos para difusión.	DICOS (GCI)	N/A
7.2. Generar productos de difusión	14	Generar productos de difusión	Genera productos de difusión en base a lo generado y remitido por los responsables de la operación estadística.	DICOS (GCI)	N/A
7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	15	Publicar en la página web institucional	Publica en la página web institucional los productos a difundir.	DICOS (GCI)	N/A
7.4 Promocionar los productos a los usuarios	16	Notificar publicación	Notifica al área productora la publicación de los productos de difusión.	DICOS (GCI)	Memorando de notificación
7.5 Administrar el soporte al usuario	17	Ejecutar subproceso	Ejecuta las actividades del subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica". Fin de la fase de Difusión.	Equipo ESTRA	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



7.8. FASE DE EVALUACIÓN

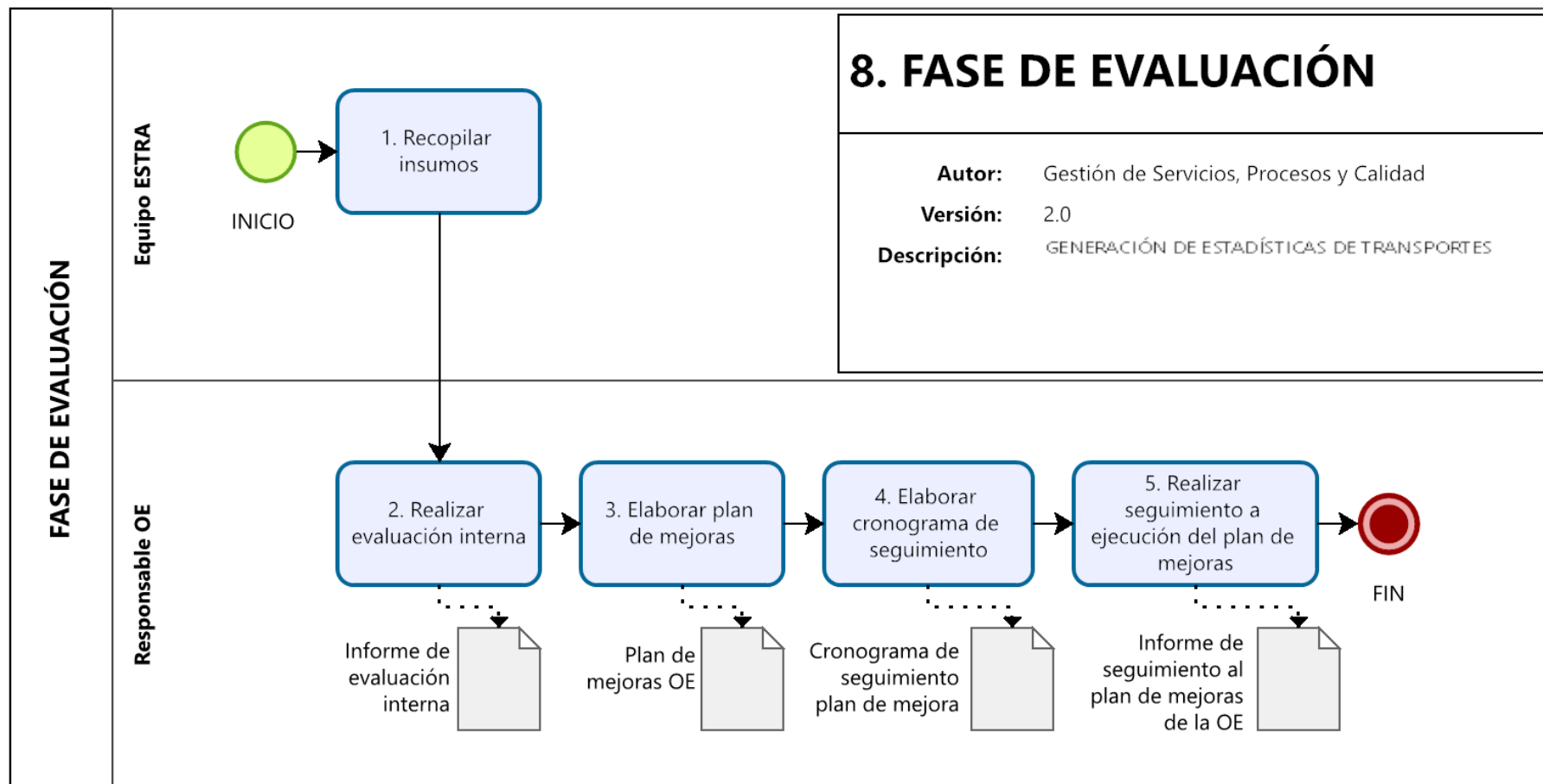
ALCANCE

Desde la recopilación de los insumos para la generación del informe de evaluación, hasta el seguimiento al plan de mejoras de la operación estadística.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	1	Recopilar insumos	Recopila los insumos para la generación del informe de evaluación (documentación generada a lo largo de la ejecución de la OE).	Equipo ESTRA	N/A
8.2 Evaluar los productos y los procesos de producción	2	Realizar evaluación interna	Realiza la evaluación interna a los procesos realizados según cada fase del modelo de producción estadística, de acuerdo a la metodología establecida para su efecto.	Responsable OE	Informe de evaluación interna
	3	Elaborar plan de mejoras	Conforme a los resultados de la evaluación interna, se elabora el plan de mejoras de la OE.	Responsable OE	Plan de mejoras OE
8.3 Acordar un plan de acción	4	Elaborar cronograma de seguimiento	Una vez que se cuenta con el plan de mejora aprobado, se elabora un cronograma de seguimiento para la implementación del mismo.	Responsable OE	Cronograma de seguimiento plan de mejora
	5	Realizar seguimiento a ejecución del plan de mejoras	Según el cronograma se realiza el seguimiento al plan de mejora. Fin de la fase de Evaluación.	Responsable OE	Informe de seguimiento al plan de mejoras de la OE

DIAGRAMA DE FLUJO



7.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ALCANCE

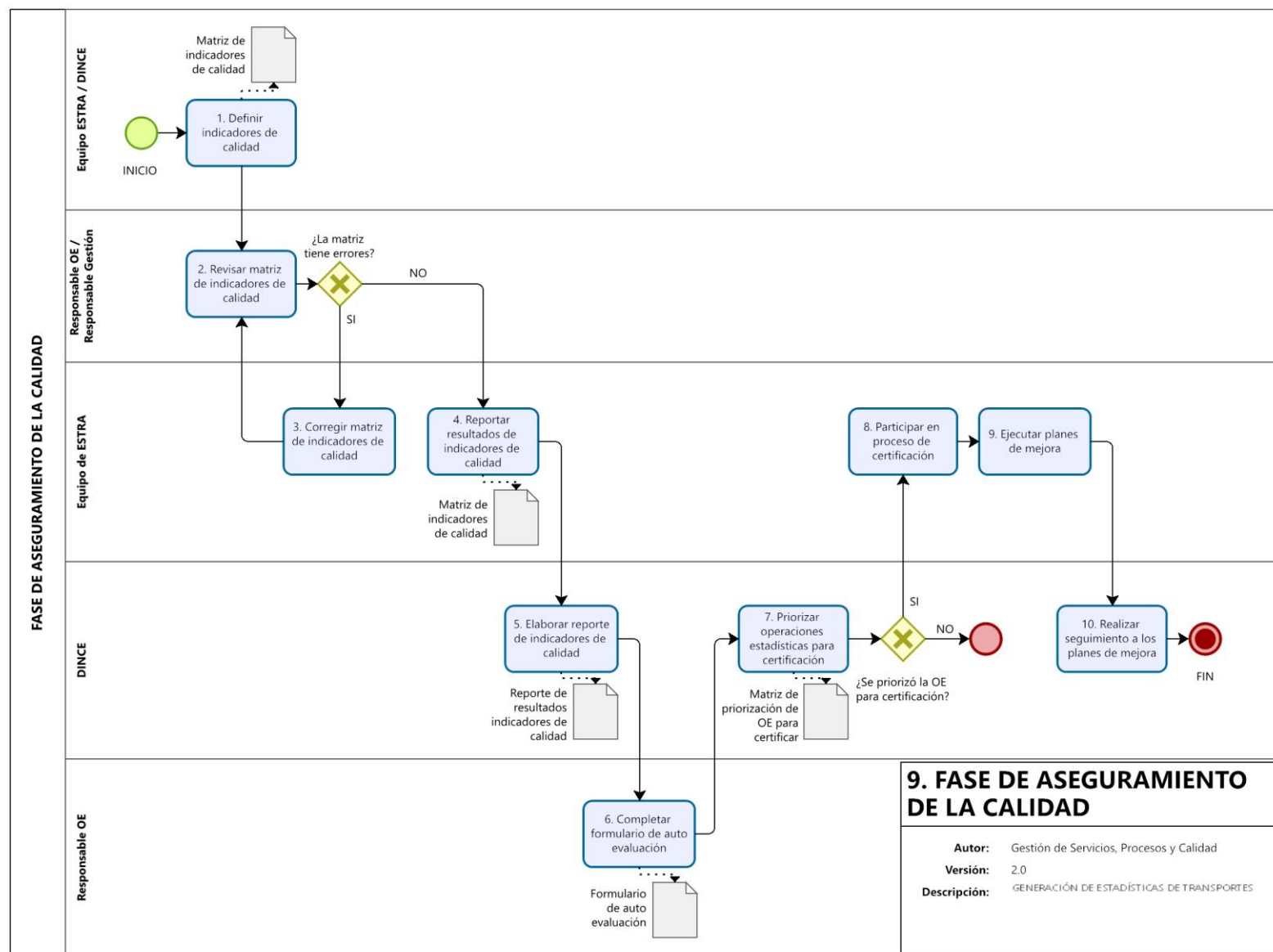
Desde la definición de los indicadores de calidad para la OE, hasta el seguimiento de los planes de mejora planteados a partir del proceso de certificación de la OE.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
9.1 Realizar controles y definir indicadores de calidad	1	Definir indicadores de calidad	Define los indicadores de calidad que se medirán en la operación estadística.	Equipo ESTRA / DINCE	Matriz de indicadores de calidad
	2	Revisar matriz de indicadores de calidad	Revisa que la matriz de indicadores de calidad remitida sea correcta.	Responsable OE / Responsable Gestión	N/A
		Decisión	¿La matriz tiene errores? SI: Pasa a la actividad 3. Corregir matriz de indicadores de calidad NO: Pasa a la actividad 4. Reportar resultados de indicadores de calidad	Responsable OE / Responsable Gestión	N/A
	3	Corregir matriz de indicadores de calidad	Con base en las observaciones realizadas por el Responsable de la OE y el Responsable de la Gestión, se corrige la matriz de indicadores de calidad. Regresa a la actividad 2. Revisar matriz de indicadores de calidad.	Equipo de ESTRA	N/A
	4	Reportar resultados de indicadores de calidad	Recopila la información/ datos necesarios para realizar el reporte de los indicadores de calidad. De acuerdo a las fechas establecidas se completa la matriz de los indicadores de calidad proporcionada por la DINCE, y se remite por correo electrónico.	Equipo de ESTRA	Matriz de indicadores de calidad
	5	Elaborar reporte de indicadores de calidad	A partir de los datos remitidos por la OE, se elabora el reporte de resultados de los indicadores de calidad.	DINCE	Reporte de resultados indicadores de calidad

9.2 Participar en procesos de aseguramiento de la calidad	6	Completar formulario de auto evaluación	Completa el formulario de auto evaluación definido por DINCE, mismo que evalúa todas las fases del modelo de producción estadística, y considera también el código de buenas prácticas.	Responsable OE	Formulario de auto evaluación
	7	Priorizar operaciones estadísticas para certificación	Con base en la Norma Técnica del Sistema de Certificación, se priorizan las operaciones estadísticas que entrarán en el siguiente proceso de certificación.	DINCE	Matriz de priorización de OE para certificar
		Decisión	¿Se priorizó la OE para certificación? SI: Pasa a la actividad 8. Participar en proceso de certificación NO: Fin de la fase de Aseguramiento de la calidad.	DINCE	N/A
	8	Participar en proceso de certificación	Participa en el proceso de certificación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	Equipo de ESTRA	N/A
	9	Ejecutar planes de mejora	De acuerdo a lo planificado, se ejecutan los planes de mejora de la OE.	Equipo de ESTRA	N/A
	10	Realizar seguimiento a los planes de mejora	Realiza el seguimiento a la ejecución de los planes de mejora planteados a partir del proceso de certificación de la OE. Fin de la fase de Aseguramiento de la Calidad.	DINCE	Matriz de seguimiento integral

DIAGRAMA DE FLUJO



7.10. FASE DE ARCHIVO

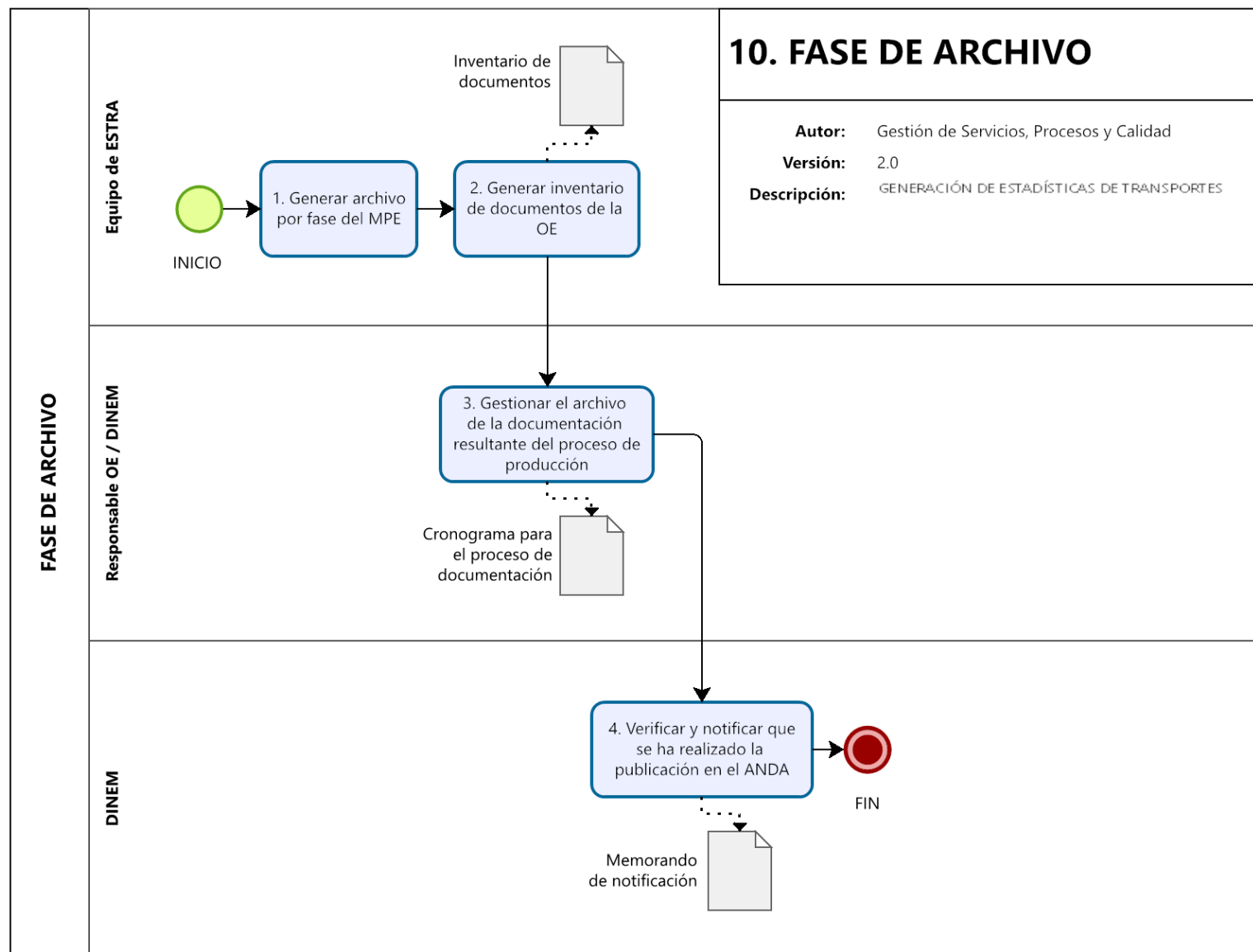
ALCANCE

Desde la generación del archivo con toda la documentación de acuerdo al Modelo de Producción Estadístico, hasta la verificación y notificación al responsable de la OE que se ha realizado la publicación en el ANDA.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Actividades MPE N2	Nº	Actividad	Detalle	Responsable	Documento Generado
10.1 Documentar el proceso	1	Generar archivo por fase del MPE	Genera un archivo por cada fase del modelo de producción estadística, el responsable de la OE ya debe contar con la información conforme se va generando.	Equipo de ESTRA	N/A
	2	Generar inventario de documentos de la OE	Genera un inventario de la documentación técnica.	Equipo de ESTRA	Inventario de documentos
	3	Gestionar el archivo de la documentación resultante del proceso de producción	Gestiona el archivo de la documentación resultante del proceso de la OE en el repositorio y estándar institucional de archivo (ANDA). Nota: La documentación se debe manejar en función de lo establecido en el manual de procesos y procedimientos de la Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo vigente.	Responsable OE / DINEM	Cronograma para el proceso de documentación
	4	Verificar y notificar que se ha realizado la publicación en el ANDA	Verifica y notifica al responsable OE que se ha realizado la publicación en el ANDA mediante memorando incluyendo el enlace de publicación. Fin de la fase de archivo.	DINEM	Memorando de notificación

DIAGRAMA DE FLUJO



8. INDICADOR DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nro.	Indicador	Unidad de medida	Fórmula de cálculo	Fuente de medición	Frecuencia de medición	Meta
1	Porcentaje de productos entregados a tiempo	Porcentaje	$\frac{(\# \text{ Productos entregados a tiempo})}{(\# \text{ Productos planificados})} \times 100\%$	Cronograma de actividades	Anual	100%

9. REGISTROS DEL PROCESO

Nombre del documento	Código
Matriz de usuarios	DECON-EE-P004-FOR-001
Plan de Proyecto	DECON-EE-P004-FOR-002
Documento metodológico de evaluación interna	DECON-EE-P004-FOR-003
Guía de archivo de documentación	DECON-EE-P004-FOR-004
Plan con estrategia de comunicación	DECON-EE-P004-FOR-005
Plan de tabulados	DECON-EE-P004-FOR-006
Sintaxis de validación	DECON-EE-P004-FOR-007
Matriz de recolección transporte marítimo	DECON-EE-P004-FOR-008
Manual llenado matriz de recolección transporte marítimo	DECON-EE-P004-FOR-009
Metodología aprobada	DECON-EE-P004-FOR-010
Manual de procesos	DECON-EE-P004-FOR-011
Informe de recolección	DECON-EE-P004-FOR-012
Matriz de crítica	DECON-EE-P004-FOR-013
Tabulados preliminares	DECON-EE-P004-FOR-014
Indicadores preliminares	DECON-EE-P004-FOR-015
Informe comparativo y de resultados	DECON-EE-P004-FOR-016
Informe de evaluación interna	DECON-EE-P004-FOR-017
Plan de mejoras OE	DECON-EE-P004-FOR-018
Cronograma de seguimiento plan de mejora	DECON-EE-P004-FOR-019
Informe de seguimiento al plan de mejoras de la OE	DECON-EE-P004-FOR-020
Formulario de auto evaluación	DECON-EE-P004-FOR-021
Matriz de seguimiento integral	DECON-EE-P004-FOR-022