

# Gestión de Registros Administrativos

Manual de Procesos y Procedimientos

## TABLA DE CONTENIDO

A.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	2
B.	REGISTRO DE VERSIONES .....	3
C.	IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS .....	3
D.	MAPA DE INTERRELACIÓN .....	4
E.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
	Abreviaturas .....	4
	Glosario de Términos .....	5
1.	REGISTROS ADMINISTRATIVOS .....	7
1.1.	ALMACENAMIENTO DE BDD ZONAL DE ESTADÍSTICAS VITALES, SALUD Y EDIFICACIONES .....	7
1.1.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	7
1.1.2.	Marco Legal y controles del proceso .....	8
1.1.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	8
1.1.4.	Descripción de actividades del proceso .....	9
1.1.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	10
1.1.6.	Lista de documentos del proceso .....	10
1.2.	APLICACIÓN DE CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD .....	12
1.2.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	12
1.2.2.	Marco legal y controles del proceso .....	13
1.2.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	13
1.2.4.	Descripción de actividades del proceso .....	13
1.2.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	14
1.2.6.	Lista de documentos del proceso .....	14
1.3.	APLICACIÓN DE CONTROLES DE VULNERABILIDAD A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	16
1.3.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	16
1.3.2.	Marco legal y controles del proceso .....	17
1.3.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	17
1.3.4.	Descripción de actividades del proceso .....	17
1.3.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	18
1.3.6.	Lista de documentos del proceso .....	18
1.4.	RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS VITALES, SALUD Y EDIFICACIONES .....	20
1.4.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	20
1.4.2.	Marco legal y controles del proceso .....	21
1.4.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	21
1.4.4.	Descripción de actividades del proceso .....	21
1.4.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	24
1.4.6.	Lista de documentos del proceso .....	24

## A. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboración:</b>	Christian Estrella	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
<b>Revisión:</b>	Kleber Villa	Responsable de Registros Administrativos CZ3C	
	Mariuxi Ochoa	Responsable de Registros Administrativos CZ6S	
	Alexandra Enríquez	Responsable de Registros Administrativos CZ8L	
	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
<b>Aprobación:</b>	Fernando Goyes	Coordinador Zonal CZ3C	
	José Ayala	Coordinador Zonal CZ6S	
	Joffre León	Coordinador Zonal CZ8L	
	Yolanda Rosero	Directora de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante	

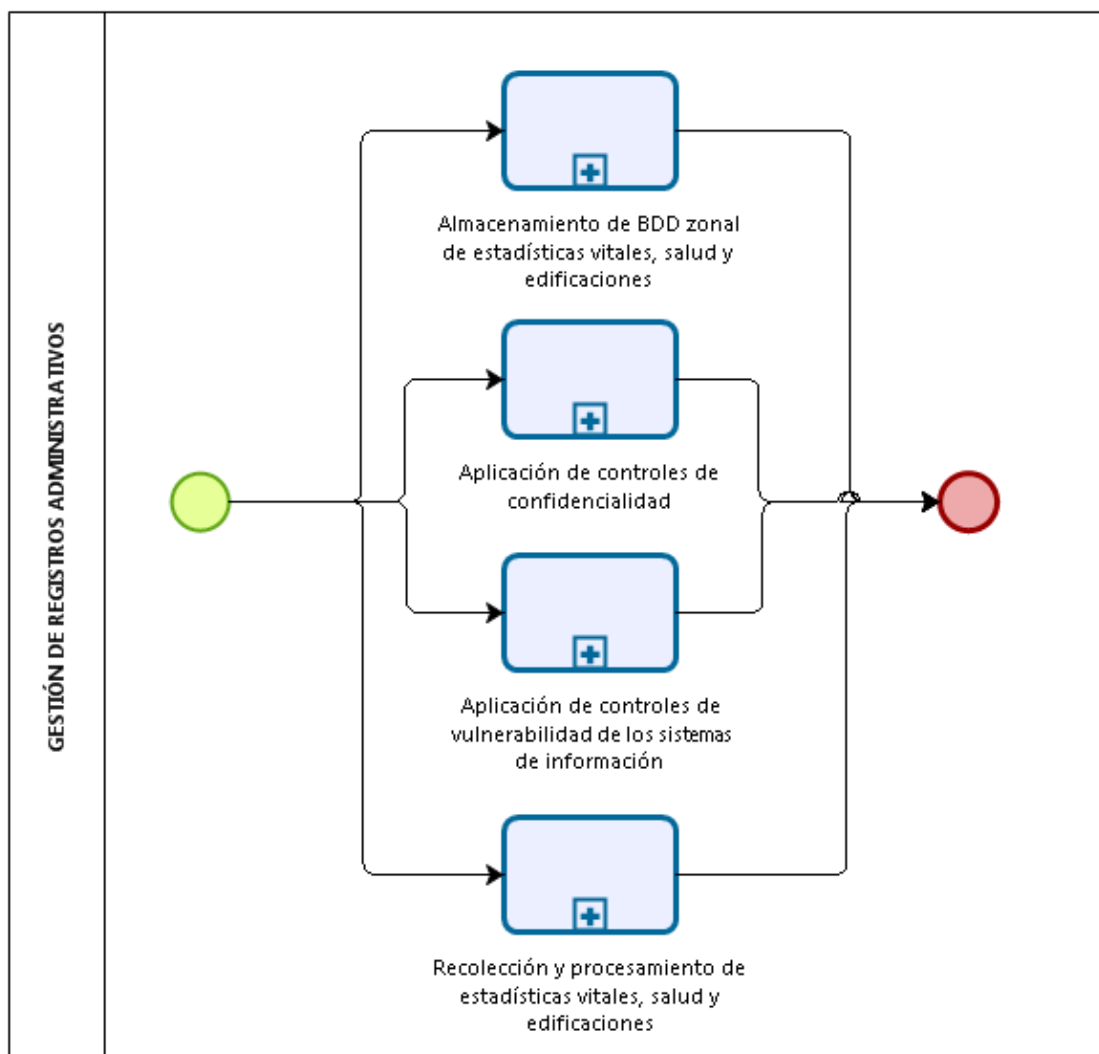
## B. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN / MOTIVOS DE CAMBIO	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	22-06-2020

## C. IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS

NIVEL	JERARQUIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Proceso Nivel 1	Macroproceso	Gestión de Registros Administrativos	GRA
Proceso Nivel 2	Procesos	Almacenamiento de BDD zonal de estadísticas vitales, salud y edificaciones	GRA-001
Proceso Nivel 2	Procesos	Aplicación de controles de confidencialidad	GRA-002
Proceso Nivel 2	Procesos	Aplicación de controles de vulnerabilidad de los sistemas de información	GRA-003
Proceso Nivel 2	Procesos	Recolección y procesamiento de estadísticas vitales, salud y edificaciones	GRA-004

## D. MAPA DE INTERRELACIÓN



## E. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Abreviaturas

**CZ3C:** Coordinación Zonal Centro.

**CZ6S:** Coordinación Zonal Sur.

**CZ8L:** Coordinación Zonal Litoral.

**EDA:** Enterprise Digital Assistant – Asistente Digital Empresarial

**DIPLA:** Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

**DIREJ:** Dirección Ejecutiva.

**DIES:** Dirección de Estadísticas Sociodemográficas

**DECON:** Dirección de Estadísticas Económicas

**GADS:** Gobiernos Autónomos Descentralizados

**INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censos.

## Glosario de Términos

**Directorio:** Lista de nombres y direcciones de empresas, profesionales, instituciones, etc., generalmente en orden alfabético.

**Indicador:** definición de las variables que permitirán una medición cuantitativa de lo que se espera alcanzar con el objetivo planteado.

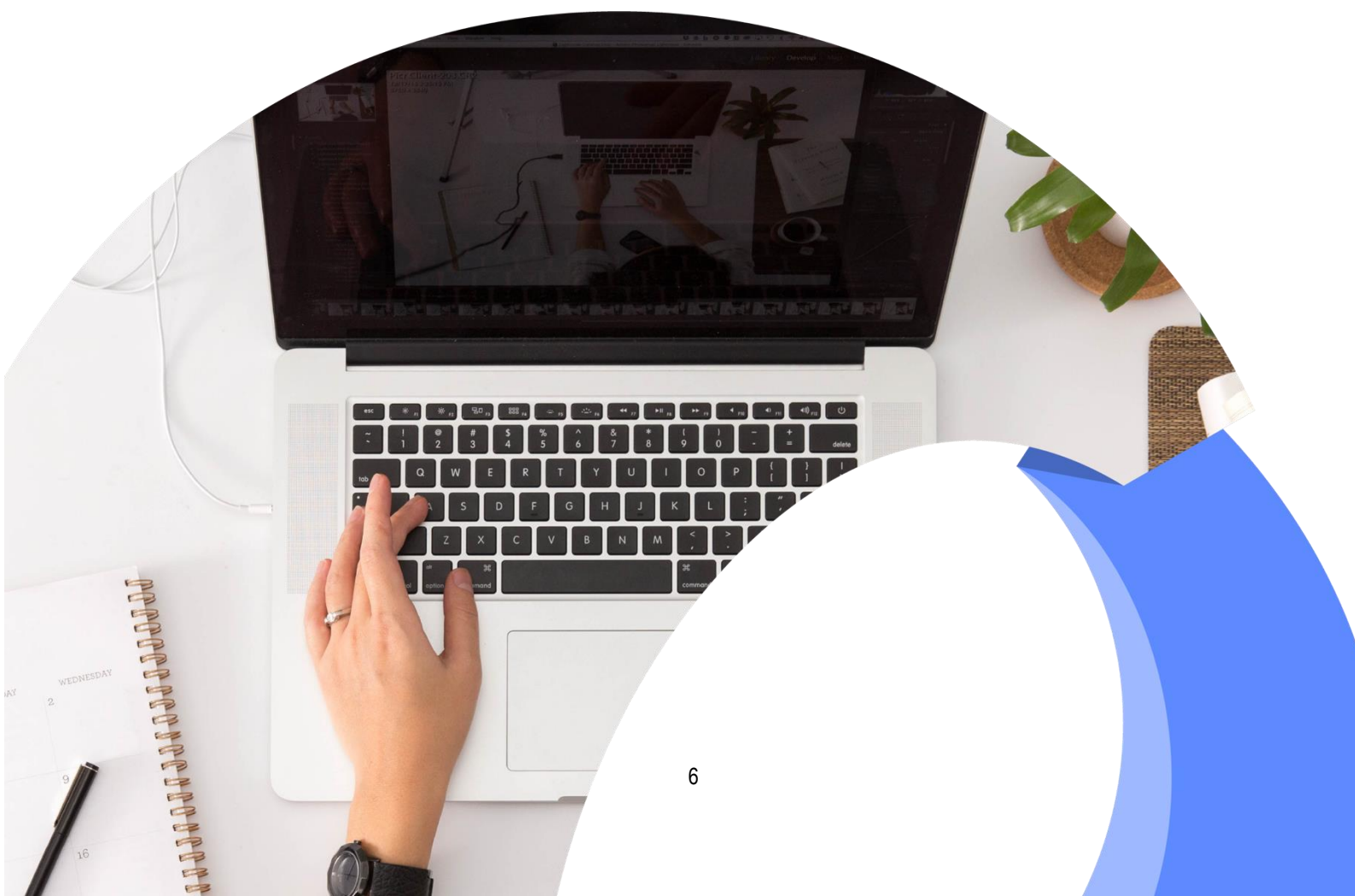
**Metadatos:** Datos altamente estructurados que describen la información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos, que permiten la correcta representatividad e interpretación de la información.



# ALMACENAMIENTO DE BDD ZONAL DE ESTADÍSTICAS VITALES, SALUD Y EDIFICACIONES

Gestión de Registros  
Administrativos

2020



## 1. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

### 1.1. ALMACENAMIENTO DE BDD ZONAL DE ESTADÍSTICAS VITALES, SALUD Y EDIFICACIONES

#### 1.1.1. Ficha de caracterización del proceso

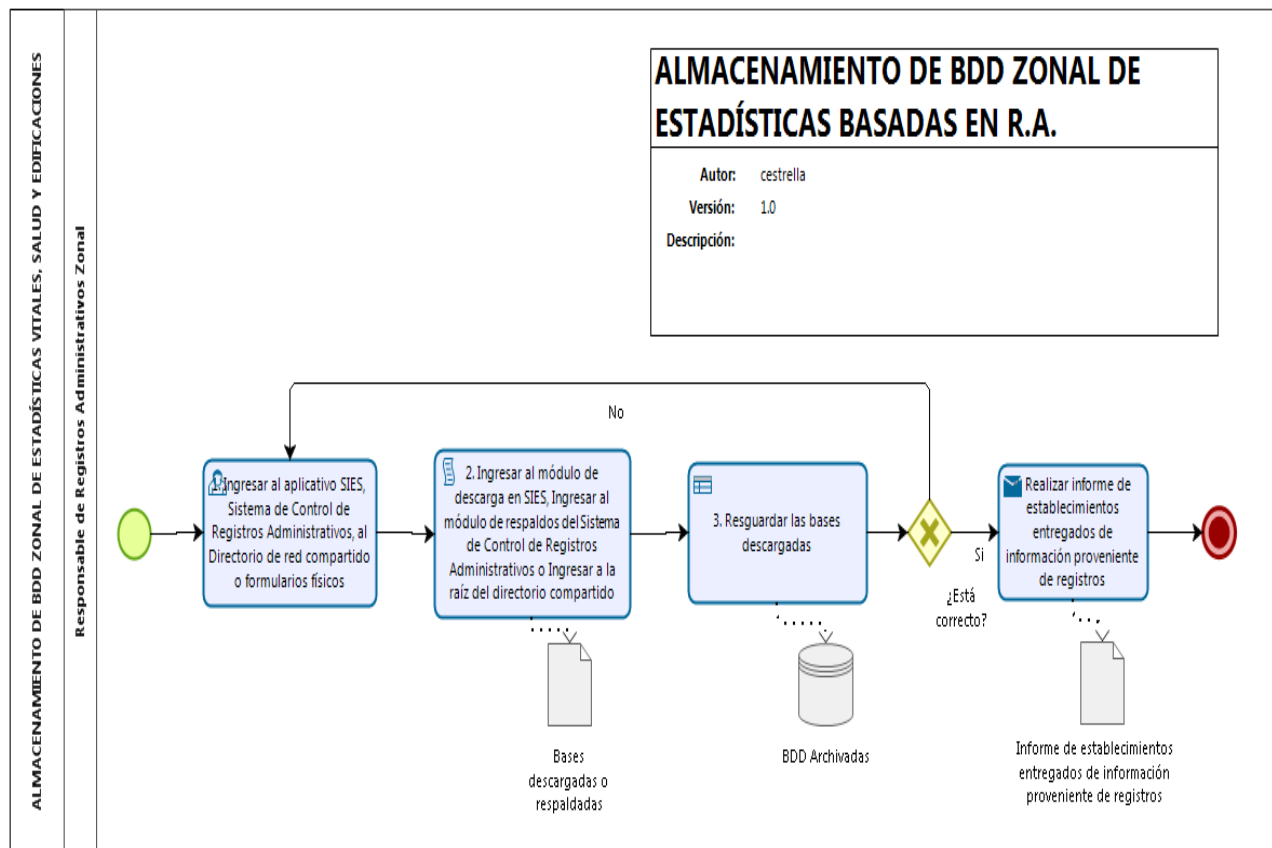
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Mantener respaldos de las bases de datos estadísticas vitales, salud y edificaciones de la Coordinación Zonal.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde ingresar al aplicativo SIES, Sistema de Control de Registros Administrativos, al Directorio de red compartido o formularios físicos, hasta realizar informe de establecimientos entregados de información proveniente de registros.</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Recolección de archivos físicos/digitales, base del Sistema de Control de Registros Administrativos y Aplicativos para procesamiento de la información</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* DIES, DECON</li> <li>* Miembros de equipo Registros administrativos Zonal</li> <li>* Establecimientos informantes</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicativos</li> <li>* Información procesada</li> <li>* Sistema de Control de Registros Administrativos</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* DIES, DECON</li> <li>* Registros administrativos zonal</li> </ul>
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bases de datos y respaldos de bases de datos</li> <li>* Informe de establecimientos entregados de información proveniente de registros</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Registros Administrativos
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muebles de Oficina</li> <li>• Insumos de Oficina</li> <li>• Equipo de Oficina</li> </ul> <p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Gestión de Registros Administrativos</li> <li>• Analista de la Gestión de Registros Administrativos</li> <li>• Críticos codificadores</li> </ul> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware (Computadores, impresoras)</li> <li>• Software</li> <li>• Sistema de Control de Registros Administrativos.</li> </ul>



### 1.1.2. Marco Legal y controles del proceso

- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
- Modelo de Producción Estadística
- Ley de Estadística

### 1.1.3. Diagrama de flujo del proceso



### 1.1.4. Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Ingresar al aplicativo SIES, Sistema de Control de Registros Administrativos, al Directorio de red compartido o formularios físicos	Ingresar al SIES en el caso de estadísticas vitales y de salud o ingresar al aplicativo de edificaciones Ingresar al Sistema de Control de Registros Administrativos Ingresar al Directorio compartido a su raíz Realizar control del archivo físico	Responsable de Registros Administrativos Zonal	N/A
2	Ingresar al módulo de descarga en SIES, Ingresar al módulo de respaldos del Sistema de Control de Registros Administrativos o Ingresar a la raíz del directorio compartido	En SIES con el perfil de administrador se procede a descargar las bases de datos por estadística En el Sistema de Control de Registros Administrativos ingresar a respaldos y respaldar la base en formato directorio En la raíz del Directorio compartida copiar el directorio y almacenarlo con fecha de realización en ubicación destinada a respaldo	Responsable de Registros Administrativos Zonal	Bases descargadas o respaldadas
3	Resguardar las bases descargadas	Archivar bases de datos en las carpetas asignadas de cada estadística, según su fuente, origen y fecha de respaldo	Responsable de Registros Administrativos Zonal	Bases archivadas
	Decisión	¿Está correcto? Si: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 1	Responsable de Registros Administrativos Zonal	N/A
4	Realizar informe de establecimientos entregados de información proveniente de registros	Generar un informe fundamentado en las bases de datos descargadas que contengan los establecimientos entregados de información proveniente de registros	Responsable de Registros Administrativos Zonal	Informe de establecimientos entregados de información proveniente de registros

### 1.1.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de bases de datos resguardadas en el tiempo requerido	Porcentaje	(Número de bases de datos resguardadas en el tiempo requerido/ Número de bases de datos planificadas)*100	Trimestral	Informe de establecimientos entregados de información proveniente de registros

### 1.1.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Bases archivadas	GRA-001-MAT-001
Informe de establecimientos entregados de información proveniente de registros	GRA-001-FOR-001



# APLICACIÓN DE CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD

Gestión de Registros  
Administrativos

2020



## 1.2. APLICACIÓN DE CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD

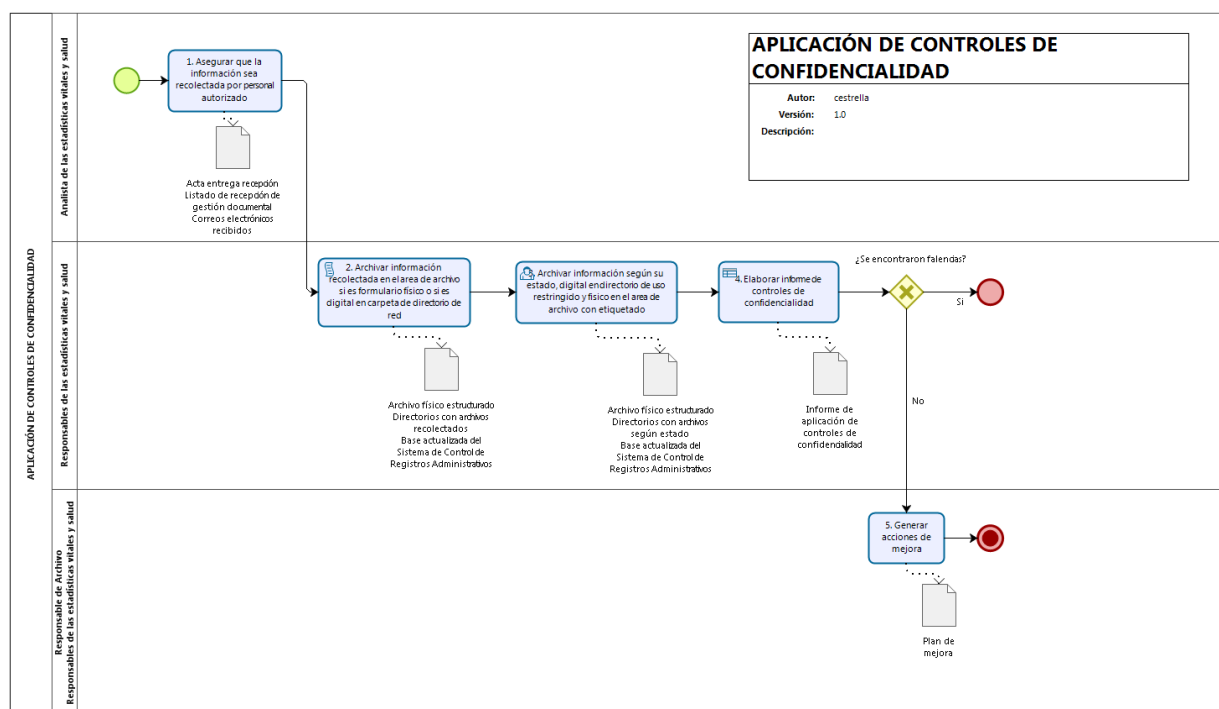
### 1.2.1. Ficha de caracterización del proceso

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información estadística proveniente de registros administrativos a nivel zonal.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde asegurar que la información sea recolectada por personal autorizado, hasta generar acciones de mejora.</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Recepción y procesamiento de los registros administrativos mediante formularios físicos y o digitales.</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<p>*GADs municipales, Establecimientos de salud, Oficinas de registro civil</p> <p>* Dirección de Estadísticas Sociodemográficas</p>
<b>ENTRADAS:</b>	<p>* Registros administrativos</p> <p>* Aplicativos desarrollados, formatos de formularios</p>
<b>CLIENTES:</b>	<p>* Coordinación Zonal</p> <p>* Planificación Zonal.</p>
<b>SALIDAS:</b>	<p>* Comprobantes de Retención Electrónicos (PDF y XML) y Físicos.</p>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Registros Administrativos
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <p>Muebles de oficina</p> <p>Insumos de oficina</p> <p>Equipo de oficina</p> <p><b>Humanos:</b></p> <p>Responsable de la Gestión de Registros Administrativos</p> <p>Analista de la Gestión de Registros Administrativos</p> <p>Críticos codificadores</p> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <p>Hardware (Computadores, impresoras)</p> <p>Software</p> <p>Sistema de Control de Registros Administrativos</p>

## 1.2.2. Marco legal y controles del proceso

- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
- Modelo de Producción Estadística
- Ley de Estadística

## 1.2.3. Diagrama de flujo del proceso



## 1.2.4. Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Asegurar que la información sea recolectada por personal autorizado	Recolección del formulario en el establecimiento informante, por medio de gestión documental o recepción por correo electrónico institucional según funcionario designado recolector previamente por Responsable de Unidad	Analista de las estadísticas vitales y salud	Acta entrega recepción Listado de recepción de gestión documental Correos electrónicos recibidos
2	Archivar información recolectada en el área de archivo si es formulario físico o si es digital en carpeta de directorio de red de uso restringido a los funcionarios del área	Almacenar según provincia, mes e investigación correctamente etiquetada en el área de archivo físico Crear directorio según estadística, provincia, mes y estado con acceso compartido con los respectivos funcionarios recolectores, con limitaciones en los archivos respecto a edición y lectura. Ingresar dentro del Sistema de Control de Registros Administrativos, el estado, cantidad, responsable por investigación, fecha de archivo y observaciones en caso de existir	Responsable de Archivo Responsables de las estadísticas vitales y salud	Archivo físico estructurado Directorios con archivos recolectados Base actualizada del Sistema de Control de Registros Administrativos

3	Archivar información según su estado, digital en directorio de uso restringido y físico en el área de archivo con su etiquetado	Administrar archivo físico según el estado de los formularios de las investigaciones Administrar directorios creados, con limitaciones en los archivos respecto a edición y lectura de la información según estado. Administrar, ingresar y modificar el estado de los formularios físicos o digitales dentro del Sistema de Control de Registros Administrativos con funcionario responsable, cantidad, fecha y estado en el que se encuentre	Responsable de Archivo Responsables de las estadísticas vitales y salud	Archivo físico estructurado Directorios con archivos según estado Base actualizada del Sistema de Control de Registros Administrativos
4	Elaborar informe de controles de confidencialidad	Generar un informe de cumplimiento de los controles de confidencialidad establecidos	Responsable de Archivo Responsables de las estadísticas vitales y salud	Informe de aplicación de controles de confidencialidad
	Decisión	<b>¿Se encontraron falencias?</b> <b>Si:</b> Pasar a la actividad 5. <b>No:</b> Fin del subproceso.	Responsables de las estadísticas vitales y salud	N/A
5	Generar acciones de mejora	En el caso de evidenciar incumplimiento de los controles de confidencialidad, plantear acciones correctivas para evitar que se vuelvan a presentar	Responsable de Archivo Responsables de las estadísticas vitales y salud	Plan de mejora

### 1.2.5. Indicadores de gestión del proceso

Nº	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de informes entregados en el tiempo requerido	Porcentaje	(Número de informes realizados en el tiempo requerido/Número de informes planificados)*100	Trimestral	Informe de aplicación de controles de confidencialidad

### 1.2.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Listado de recepción de gestión documental	GRA-002-FOR-001
Reportes de Control de formularios, usuario, fechas, cantidades, cobertura establecimientos, cobertura en cantidades	GRA-002-REG-001
Indicadores mensuales por investigación estadística vitales, salud y edificaciones	GRA-002-REG-002
Informe de aplicación de controles de confidencialidad	GRA-002-REG-003
Plan de mejora	GRA-002-REG-004



# APLICACIÓN DE CONTROLES DE VULNERABILIDAD A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Gestión de Registros  
Administrativos

2020





## 1.3. APLICACIÓN DE CONTROLES DE VULNERABILIDAD A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

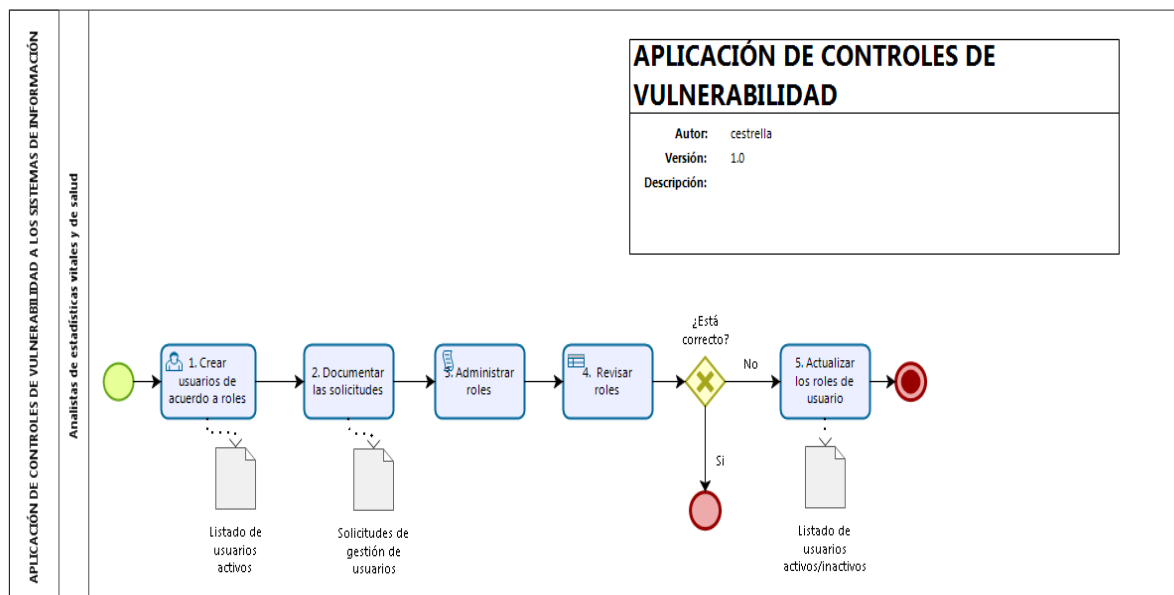
### 1.3.1. Ficha de caracterización del proceso

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Asegurar que se cumpla el protocolo de seguridad de la base de datos zonal.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde crear usuarios de acuerdo a roles, hasta actualizar los roles de usuario.</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Aplicativos en producción (SIES-Edificaciones-Descarga de formularios)- Carpetas compartidas</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Estadísticas Sociodemográficas</li> <li>* Dirección de Estadísticas Económicas</li> <li>* Establecimientos de Salud</li> <li>* GAD's</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integrado de Estadísticas Sociales y de Salud SIES</li> <li>• Aplicativo de ingreso de Edificaciones</li> <li>• Carpetas compartidas</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinación Zonal</li> <li>* Planificación Zonal</li> </ul>
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de vulnerabilidad de formularios físicos y digitales provenientes de los registros administrativos de la zonal;</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Registros Administrativos
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muebles de oficina</li> <li>Insumos de oficina</li> <li>Equipo de oficina</li> </ul> <p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administradores zonales</li> </ul> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hardware (Computadores, impresoras)</li> <li>Software (aplicativos web), Intranet (carpetas compartidas)</li> </ul>

### 1.3.2. Marco legal y controles del proceso

- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
- Modelo de Producción Estadística
- Ley de Estadística

### 1.3.3. Diagrama de flujo del proceso



### 1.3.4. Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Crear usuarios de acuerdo a roles	Generación de usuarios de acuerdo a actividades asignadas con acceso a descarga de bases únicamente para el administrador.	Analistas de estadísticas vitales y de salud	Listado de usuarios activos
2	Documentar las solicitudes	Documentación de solicitudes para la gestión de usuarios y roles	Analistas de estadísticas vitales y de salud	Solicitudes de gestión de usuarios
3	Administrar roles	Realizar la administración de roles en los sistemas	Analistas de estadísticas vitales y de salud	N/A
4	Revisar roles	Revisión de los roles de acuerdo al usuario	Analistas de estadísticas vitales y de salud	N/A
	Decisión	<b>¿Está correcto?</b> <b>Si:</b> Fin del subproceso <b>No:</b> Pasar a la actividad 5	Analistas de estadísticas vitales y de salud	N/A

5	Actualizar los roles de usuario	Actualización de roles de acuerdo a cambio y nuevas actividades asignadas	Analistas de estadísticas vitales y de salud	Listado de usuarios activos/inactivos
---	---------------------------------	---	--	---------------------------------------

### 1.3.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de informes entregados en el tiempo requerido	Porcentaje	(Número de informes realizados en el tiempo requerido/Número de informes planificados)*100	Trimestral	Informe de aplicación de controles de confidencialidad

### 1.3.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Listado de usuarios activos	GRA-003-FOR-001
Solicitudes de gestión de usuarios	GRA-003-FOR-002
Listado de usuarios activos/inactivos	GRA-003-FOR-003



# RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS VITALES, SALUD Y EDIFICACIONES

Gestión de Registros Administrativos

2020



## 1.4. RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS VITALES, SALUD Y EDIFICACIONES

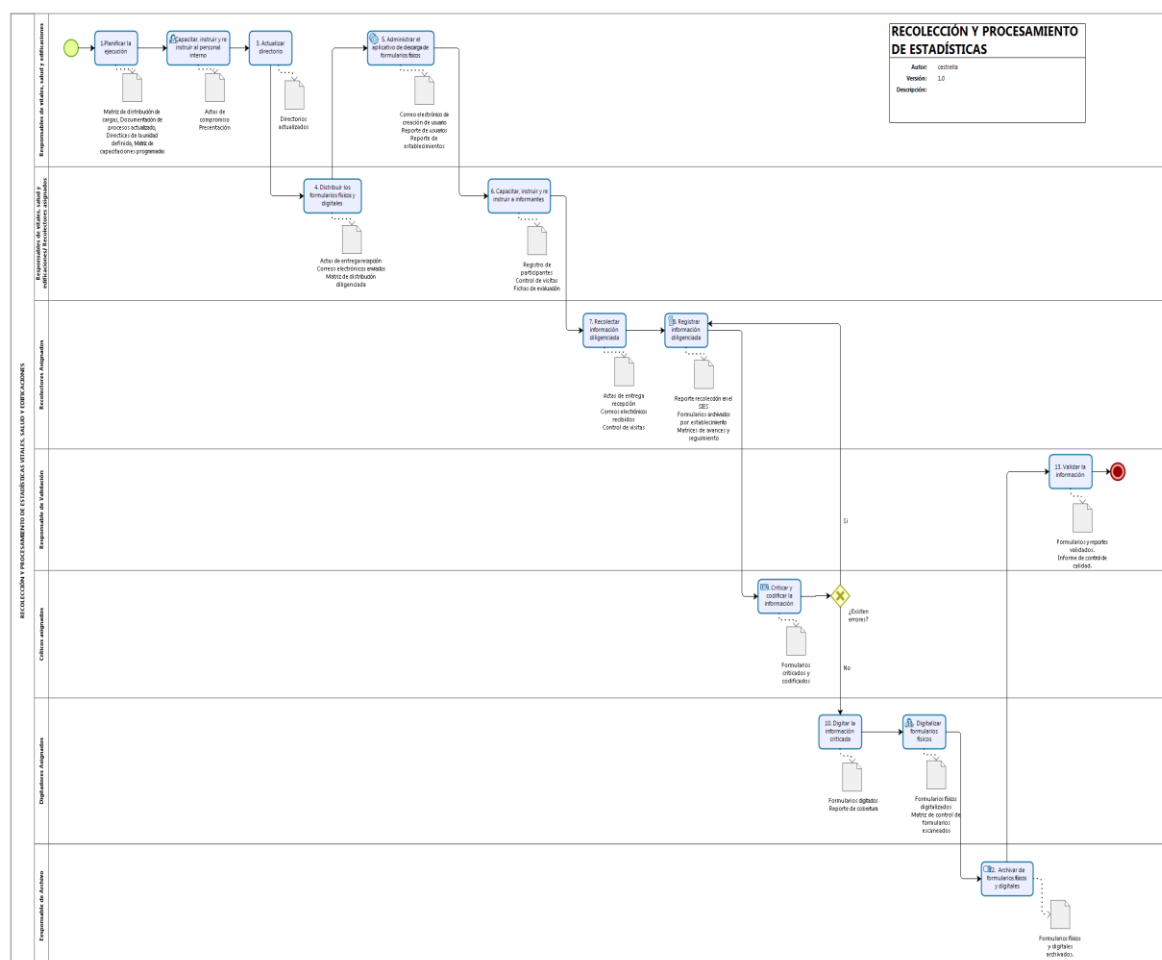
### 1.4.1. Ficha de caracterización del proceso

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Generar las bases de datos zonal como insumo para las estadísticas vitales, de salud y edificaciones.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde planificar la ejecución, hasta validar la información.</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Formularios diligenciados físicos y digitales.</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos de salud públicos y privados zonales</li> <li>• Oficinas de registro civil zonales</li> <li>• GAD municipales</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios digitales de egresos, camas hospitalarias y de recursos y actividades de salud</li> <li>• Formularios físicos y digitales de defunciones generales, formularios físicos de nacido vivo, defunción fetal, matrimonios y divorcios</li> <li>• Formularios físicos y digitales de la encuesta de edificaciones</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIES</li> <li>• DECON</li> <li>• Coordinador Zonal</li> </ul>
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y custodia de las Garantías Originales</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Registros Administrativos
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <p>Muebles de oficina              Insumos de oficina              Equipo de oficina              Manuales crítica, codificación, usuarios</p> <p><b>Humanos:</b></p> <p>Responsable de la unidad              Responsables de estadísticas              Críticos codificadores</p> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <p>Hardware (Computadores, impresoras)              Software              Aplicativos desarrollados              Acceso a DINARDAP</p>

## 1.4.2. Marco legal y controles del proceso

- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos
- Modelo de Producción Estadística
- Ley de Estadística

## 1.4.3. Diagrama de flujo del proceso



## 1.4.4. Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Planificar la ejecución	Se establece la metodología para la documentación y control de los procesos. Se revisa el plan de proyecto y se determinan las directrices de los proyectos en la unidad tales como: recurso humano, carga de producción, número de capacitaciones externas e internas.	Responsables de vitales, salud y edificaciones	Matriz de distribución de cargas, Documentación de procesos actualizado, Directrices de la unidad definida, Matriz de

				capacitaciones programadas
2	Capacitar, instruir y re instruir al personal interno	Prepara los insumos para la capacitación. Realización de talleres al personal de la unidad con el objetivo de adquirir y o mejorar los conocimientos de acuerdo a la metodología de recolección, crítica, codificación y procesamiento de las estadísticas vitales, de salud y edificaciones.	Responsables de vitales, salud y edificaciones	Actas de compromiso Presentación
3	Actualizar directorio	Revisión de UNICODIGO, nombre, DPA, clase, tipo, entidad, sector del establecimiento. Actualización de informantes. Incorporación de establecimientos nuevos, previo a la recepción del permiso del funcionamiento del MSP y de RUC. Solicitud de incorporación de los nuevos establecimientos al SIES; para directorio de Estadísticas de Salud. Elaborar el directorio actualizado con los nombres de establecimientos, informantes, teléfono, dirección, cargos, etc. para las Estadísticas Vitales y otro para Edificaciones	Responsables de vitales, salud y edificaciones	Directorios actualizados
4	Distribuir los formularios físicos y digitales	Preparar el material de acuerdo al volumen recolectado en el año anterior para entregar a las coordinaciones zonales de registro civil los formularios físicos de matrimonios y divorcios. Elaboración de oficio circular y guía de llenado para que sea enviado mediante correo electrónico en conjunto con los formularios digitales de egresos, camas hospitalarias, recursos y actividades de salud previamente diseñados por Planta Central y en consenso con el MSP; a los establecimientos de salud de la zonal. Entrega de formularios físicos/digitales y o socialización de la descarga de formularios de edificaciones para los GADS municipales	Responsables de vitales, salud y edificaciones/ Recolectores asignados	Actas de entrega recepción Correos electrónicos enviados Matriz de distribución diligenciada
5	Administrar el aplicativo de descarga de formularios físicos	Creación de establecimientos, usuarios, incremento de cupos por usuario, cambio de usuarios, descarga de formularios y asesoría al usuario; para descarga de formularios físicos de nacido vivo, defunciones generales y defunciones fetales	Responsables de vitales, salud y edificaciones	Correo electrónico de creación de usuario Reporte de usuarios Reporte de establecimientos
6	Capacitar, instruir y re instruir a informantes	Elaboración de cronograma de capacitación y re instrucción. Preparar los insumos para la capacitación. Ejecución de talleres y capacitaciones a informantes sobre el llenado de los formularios de estadísticas vitales, de salud y edificaciones. Solicitud del llenado de la ficha de evaluación al instructor. Informar al responsable de la unidad sobre el cumplimiento de la agenda propuesta.	Responsables de vitales, salud y edificaciones/ Recolectores asignados	Registro de participantes Control de visitas Fichas de evaluación
7	Recolectar información diligenciada	Recepción de formularios físicos/digitales desde Registro Civil y GADs municipales. Recepción de formularios digitales de establecimientos de salud. Recolección de formularios en campo de establecimientos de salud y edificaciones.	Recolectores asignados	Actas de entrega recepción Correos electrónicos recibidos Control de visitas

8	Registrar información diligenciada	<p>Asignación de secuencial y registro en el sistema SIES de formularios físicos/digitales de vitales, en el módulo de recolección.</p> <p>Asignación de secuencial y registro en el aplicativo de edificaciones en el módulo de recolección...</p> <p>Registra en las matrices de avances y seguimiento el material recolectado según la estadística que corresponda.</p> <p>Almacenamiento de archivos digitales recolectados de estadísticas de salud, en las carpetas creadas por estadística/provincia/recolectadas/establecimiento.</p> <p>Realización de seguimiento a la cobertura de recolección.</p>	Recolectores Asignados	Reporte recolección en el SIES Formularios archivados por establecimiento Matrices de avances y seguimiento
9	Críticar y codificar la información	<p>Se asigna carga productiva para el procesamiento.</p> <p>Revisa el contenido del archivo digital asignado para la crítica en función del Manual de crítica y las directrices emitidas.</p> <p>Realiza las gestiones pertinentes con los informantes para recuperar o aclarar información.</p> <p>Verificar la consistencia de la información, recuperar y corregir, asignación de códigos en formularios físicos y digitales. Registro de formularios criticados en módulo de crítica del aplicativo SIES según estadística.</p> <p>Registro de formularios criticados en módulo de crítica del aplicativo de edificaciones</p> <p>Codificación de causas de mortalidad en el aplicativo REVIT, módulo de defunciones.</p> <p>Registro en las matrices de avance y seguimiento de la información criticada.</p> <p>Realizar el seguimiento del cumplimiento de las cargas asignadas en crítica.</p>	Críticos asignados	Formularios criticados y codificados
	Decisión	<p>¿Existen errores?</p> <p>Sí: Pasar a la actividad 8</p> <p>No: Pasar a la actividad 10</p>	Críticos asignados	N/A
10	Digitar la información criticada	<p>Para archivos digitales de egresos y camas hospitalarias Ingresa al SIES en la opción "Carga digital" del menú "Egresos Hospitalarios y Camas", selecciona el archivo criticado, verifica que los registros subidos al sistema sean iguales a los registros criticados del archivo, verifica el mensaje de cumplimiento (Carga exitosa).</p> <p>Digitar cada uno de los formularios físicos de nacido vivo, Defunciones Generales, Defunciones Fetales, Matrimonios, Divorcios en el módulo formulario del SIES según cada estadística.</p> <p>Digitar cada uno de los formularios de edificaciones en el aplicativo correspondiente.</p> <p>Envío de archivos criticados de recursos y actividades de salud a través de la carpeta pública a DIES</p>	Digitadores Asignados	Formularios digitados Reporte de cobertura
11	Digitalizar formularios físicos	<p>Escanear los formularios físicos de estadísticas vitales y edificaciones.</p> <p>Registro en la matriz de control de formularios escaneados</p>	Digitadores Asignados	Formularios físicos digitalizados Matriz de control de formularios escaneados
12	Archivar de formularios físicos y digitales	Se almacena los archivos digitalizados de los formularios físicos en las carpetas asignadas.	Responsable de archivo	Formularios físicos y digitales archivados.



13	Validar la información	<p>Recepción de reportes de validación. Verificar y corregir los reportes de validación enviados desde Planta Central.</p> <p>Envío de formularios escaneados de edificaciones a DECON, según requerimiento.</p> <p>Se generan las muestras para inspección de calidad, se inspecciona los formularios de la muestra. Se elabora informe de control de calidad con los resultados de la inspección. Se realizan las acciones correctivas y preventivas provenientes del informe de control de calidad.</p>	Responsable de Validación	Formularios y reportes validados. Informe de control de calidad.
----	------------------------	--	---------------------------	--

#### 1.4.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de registros administrativos recolectados	Porcentaje	$(\text{Total de registros recolectados} / \text{Total de registros Planificados}) * 100$	Trimestral	Indicadores mensuales
2	Porcentaje de registros administrativos procesados	Porcentaje	$(\text{Total de registros procesados} / \text{Total de registros Planificados}) * 100$	Trimestral	Indicadores mensuales

#### 1.4.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Matriz de distribución de cargas	GRA-004-MAT-001
Actas de compromiso	GRA-004-FOR-002
Directorios actualizados	GRA-004-FOR-003
Actas de entrega recepción	GRA-004-FOR-004
Reporte de usuarios	GRA-004-FOR-005
Registro de participantes	GRA-004-FOR-006
Actas de entrega recepción	GRA-004-FOR-007
Reporte recolección en el SIES	GRA-004-FOR-008
Formularios criticados y codificados	GRA-004-FOR-009
Formularios digitalizados	GRA-004-FOR-010
Formularios y reportes validados	GRA-004-FOR-011
Informes de control de calidad	GRA-004-FOR-012
Reporte de establecimientos	GRA-004-FOR-013
Control de visitas	GRA-004-MAT-002
Formularios archivados por establecimiento	GRA-004-FOR-014