

FICHA DE PROCESO

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**CÓDIGO: **MP 13**PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**CÓDIGO: **PR 13.01**

OBJETIVO	Optimizar la gestión documental institucional, con el fin de garantizar el trámite, formulación, despacho, organización, preservación, conservación, restauración y acceso a los documentos oficiales.	PROCESOS ASOCIADOS	TODOS LOS PROCESOS
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Inicio del trámite documental	FIN	Elaboración del Plan Maestro de Generación, Transmisión y Distribución, del Plan Estratégico, Táctico y Operativo y de Estudios de Tarifas, Mercado y Estadística Institucional
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidades Gerenciales y Administrativas Instituciones Ciudadanía	Normas Legales Solicitudes Expedientes Documentos Correos Memos Internos Transferencias Informes	Documentos elaborados (Notas, Expedientes, Circulares, Convenios, Certificados, Resoluciones, Internos, Memos) Informes Registros, Formularios, Acuses, Documentos tramitados Documentos archivados y conservados	Unidades Gerenciales y Administrativas Instituciones Organismos y Entidades del Estado Ciudadanía
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Documentos Recursos Tecnológicos: Módulo de Gestión Documental (OpenText), Equipos Informáticos, Scanner Recursos Materiales: Insumos, Mobiliarios	Informes mensuales y trimestrales Rendición de cuentas	Monitoreo y seguimiento de la gestión documental	Cantidad de documentos físicos y digitales gestionados Nº Informes realizados % Firmas digitales actualizadas % Inventarios Nº Informes de Rendición de Cuentas Nº Enlaces-Acceso Servidor

FICHA DE PROCESO

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL**CÓDIGO: **MP 13**

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES		CÓDIGO: PR 13.02	
OBJETIVO	Gestionar integralmente las comunicaciones y relaciones institucionales mediante la planificación, coordinación y difusión de información institucional, el fortalecimiento de la imagen institucional y el desarrollo de vínculos internos y externos, asegurando una comunicación efectiva y el posicionamiento institucional ante las partes interesadas.	PROCESOS ASOCIADOS	PR 13.01 GESTIÓN DOCUMENTAL PR 14.03 GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción o identificación de necesidades, requerimientos, eventos, actividades institucionales o lineamientos estratégicos que requieran planificación, difusión, comunicación o gestión de relacionamiento institucional.	FIN	Comunicación difundida, acciones de relacionamiento institucional ejecutadas y eventos o actividades institucionales concluidos, con la información institucional puesta a disposición de los públicos objetivo y el cumplimiento de los objetivos comunicacionales definidos.
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Presidencia de la ANDE Medios de Comunicación Áreas Gerenciales de la Institución Unidades Administrativas Instituciones Públicas Organismos Internacionales Ciudadanía en General en Redes Sociales Museos Archivos institucionales	Informes de trabajos realizados, reclamos recepcionados en redes sociales Convenios, Notas y Solicitudes institucionales Documentos históricos, material patrimonial	Publicación de Informes de Estudios del Sistema Eléctrico de Potencia Informe de Planificación Estratégica Informe POA de todas las Unidades Administrativas Registros de las Actividades Desarrolladas Informe de Seguimiento o Avance de Ejecución de Obras Acuerdos, Convenios e Informes Institucionales Inventarios, exposiciones, registros culturales	Presidente y ejecutivos de la ANDE Unidades Administrativas Funcionarios de la ANDE en general Ciudadanía (clientes o usuarios de la ANDE) Instituciones Públicas Organismos Cooperantes Entidades Binacionales
RECURSOS NECESARIOS	REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos humanos calificados Materiales de apoyo: tecnológicos, logísticos y financieros	Gacetillas y comunicados de prensa, Flyers o afiches y materiales audiovisuales publicados, Monitoreo de prensa, Informes de redes sociales, impresiones e interacciones de las publicaciones realizadas Informes de Convenios, Actas de Reuniones Inventarios patrimoniales, Informes Culturales	Monitoreo y seguimiento de encuestas de satisfacción de la calidad de la comunicación interna y externa Seguimiento de Acuerdos, Validación Institucional Custodia documental, digitalización	Cantidad de publicaciones realizadas al mes Estadísticas de publicaciones realizadas en las redes sociales Cantidad de Convenios activos Cantidad de Acuerdos ejecutados Cantidad de bienes registrados Actividades culturales realizadas