

# ANEXO 1

## Listado de Macroprocesos

- |          |                     |  |
|----------|---------------------|--|
| <b>1</b> | <b>MACROPROCESO</b> | <b>DIRECCIÓN</b>   |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Actividad Jurídica</i>  |
|          | <i>Sub Proceso:</i> | <i>Elaboración y archivo de actas y acuerdos de Consejos</i><br><i>Elaboración y archivo de resoluciones y documentos legales</i><br><i>Representación legal</i> |
| <b>2</b> | <b>MACROPROCESO</b> | <b>CONTROL INTERNO</b>   |
| <b>3</b> | <b>MACROPROCESO</b> | <b>COMPRA</b>  |
| <b>4</b> | <b>MACROPROCESO</b> | <b>GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA</b>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Contabilidad</i>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Control de la Contabilidad</i>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Finanzas</i>  |
|          | <i>Sub Proceso:</i> | <i>Caja</i><br><i>Nómina</i><br><i>Plan de Ingresos y gastos en divisas</i>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Plan Técnico-Económico</i>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Finanzas</i>  |
|          | <i>Sub Proceso:</i> | <i>Cobros y pagos</i><br><i>Plan financiero</i>  |
| <b>5</b> | <b>MACROPROCESO</b> | <b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO</b>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Cierre de Producción Mensual</i>  |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Entrega de obra</i>   |
|          | <i>Proceso:</i>     | <i>Plan de Negocios</i>  |

- Proceso:** Seguimiento y control de la obra
- 6 MACROPROCESO GESTION DE LA CALIDAD**
- 7 MACROPROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS**
- Proceso:** Contratación y evaluación anual del personal
- Proceso:** Control de asistencia para pago a los trabajadores
- Proceso:** Control de Cuadros
- Sub Proceso:** Actividad de la Comisión de Cuadros  
Elaboración y control de la doc. de la Act. de Cuadros
- Proceso:** Evaluación del desempeño
- Proceso:** Control de Cuadros
- Sub Proceso:** Superación de los Cuadros y Reserva
- 8 MACROPROCESO GESTION DE INFORMACIÓN**
- Proceso:** Control de resoluciones y legislaciones de RH
- Proceso:** Elaboración y control de la documentación
- Sub Proceso:** Control de las lic. operativas de las instalaciones y equipos  
Documentación para el Perfeccionamiento Empresarial  
Elaboración y emisión de información jurídica  
Inventario de los equipos
- Proceso:** Gestión de Información Científico-técnica
- Proceso:** Sistema informativo estadístico del nivel superior
- Sub Proceso:** Informe de Profesionales y técnicos a GECONS  
Informes a la Dirección Jurídica de GECONS
- Proceso:** Sistema informativo para la toma de decisiones por el nivel superior
- Proceso:** Control y supervisión de las obras por la Dir. de Operaciones
- Proceso:** Plan de desarrollo empresarial
- Proceso:** Recepción, procesam. para Toma de Decisiones en obra

	<i>Proceso:</i>	<i>Recepción, procesam. y Toma de Decisiones de Prefabricado</i>
<b>9</b>	<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>
	<b>Tipo de Procesos</b>	<b>de Apoyo</b>
	<i>Proceso:</i>	<i>Actividades científico-técnicas (superación, Forum, etc.)</i>
	<i>Proceso:</i>	<i>Gestión medioambiental</i>
	<b>Tipo de Procesos</b>	<b>Operativo</b>
	<i>Proceso:</i>	<i>Preparación Técnica de la Obra</i>
<b>10</b>	<b>MACROPROCESO</b>	<b>ASEGURAMIENTO LOGÍSTICO</b>
	<b>Tipo de Procesos</b>	<b>de Apoyo</b>
	<i>Proceso:</i>	<i>Adquisición y distribución del combustible</i>
	<i>Proceso:</i>	<i>Servicios</i>
	<i>Sub Proceso:</i>	<i>Alimentación y avituallamiento</i>
<b>11</b>	<b>MACROPROCESO</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>
	<i>Proceso:</i>	<i>Contratación con el cliente-inversionista</i>
	<i>Proceso:</i>	<i>Contratación de servicios de construcción, suministros y otros servicios</i>

## ANEXO 2

### Listado de Procesos por Tipo de Proceso

Tipo Proceso	de Apoyo	Total de Procesos identificados: X		
<b>MACROPROCESO ASEGURAMIENTO LOGÍSTICO</b>				
<b>Proceso</b>		<b>Sub Proceso</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
1 Adquisición y distribución del combustible			Organizacional	Operacional o
Transaccional				
2 Servicios		Alimentación y avituallamiento	Organizacional	Administrativo de reportes
<b>MACROPROCESO CONTROL INTERNO</b>				
<b>Proceso</b>		<b>Sub Proceso</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
3			Organizacional	Operacional o
Transaccional				
<b>MACROPROCESO DIRECCIÓN</b>				
<b>Proceso</b>		<b>Sub Proceso</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
4 Actividad Jurídica		Representación legal	Organizacional	Operacional o
Transaccional				
5 Actividad Jurídica		Elaboración y archivo de resoluciones y documentos legales	Organizacional	Administrativo de reportes
6 Actividad Jurídica		Elaboración y archivo de actas y acuerdos de Consejos	Organizacional	Administrativo de reportes
<b>MACROPROCESO GESTION DE INFORMACIÓN</b>				
<b>Proceso</b>		<b>Sub Proceso</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
7 Elaboración y control de la documentación		Inventario de los equipos	Contable y financiero	Operacional o Transaccional

8	Sistema informativo estadístico del nivel superior	Informes a la Dirección Jurídica de GECONS	Inf. Estad. Nivel Superior	Administrativo de reportes
9	Sistema informativo estadístico del nivel superior		Organizacional	Administrativo de reportes
10	Control de resoluciones y legislaciones de RH		Organizacional	Administrativo de reportes
11	Sistema informativo para la toma de decisiones por el nivel superior		Inf. Estad. Nivel Superior	Para el Soporte de decisiones

### Tipo Proceso

### Estratégico

Total de Procesos identificados: X

#### **MACROPROCESO** *GESTION DE LA CALIDAD*

##### **Proceso**

##### **Sub Proceso**

##### **Subsistema SIG**

##### **Tipo SIG**

30

Organizacional

Administrativo de reportes

#### **MACROPROCESO** *GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA*

##### **Proceso**

##### **Sub Proceso**

##### **Subsistema SIG**

##### **Tipo SIG**

31 Plan Técnico-Económico

De Negocios o Productivo

Para el Soporte de decisiones

#### **MACROPROCESO** *GESTIÓN RECURSOS HUMANOS*

##### **Proceso**

##### **Sub Proceso**

##### **Subsistema SIG**

##### **Tipo SIG**

32 Control de Cuadros

Superación de los Cuadros y Reserva

Organizacional

Para el Soporte de decisiones

### Tipo Proceso

### Operativo

Total de Procesos identificados: X

#### **MACROPROCESO** *ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO*

##### **Proceso**

##### **Sub Proceso**

##### **Subsistema SIG**

##### **Tipo SIG**

- 33 Plan de Negocios
- 34 Entrega de obra  
Transaccional
- 35 Cierre de Producción Mensual
- 36 Seguimiento y control de la obra

- De Negocios o Productivo  
Organizacional
- Operacional o Transaccional  
Operacional o
- De Negocios o Productivo
- Operacional o Transaccional
- De Negocios o Productivo
- Para el Soporte de decisiones

**MACROPROCESO COMPRA**

- | <b>Proceso</b> | <b>Sub Proceso</b> |
|----------------|--------------------|
| 37             |                    |

- | <b>Subsistema SIG</b>    | <b>Tipo SIG</b>               |
|--------------------------|-------------------------------|
| De Negocios o Productivo | Para el Soporte de decisiones |

**MACROPROCESO CONTRATACIÓN**

- | <b>Proceso</b>   | <b>Sub Proceso</b> |
|--|--------------------|
| 38 Contratación de servicios de construcción,<br>suministros y otros servicios |                    |
| 39 Contratación con el cliente-inversionista                                   |                    |

- | <b>Subsistema SIG</b>    | <b>Tipo SIG</b>               |
|--------------------------|-------------------------------|
| De Negocios o Productivo | Operacional o Transaccional   |
| De Negocios o Productivo | Para el Soporte de decisiones |

**MACROPROCESO DIRECCIÓN**

- | <b>Proceso</b> | <b>Sub Proceso</b> |
|----------------|--------------------|
| 40             |                    |

- | <b>Subsistema SIG</b> | <b>Tipo SIG</b>               |
|-----------------------|-------------------------------|
| Organizacional        | Para el Soporte de decisiones |

**MACROPROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

- | <b>Proceso</b>  | <b>Sub Proceso</b> |
|---|--------------------|
| 41 Control y supervisión de las obras por la<br>Dir. de Operaciones |                    |

- | <b>Subsistema SIG</b>    | <b>Tipo SIG</b>               |
|--------------------------|-------------------------------|
| De Negocios o Productivo | Para el Soporte de decisiones |

## ANEXO 3

### Listado de Procesos Según SIG

**SIG** Administrativo de reportes

**Total de Procesos identificados: X**

**MACROPROCESO** ASEGURAMIENTO LOGÍSTICO

**Proceso:**

1 Servicios

**Sub Proceso:**

Alimentación y avituallamiento

**Subsistema SIG**

Organizacional

**Tipo SIG**

Administrativo de reportes

**MACROPROCESO** DIRECCIÓN

**Proceso:**

2 Actividad Jurídica

**Sub Proceso:**

Elaboración y archivo de resoluciones y documentos legales

**Subsistema SIG**

Organizacional

Administrativo de reportes

3 Actividad Jurídica

Elaboración y archivo de actas y acuerdos de Consejos

Organizacional

Administrativo de reportes

**MACROPROCESO** GESTION DE INFORMACIÓN

**Proceso:**

4 Sistema informativo estadístico del nivel superior

**Sub Proceso:**

Informes a la Dirección Jurídica de GECONS

**Subsistema SIG**

Informativo Estadístico del Nivel Superior

**Tipo SIG**

Administrativo de reportes

5 Sistema informativo estadístico del nivel superior

Informativo Estadístico del Nivel Superior

Administrativo de reportes

6 Sistema informativo estadístico del nivel superior		Organizacional	Administrativo de reportes
7 Control de resoluciones y legislaciones de RH		Organizacional	Administrativo de reportes
8 Sistema informativo estadístico del nivel superior	Informe de Profesionales y técnicos a GECONS	Informativo Estadístico del Nivel Superior	Administrativo de reportes
9 Elaboración y control de la documentación	Control de las licencias operativas de las instalaciones y equipos	Organizacional	Administrativo de reportes

**MACROPROCESO** *GESTION DE LA CALIDAD*

<b>Proceso:</b>	<b>Sub Proceso:</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
10		Organizacional	Administrativo de reportes

**MACROPROCESO** *GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA*

<b>Proceso:</b>	<b>Sub Proceso:</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
11 Control de la Contabilidad		Contable y financiero	Administrativo de reportes

**SIG** Operacional o Transaccional

**MACROPROCESO** *ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO*

<b>Proceso:</b>	<b>Sub Proceso:</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
14 Entrega de obra		Organizacional	Operacional o Transaccional
15 Plan de Negocios		De Negocios o Productivo	Operacional o Transaccional
16 Cierre de Producción Mensual		De Negocios o Productivo	Operacional o Transaccional

**MACROPROCESO** *ASEGURAMIENTO LOGÍSTICO*

<b>Proceso:</b>	<b>Sub Proceso:</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
17 Adquisición y distribución del combustible		Organizacional	Operacional o Transaccional

**MACROPROCESO** *CONTRATACIÓN*

<b>Proceso:</b>	<b>Sub Proceso:</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
-----------------	---------------------	-----------------------	-----------------

**Total de Procesos identificados: X**

18 Contratación de servicios de construcción,  
suministros y otros servicios

**MACROPROCESO CONTROL INTERNO**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

19

**MACROPROCESO DIRECCIÓN**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

20 Actividad Jurídica

Representación legal

**MACROPROCESO GESTION DE INFORMACIÓN**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

21 Elaboración y control de la documentación Inventario de los equipos

De Negocios o Productivo

Operacional o Transaccional

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

Organizacional

Operacional o Transaccional

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

Organizacional

Operacional o Transaccional

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

Contable y financiero

Operacional o Transaccional

**SIG Para el Soporte de decisiones**

**MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

27 Seguimiento y control de la obra

**MACROPROCESO COMPRA**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

28

**MACROPROCESO CONTRATACIÓN**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

29 Contratación con el cliente-inversionista

**MACROPROCESO DIRECCIÓN**

**Proceso:**

**Sub Proceso:**

30

**MACROPROCESO GESTION DE INFORMACIÓN**

**Total de Procesos identificados: X**

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

De Negocios o Productivo

Para el Soporte de decisiones

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

De Negocios o Productivo

Para el Soporte de decisiones

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

De Negocios o Productivo

Para el Soporte de decisiones

**Subsistema SIG**

**Tipo SIG**

Organizacional

Para el Soporte de decisiones

<b>Proceso:</b>	<b>Sub Proceso:</b>	<b>Subsistema SIG</b>	<b>Tipo SIG</b>
31 Elaboración y control de la documentación	Elaboración y emisión de información jurídica	Organizacional	Para el Soporte de decisiones
32 Control y supervisión de las obras por la Dir. de Operaciones		De Negocios o Productivo	Para el Soporte de decisiones

## **ANEXO 4**

### **Procesos de Apoyo u Operativos, Tipo SIG para Soporte de Decisiones**

#### **Tipo de Proceso de Apoyo**

#### Subnivel 3 **MACROPROCESO GESTION DE INFORMACIÓN**

Proceso	Elaboración y control de la documentación	Subsistema SIG	Organizacional
Subproceso	Documentación para el Perfeccionamiento Empresarial	Tipo Sub. SIG	Para el Soporte de decisiones

Elaborar toda la documentación del proceso de perfeccionamiento empresarial.

#### **Información Genera**

Documentación del expediente de Perfeccionamiento Empresarial

#### **Información Recibe**

Informe de Diagnóstico Empresarial

Documentación del expediente de Perfeccionamiento Empresarial

Proceso	Elaboración y control de la documentación	Subsistema SIG	Organizacional
Subproceso	Elaboración y emisión de información jurídica	Tipo Sub. SIG	Para el Soporte de decisiones

Recepción de información jurídica de diferentes fuentes y elaboración de un Boletín que se distribuye en la Empresa ESI1.

#### **Información Genera**

Boletín Jurídico

#### **Información Recibe**

Boletín Jurídico

Legislaciones jurídicas oficiales del país e informaciones diversas de corte jurídico

**Proceso** Gestión de Información Científico-técnica **Subsistema SIG** Organizacional  
**Tipo Sub. SIG** Para el Soporte de decisiones

Suministrar información científico-técnica a las UGDC, ya sean normas actualizadas, catálogos de información técnica de la construcción, y regulaciones técnicas de la construcción (RC).

#### **Información Genera**

Información actualizada del sitio web de la empresa

#### **Información Recibe**

Información Científico Técnica actualizada

Información actualizada sobre el sistema de gestión (normas técnicas)

**Proceso** Sistema informativo para la toma de decisiones por el nivel superior **Subsistema SIG** Informativo Estadístico del Nivel Superior  
**Tipo Sub. SIG** Para el Soporte de decisiones

Recepcionar la información de resumen semanal de cada obra y elaborar el Informe Semanal para la Toma de Decisiones del Nivel Superior. En caso de necesidad de emitir informaciones urgentes al nivel superior se elaboran informes con frecuencia irregular con el objetivo de elevar las necesidades o dificultades que se presenten en las obras.

#### **Información Genera**

Informe de Hospitales y Alojamientos

#### **Información Recibe**

Actualización Semanal de la Ficha de Obra

Informe de Hospitales y Alojamientos

### Subnivel 3 **MACROPROCESO GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

**Proceso** Finanzas **Subsistema SIG** Contable y financiero  
**Subproceso** Plan de Ingresos y gastos en divisas **Tipo Sub. SIG** Para el Soporte de decisiones

Elaborar el Plan de Ingresos y Gastos en divisas, a partir de las normativas del Organismo.

#### **Información Genera**

Plan de Gastos e Ingresos en divisas

### *Información Recibe*

Cifra de alimentación y avituallamiento aprobada por el organismo  
Indicadores límites para gastos e ingresos en divisas de Portadores energéticos

## Subnivel 3 **MACROPROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS**

**Proceso** Contratación y evaluación anual del personal

**Subsistema SIG** Organizacional

**Tipo Sub. SIG** Para el Soporte de decisiones

Elaborar los contratos de trabajo, anexos y evaluaciones anuales de los trabajadores.

### *Información Genera*

Contrato indeterminado  
Contrato de trabajo a prueba y anexos  
Movimiento de nómina

### *Información Recibe*

Dictamen de la Comisión de Idoneidad  
Verificaciones de Organizaciones de Masas  
Anexo 1 (Registro Militar), Chequeo Preempleo, Títulos, fotos, Curriculum Vitae, Hoja de Resumen (Resumen del Exp. Laboral)  
Solicitud de ocupar plaza vacante  
Evaluaciones anuales de los técnicos

**Proceso** Control de Cuadros

**Subsistema SIG** Organizacional

**Subproceso** Actividad de la Comisión de Cuadros

**Tipo Sub. SIG** Para el Soporte de decisiones

Constituir la Comisión de Cuadros mediante Resolución. La Secretaria de la Comisión de cuadros debe elaborar el Plan Temático anual de la Comisión, el que debe ser aprobado en la primera reunión del año. Confeccionar el Orden del Día de las reuniones mensuales ordinarias o las extraordinarias que se convoquen y su entrega a los miembros con la antelación requerida. Redactar las actas de la Comisión y que se analicen en la Comisión de Cuadros los resultados de las auditorías y controles que reciba la entidad. Deberá elaborar y someter al criterio de la Comisión de Cuadros el Plan de Estimulación de los cuadros de la entidad. Se chequea el Plan de Prevención contra la corrupción y el delito, guiado por los lineamientos e indicaciones del Consejo de Estado, archivados por el Director General. Y se chequea el estado de cumplimiento del Control Interno. Se llevan los resultados de la evaluación de Cuadros que se efectúa el primer trimestre de cada año. Aprueba las reservas y sustitutos que se llevan como propuesta a la Comisión.

### *Información Genera*

Plan de estimulación de los Cuadros  
Plan de Prevención contra la corrupción y el delito  
Acta de la Comisión de Cuadros  
Orden del día de las Reuniones de la Comisión de Cuadros  
Plan Temático de la Comisión de Cuadros  
Resolución de Creación de Comisión de Cuadros  
Plantilla de Cuadros  
Informe del cuadro a la Comisión de Cuadros para nombramientos  
Solicitud de autobiografía, fotos, Título de graduado  
Presentación de la Propuesta de Movimiento de Cuadro  
Registro de la Propuesta de Movimiento de Cuadros aprobada TC-05

### *Información Recibe*

Contrato de trabajo a prueba y anexos (si es dirigente)  
Expediente de Documentos rectores y normativos aprobados por el PCC  
Estructura de dirección de la empresa  
Resolución de Nombramiento

Proceso Evaluación del desempeño

Subsistema SIG Organizacional

Tipo Sub. SIG Para el Soporte de decisiones

Realizar la evaluación del desempeño trimestralmente a los trabajadores.

### *Información Recibe*

Evaluaciones trimestrales del desempeño de los trabajadores

## Subnivel 3 **MACROPROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA**

Proceso Actividades científico-técnicas (superación, Forum, etc.)

Subsistema SIG Organizacional

Tipo Sub. SIG Para el Soporte de decisiones

Desarrollar las actividades científico-técnicas, promoviendo la superación técnica y profesional, que incluyen el Forum de Ciencia y Técnica y la ANIR.

### *Información Genera*

Actualización del listado de profesionales y técnicos, capacitación recibida y necesidad de cursos  
Control de trabajos de CyT para el Forum  
Información Científico Técnica actualizada

### ***Información Recibe***

Actualización del listado de profesionales y técnicos, capacitación recibida y necesidad de cursos

Coordinaciones para cursos de profesionales

Trabajos de CyT que presentan los profesionales para el Forum

**Proceso**

**Gestión medioambiental**

**Subsistema SIG**

**Organizacional**

**Tipo Sub. SIG**

**Para el Soporte de**

decisiones

Desarrollar la política de medio ambiente, diagnósticos de medio ambiente y los planes de acción de gestión ambiental de la empresa.

### ***Información Genera***

Política Ambiental

Información y actualización de normas de medio ambiente

Lista de Chequeo Ilena

Informe de Diagnóstico Ambiental

Plan de Acción de medio ambiente

Medidas de ahorro de recursos materiales y energéticos

Consolidado de Plan de Acción y Medidas de ahorro

### ***Información Recibe***

Política Ambiental

Información y actualización de normas de medio ambiente

Licencia ambiental

Normas de medio ambiente

Medidas de ahorro de recursos materiales y energéticos

Plan de Acción de medio ambiente

***Total de Procesos SIG Para Soporte de decisiones X***

# ANEXO 5

## **Fuente Externa: Listado de Contexto**

*Información recibida de la Fuente Externa Información generada para la Fuente Externa*

### **Fuente Externa Clientes-Inversionistas**

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Acta de entrega de obra  |
| 2  | Actas de entrega parcial   |
| 3  | Certificaciones mensuales de trabajos terminados   |
| 4  | Contrato aprobado por el Comité de Contratación  |
| 5  | Controles de actividades ocultas, controles de hormigón, actas de entrega por especialidades |
| 6  | Factura emitida para el pago del servicio por el inversionista                               |
| 7  | Informe de situación de obra   |
| 8  | Presupuesto general de obra  |
| 9  | Cheques de pagos del inversionista por trabajos realizados o financiamiento conveniado       |
| 10 | Contrato firmado por ambas partes  |
| 11 | No conformidad de clientes   |
| 12 | Solicitud de servicio por el cliente   |
| 13 | Tarea técnica y trabajos a realizar en el futuro proyecto                                    |

*Resumen de Clientes-Inversionistas (13 registros de detalle)*

### **Fuente Externa Dirección de Economía de GECONS**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1 | Estados financieros                  |
| 2 | Informe Efectos por cobrar           |
| 3 | Plan de gastos e ingresos en divisas |
| 4 | Informes de auditoría                |

*Resumen de Dirección de Economía de GECONS (4 registros de detalle)*

### **Fuente Externa Dirección de Innovación Tecnológica del Organismo**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Planes de generalización y cumplimiento    |
| 2 | Información científico técnica actualizada |

*Resumen de Dirección de Innovación Tecnológica del Organismo (2 registros de detalle)*

**Fuente Externa** *Dirección de Perfeccionamiento y Organización del Organismo*

- 1 Documentación del expediente de Perfeccionamiento Empresarial
- 2 Informes de Revisión por el Área de sistemas
- 3 Planes de generalización y cumplimiento
- 4 Coordinaciones para cursos de profesionales
- 5 Documentación sobre el P.E. y programas de cumplimiento de expediente

*Resumen de Dirección de Perfeccionamiento y Organización del Organismo (5 registros de detalle)*

**Información recibida de la Fuente Externa Información generada para la Fuente Externa**

**Fuente Externa** *Dirección de Recursos Humanos del Organismo*

- 1 Informe del cuadro a la Comisión de Cuadros para nombramientos
- 2 Plan estratégico de entrenamiento
- 3 Coordinaciones para cursos de profesionales
- 4 Resoluciones de documentación jurídica de RRHH

*Resumen de Dirección de Recursos Humanos del Organismo (4 registros de detalle)*

## ANEXO 6

### Encabezamientos de algunos de los reportes de flujos de información

#### Variables de Tabla de Información recibida

##### *Información Recibida*

###### *Área*

*Información recibe    Registro    Cómo registro    Responsable registro    Almacén lugar    Utilidad*

#### Variables de Tabla de Información recibida

##### *Información Generada*

###### *Área*

*Información generada            Registro            Cómo registro            Responsable registro            Utilidad*

#### Variables de Tabla de Flujo de Información total

##### Tabla Flujo de Información

**Quién la genera    Dónde se entrega    Para qué se utiliza    Cómo registro    Resp. Registro    Registro – almacén    Frecuencia    Salida que genera    A quién se entrega    Frecuencia**  
**Información recibida    XYZ**

# ANEXO 7

## Reportes de frecuencias

### Tabla Fuente Externa

<b>Fuente externa</b>	<b>Cantidad</b>
GECONS	40
Clientes-Inversionistas	13
Empresas Subcontratadas	11

### Tabla Fuentes Internas

<b>Fuente interna</b>	<b>Cantidad</b>
Almacén de UGDC	4
Área de Cuadros	18
Área de Perfeccionamiento Empresarial	11

### Frecuencia de Formato de Información

<b>Formato</b>	<b>Genera</b>	<b>Recibe</b>	<b>Total</b>
<i>Resumen por formato Electrónico (76 registros de detalle)</i>	<b>24,86%</b>	<b>15,94%</b>	<b>20,00%</b>
<i>Resumen por formato Impreso (272 registros de detalle)</i>	<b>69,36%</b>	<b>73,43%</b>	<b>71,58%</b>
<i>Resumen por formato Manuscrito (22 registros de detalle)</i>	<b>5,20%</b>	<b>6,28%</b>	<b>5,79%</b>
<i>Resumen por formato Verbal (10 registros de detalle)</i>	<b>0,58%</b>	<b>4,35%</b>	<b>2,63%</b>
<b>Suma</b>	<b>173</b>	<b>207</b>	<b>380</b>

### Frecuencia de Información Externa: Fuente-Destino

<b>Frecuencia Fuente - Destino (Externos)</b>	<b>Recibe</b>	<b>Genera</b>	<b>Total</b>
1 GECONS	13 <b>22,4%</b>	27 <b>36,99%</b>	40 <b>30,53%</b>
2 Clientes-Inversionistas	5 <b>8,6%</b>	8 <b>10,96%</b>	13 <b>9,92%</b>
3 Empresas Subcontratadas	9 <b>15,5%</b>	2 <b>2,74%</b>	11 <b>8,40%</b>
4 Dirección Jurídica de GECONS	2 <b>3,4%</b>	6 <b>8,22%</b>	8 <b>6,11%</b>

## **Frecuencia de Registros**

<b>Registro</b>	<b>Frecuencia</b>
<i>Almacén de UGDC</i>	2
Carta Límite	
Listado de materiales	
<i>Archivo de Actas de entrega en Dirección de Economía</i>	2
Acta de entrega de obra	
Actas de entrega parcial	
<i>Archivo de Actas de entrega en Dirección de Ingeniería</i>	2
Acta de entrega de obra	
Actas de entrega parcial	
<i>Archivo de Actas de la Comisión de Cuadros</i>	6
Resolución de Creación de Comisión de Cuadros	
Plan de estimulación de los Cuadros	
Plan de Prevención contra la corrupción y el delito	
Acta de la Comisión de Cuadros	
Orden del día de las Reuniones de la Comisión de Cuadros	
Plan Temático de la Comisión de Cuadros	
<i>Archivo de Actas en Área Jurídica</i>	2
Material para actas	
Actas de Consejo de Dirección	

## **Frecuencia de Vía de Información**

<b>Vía</b>	<b>Recibe</b>	<b>Genera</b>	<b>Total</b>
<i>Vía = Comunicación verbal (6 registros de detalle)</i>	1 0,8%	5 2,72%	6 1,97%
<i>Vía = Correo Electrónico (18 registros de detalle)</i>	5 4,2%	13 7,07%	18 5,92%
<i>Vía = DSK (18 registros de detalle)</i>	9 7,6%	9 4,89%	18 5,92%
<i>Vía = Entrega personal (258 registros de detalle)</i>	104 87,4%	153 83,15%	258 84,87%
<i>Vía = Telefónica (4 registros de detalle)</i>		4 2,17%	4 1,32%
TOTAL	119	184	304