



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.041/2018**

La Paz, 26 de junio de 2018

**CONSIDERANDO:**

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que por Informe Técnico VPEP/UCOM 335/2018 de fecha 25 de junio de 2018, la Jefa de Comunicación presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de las Operaciones de la Unidad de Comunicación, a fin de estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades de la Unidad de Comunicación, para su aplicación operativa en procura de la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones, concluyendo la procedencia de la aprobación del citado manual y recomendando la emisión del informe legal correspondiente y su aprobación a través de Resolución Administrativa Secretarial.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*.

Que el inciso b) del artículo 2 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce entre los sistemas para programar y organizar actividades, al de organización administrativa.

Que el artículo 7 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Organización Administrativa, señala que el mismo se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

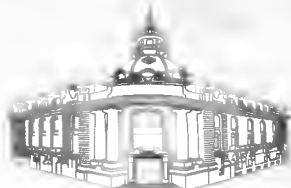
- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que la precitada Ley No.1178 en su artículo 27, dispone que: *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.”*

Que en este sentido a través de Resolución Administrativa Secretarial No.033/2012 de 29 de junio de 2012 se resuelve aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) en sus veinticinco artículos.

Que el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la VPEP-PALP, establece en relación a la formulación y aprobación de manuales: *“El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Secretarial expresa”*.





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Que al respecto, se ha evidenciado la coherencia del Manual de Procesos y Procedimientos de las Operaciones de la Unidad de Comunicación con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado a través de Resolución Administrativa Secretarial No.033/2012 de 29 de junio de 2012, al no existir contradicciones entre ambos documentos.

Que a través de Informe Legal No.175/2018 de fecha 26 de junio de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de las Operaciones de la Unidad de Comunicación de la VPEP-PALP remitido a través de Informe Técnico VPEP/UCOM 335/2018 de 25 de junio de 2018, por lo que se recomienda la aprobación del mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial.

**POR TANTO:**

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de las Operaciones de la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Validar el Informe VPEP/UCOM 335/2018 de fecha 25 de junio de 2018 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal No.175/2018 de fecha 26 de junio de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte inseparable de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Instruir a la Unidad de Comunicación de la VPEP-PALP la aplicación del Manual aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese a la Unidad de Comunicación debiendo archiversse un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

  
Hector Ramiro Santiesteban  
SECRETARIO GENERAL  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

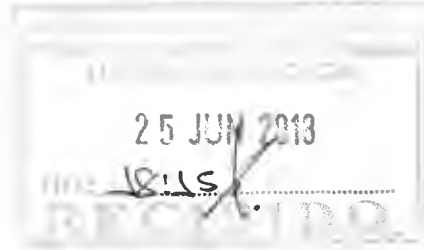




**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

**UNIDAD  
DE  
COMUNICACIÓN** **000133**

**INFORME  
VPEP/UCOM 335/2018**



**A :** Hector Ramirez Santiesteban

**SECRETARIO GENERAL**

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**

**DE :** Lueni Rivera Meneses

**JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**

**Ref. :** ELABORACION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA SECRETARIAL DE APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN EN ATENCIÓN A INSTRUCTIVO: VPEP/DGAA/REC-AUD-COM/001/2017

**Fecha:** La Paz, 25 de junio de 2018

De mi consideración:

**I ANTECEDENTES.**

**INSTRUCTIVO: VPEP/DGAA/REC-AUD-COM/001/2017, REFERENTE AL INFORME N°. VPEP-UAI-INF-005/2016**

**RECOMENDACIÓN R.2.2.:** Efectuar las gestiones correspondientes en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos (Responsable de uniformar formatos de la normativa de la VPEP) para la última revisión y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de las operaciones que ejecuta la Unidad de Comunicación, que incluya documentación que debe respaldar las operaciones realizadas en función a los resultados obtenidos a cargo del personal designado.



En cumplimiento a Instructivo: VPEP/S.G./REC - AUD -COM-002/2017 de 11/09/2017, referente a Informe N°. VPEP-UAI-INF.005/2016 de la Unidad de Auditoria Interna y cumplimiento a Recomendación R.2.2. Formato N° 2, concerniente a la "**Auditoria Operacional en cuanto al proceso de elaboración de Notas de Prensa, Registro Fotográfico, Sonoro, Audiovisual, Medios Radiales, Televisivos, Spots Promocionales, en Términos de Eficacia y Eficiencia, Gestión 2015**"

Al respecto, el Instructivo señala cumplir con la siguiente **Recomendación R.2.2:** En coordinación con la Jefatura de la Unidad de Comunicación se efectúen las gestiones correspondientes para la última revisión y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de las operaciones que ejecuta la Unidad de Comunicación, que incluya documentación que debe respaldar las operaciones realizadas en función a los resultados obtenidos a cargo del personal designado

## II ANALISIS.

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

El objetivo general del Manual de Procesos y Procedimientos de las Operaciones de la Unidad de Comunicación es estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades de la Unidad de Comunicación, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

## III MARCO LEGAL

La Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, establece los lineamientos, generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz sus recursos.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 2 hace referencia al



**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN** 000136

para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

Este Manual describe la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los Diagramas de Flujo, Formularios y otros, para la mejor interpretación de los procesos, operaciones y tareas. Estableciendo que la metodología para el diseño y rediseño de procesos y procedimientos, cumple con los requerimientos señalados en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y esta metodología se ha estandarizado en todos los Manuales de las Unidades Organizacionales, factor que es importante para su actualización didáctica y permanente uso.

## **V CONCLUSIÓN**

Del análisis expuesto y en concordancia a lo establecido en el Art. 19 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), se considera procedente la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de las operaciones de la Unidad de Comunicación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa (VPEP- PALP).

## **VI RECOMENDACION**

Se recomienda a su autoridad remitir los antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe legal correspondiente y posterior elaboración del proyecto de Resolución Administrativa Secretarial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de las Operaciones de la Unidad de Comunicación.


Es cuanto informamos para fines consiguientes

*Lueni Andrea Rivera Menes*  
JEFA UNIDAD DE COMUNICACIÓN  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA




*[Signature]*  
**Miguel Torricos Castillo**  
 RESE DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DE PRENSA  
 Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
 PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA  
 LEGISLATIVA PLURINACIONAL

*Recibido.*

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------


### CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	5
2. OBJETIVOS.....	5
2.1    Objetivo General.....	5
2.2    Objetivos Específicos.....	6
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	6
4. ACTUALIZACION.....	6
5. RESPONSABILIDAD.....	6
6. TERMINOS Y ABREVIATURAS.....	6-7
7. BASE LEGAL.....	8
8. DESCRIPCION DE PROCESOS GENERAL.....	9
9. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....	10
9.1    DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE PRENSA.....	11 -12
9.2    FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE PRENSA.....	13
9.3    DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑOS GRAFICOS Y/O AUDIOVISUALES.....	14
9.4    FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑOS GRAFICOS Y/O AUDIOVISUALES.....	15
9.5    DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE NOTICIAS.....	16
9.6    FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE NOTICIAS.....	17
9.7    DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE EVENTOS.....	18
9.8    FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE EVENTOS...	19
10. DESARROLLO DE OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.....	20
11. DESCRIPCION DE PROCESOS ESPECIFICOS...	21-22
12. PROCESO PARA LA PRODUCCION DEL MATERIAL AUDIOVISUAL.....	23
12.1    Procedimiento para la producción del material audiovisual de cobertura y de programas televisivos.....	23-24
12.1.1    Descripción del Procedimiento.....	23-24
12.1.2    Personal que interviene.....	23-24
12.2    Desarrollo del Procedimiento.....	25
12.3    Flujograma del Procedimiento.....	26
13. PROCESO PARA LA PRODUCCION DE SPOTS.....	27
13.1    Procedimiento para la producción de Spots.....	27
13.1.1    Descripción del Procedimiento.....	27
13.1.2    Personal que interviene.....	27
13.2    Desarrollo del Procedimiento.....	28
13.3    Flujograma del Procedimiento.....	29


 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

14. PROCESO DE ELABORACION, PAUTEO Y EMISION DE CUÑAS RADIALES.....	30
14.1 Procedimiento de elaboración, pauteo y emisión de cuñas radiales.....	30
14.1.1 Descripción del Procedimiento.....	30
14.1.2 Personal que interviene.....	30
14.2 Desarrollo del Procedimiento.....	31
14.3 Flujograma del Procedimiento.....	32
15. PROCESO PARA LA ELABORACION DE CAPSULAS TELEVISIVAS.....	33
15.1 Procedimiento para la elaboración de capsulas televisivas.....	33
15.1.1 Descripción del Procedimiento.....	33
15.1.2 Personal que interviene.....	33
15.2 Desarrollo del Procedimiento.....	34
15.3 Flujograma del Procedimiento.....	35
16. PROCESO DE PARAMETROS DE COBERTURA Y REGISTROS FOTOGRAFICOS.....	36
16.1 Procedimiento de parámetros de cobertura y registros fotográfico.....	36
16.1.1 Descripción del Procedimiento. ...	36
16.1.2 Personal que interviene .....	36
16.2 Desarrollo del Procedimiento..	37
16.3 Flujograma del Procedimiento.....	38
17. PROCESO DE PARAMETROS DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE AUDIO.....	39
17.1 Procedimientos de parámetros del registro y archivo de audio....	39
17.1.1 Descripción del Procedimiento.....	39
17.1.2 Personal que interviene.....	39
17.2 Desarrollo del Procedimiento.....	40
17.3 Flujograma del Procedimiento.....	41
18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOTAS DE PRENSA.....	42
18.1 Proceso de elaboración de notas de prensa.....	42
18.1.1 Descripción del Procedimiento.....	42
18.1.2 Personal que interviene.....	42
18.2 Desarrollo del Procedimiento.....	43
18.3. Flujograma del Procedimiento.....	44
19. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES PARA LAS TRANSCRIPCIONES.....	45
19.1 Proceso para las transcripciones.....	45
19.1.1 Descripción del Procedimiento.....	45
19.1.2 Personal que interviene.....	45
19.2 Desarrollo del Procedimiento.....	46
19.3 Flujograma del Procedimiento.....	47



 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

20. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO AUDIOVISUAL EN SOPORTE DIGITAL.....	48
20.1 Proceso para el archivo audiovisual en soporte digital .....	48
20.1.1 Descripción del Procedimiento.....	48
20.1.2 Personal que interviene.....	48
20.2 Desarrollo del Procedimiento.....	49
20.3. Flujograma del Procedimiento.....	50
21. PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS.....	51
21.1 Proceso de protocolo para entrevistas.....	51
21.1.1 Descripción del Procedimiento.....	51
21.1.2 Personal que interviene.....	51
21.2 Desarrollo del Procedimiento.....	52
21.3. Flujograma del Procedimiento.....	53
22. PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO PARA CONFERENCIAS DE PRENSA.....	54
22.1 Proceso de protocolo para conferencias de prensa.....	54
22.1.1 Descripción del Procedimiento.....	54
22.1.2 Personal que interviene.....	54
22.2 Desarrollo del Procedimiento.....	55
22.3. Flujograma del Procedimiento.....	56

 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

### 1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.


El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial No. 033/2012 de fecha 29 de junio de 2012, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo "la implantación del Sistema de Organización Administrativa en la VPEP.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Comunicación dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la VPEP, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico en el funcionamiento institucional.

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituirse en una herramienta de gestión de la Unidad de Comunicación.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo
- Ayudar a la coordinación de actividades.
- Apoyar al mejoramiento de procesos y metodología de trabajo.

## 3. ALCANCE DE MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas y entre las diferentes áreas y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

## 4. ACTUALIZACIÓN


La Unidad de Comunicación es responsable del seguimiento a la implementación del presente manual en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de revisar y analizar los procedimientos en caso de ser necesarios. Efectuar ajustes y actualización, generando una nueva versión del mismo en función de la dinámica de la VPEP.

## 5. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Comunicación será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos

## 6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Diagrama del Flujoograma.**- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso y de los símbolos que se usarán en la elaboración del Manual de Procedimientos.

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

**Enfoque basado en procesos.-** Es un modelo que pretende mejorar los resultados función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

**Proceso.-** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

**Manual de Procesos.-** El Manual de Procesos está conformado por el Procedimiento de los Procesos. Las tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

**Desarrollo de Proceso.-** Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.


**Proceso.-** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



**Procedimiento.-** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

**Procesos de Apoyo.-** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

**Tarea.-** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

### Usuario o Entidad Solicitante


Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

### Abreviaturas

- MAE — Máxima Autoridad Ejecutiva
- VPEP — Vicepresidencia del Estado Plurinacional
- RE-SOA — Reglamento específicos del Sistema de Organización Administrativa

### 7. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Estado**
- **Leyes:**
  - Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- **Decretos Supremos:**
  - Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
  - Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
  - Resolución Administrativa Secretarial No. 033/2012 de fecha 29 de junio de 2012 que aprueba el RE- SOA de la VPEP.


 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

**8. DESARROLLO DE PROCESOS GENERAL  
UNIDAD DE COMUNICACION**

INSUMOS	PROCESO / OPERACIONES	PRODUCTOS
➤ Información recolectada y seleccionada	<b>ACCIONES DE PRENSA</b>	➤ Notas de Prensa, mensajes para página Web, Redes Sociales, Twitter y otros, cartillas, boletines, panel informativo.
➤ Requerimientos de diseño por parte de la MAE y otras reparticiones de la VPEP.	<b>DISEÑOS GRAFICOS Y/O AUDIOVISUALES</b>	➤ Productos gráficos y/o audiovisuales creados y diseñados (posters, cartillas, banner, paneles, spots, cuñas y otros).
➤ Prensa escrita, canales tv. agencias y radios	<b>MONITOREO DE NOTICIAS</b>	➤ Selección y socialización de noticias por correo electrónico y otros medios digitales
➤ Requerimiento de la MAE y otras Unidades Organizacionales	<b>GESTION DE EVENTOS</b>	➤ Conferencia de Prensa ➤ Actividades de la VPEP externas e internas , ➤ Viajes ➤ Ferias

**DOCUMENTACION DE RESPALDO:** El Desarrollo en general de cada uno de los procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación cuenta con la documentación de respaldo de acuerdo a la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas que realiza cada cargo de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.

ADMINISTRATIVO	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	INFORMATICOS
PROCESOS DE APOYO			

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 9. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE PRENSA
- 9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE PRENSA
- 9.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑOS GRAFICOS Y/O AUDIOVISUALES
- 9.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑOS GRAFICOS Y/O AUDIOVISUALES
- 9.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE NOTICIAS
- 9.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE NOTICIAS
- 9.7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE EVENTOS
- 9.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE EVENTOS

9.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO  
ACCIONES DE PRENSA  
IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	ACCIONES DE PRENSA
-------------------------------	--------------------


GENERALIDADES

OBJETIVO	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar Acciones de Prensa
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Información recolectada y seleccionada relacionada con la VPEP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Notas de Prensa como ser cartillas, boletines, paneles informativos, etc; mensajes para páginas Web, Redes Sociales, Twitter y otros.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Comunicación Social
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO	24 HORAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

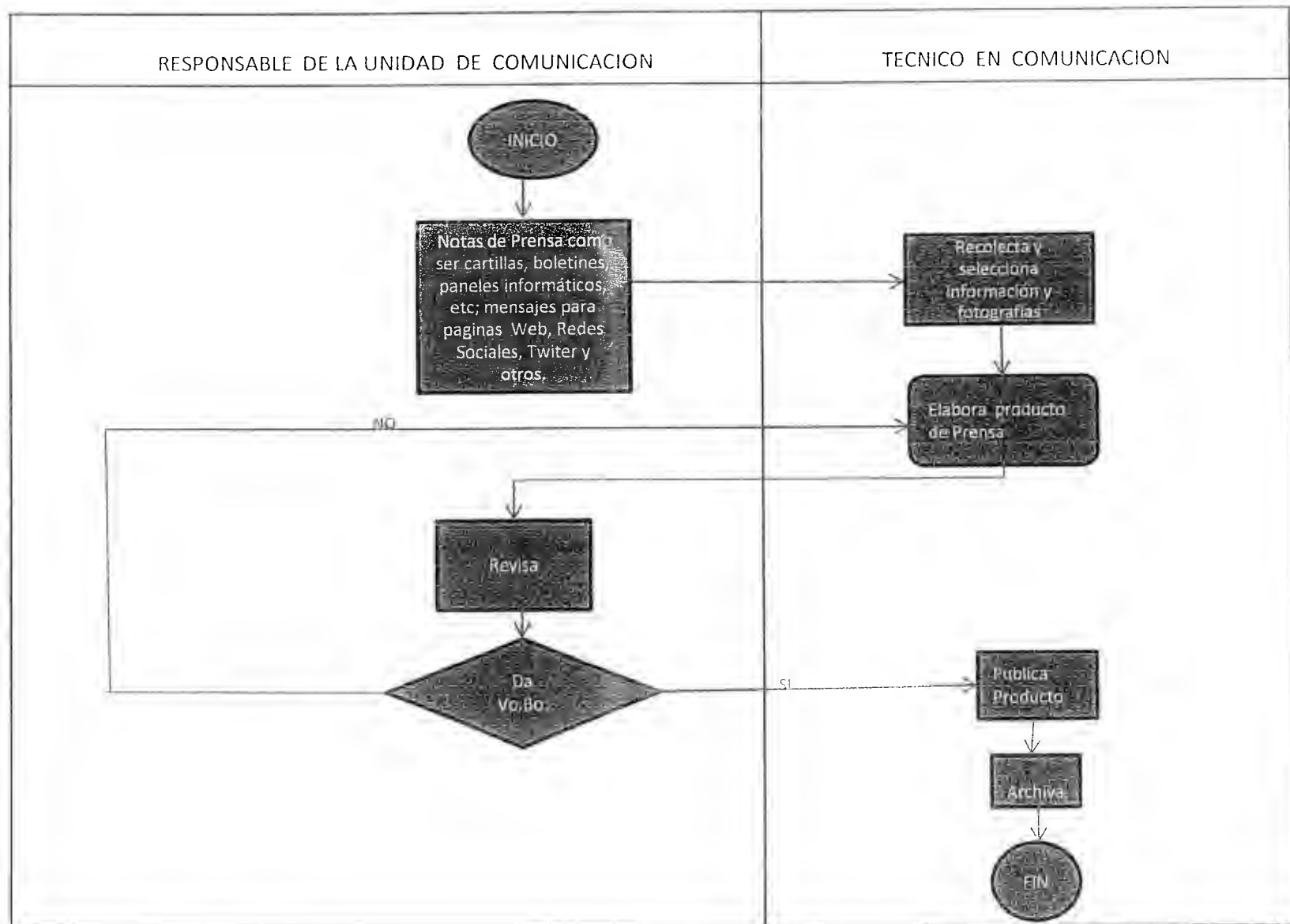
RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Inicio</li> <li>2. Instruye elaboración de Nota de Prensa/ mensajes para página Web, Redes Sociales, Twitter/cartillas/boletines/panel informativo</li> </ol>




 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

RESPONSABLE	TAREAS
TECNICO EN COMUNICACIÓN	3. Recolecta y selecciona información y fotografías 4. Elabora productos de Prensa 5. Producto de Prensa
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	6. Revisa 7. Si da VºBº remite al Técnico en Comunicación
TÉCNICO EN COMUNICACIÓN	8. Publica Archivo 9. Archiva 10. FIN
<b>DOCUMENTACION DE RESPALDO:</b> El Desarrollo del procedimiento de la Unidad de Comunicación cuenta con la documentación de respaldo de acuerdo a la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso, Diagrama de Flujo del procedimiento con la descripción de tareas que realiza cada cargo de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.	

## 9.2 (MPP) UNIDAD DE COMUNICACIÓN: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE PRENSA



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

### 9.3 DISEÑOS GRÁFICOS Y/O AUDIOVISUALES IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	DISEÑOS GRÁFICOS Y/O AUDIOVISUALES
-------------------------------	------------------------------------

#### GENERALIDADES:

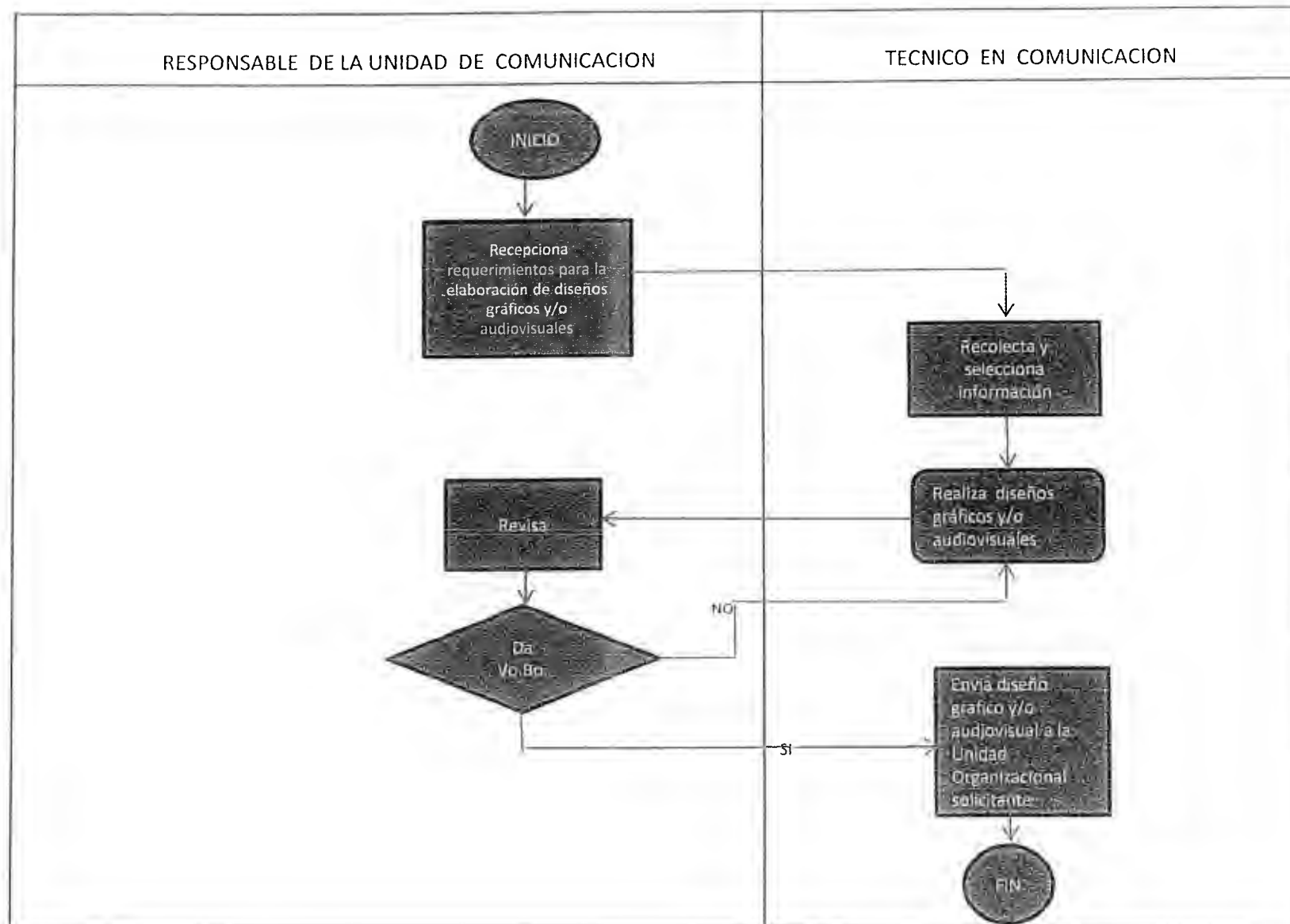
OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar diseños gráficos y/o audiovisuales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimientos de diseños gráficos y/o audiovisuales por parte de la MAE y otras Areas Organizacionales de la VPEP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Productos creados y diseñados: posters, cartillas, banners, paneles, spots, cuñas y otros
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Comunicación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	2 días


#### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE:	TAREAS
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN</b>	1. Inicio 2. Recepciona requerimientos para la elaboración de diseños gráficos y/o audiovisuales e instruye al Técnico en Comunicación Social
<b>TÉCNICO EN COMUNICACIÓN</b>	3. Recolecta y selecciona información 4. Realiza diseños gráficos y/o audiovisuales (poster, cartilla, banners, paneles spots, cuñas, otros)
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN</b>	5. Revisa propuesta de diseño gráfico y/o audiovisual 6. Si aprueba se remite al Técnico en Comunicación 7. NO aprueba devuelve para su corrección.
<b>TÉCNICO EN COMUNICACIÓN</b>	8. Envía diseño gráfico y/o audiovisual a la Unidad Organizacional solicitante. 9. FIN

**DOCUMENTACION DE RESPALDO:** El Desarrollo del procedimiento de la Unidad de Comunicación cuenta con la documentación de respaldo de acuerdo a la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso, Diagrama de Flujo del procedimiento con la descripción de tareas que realiza cada cargo de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.

## 9.4 (MPP). UNIDAD DE COMUNICACIÓN: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DISEÑOS GRAFICOS Y AUDIOVISUAL



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 9.5 MONITOREO DE NOTICIAS

### IDENTIFICACIÓN

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	<b>MONITOREO DE NOTICIAS</b>
--------------------------------------	------------------------------

### GENERALIDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar el Monitoreo de Noticias
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Prensa escrita, canales de tv, agencias, páginas Web, radios y otros.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Selección y socialización de noticias por correo electrónico y otros medios digitales
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Unidad de Comunicación
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> hora


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
PROFESIONAL / TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio</li> <li>2. Selecciona información, revisando prensa escrita, seguimiento a canales de Tv, agencias, páginas Web. Radios y otros.</li> <li>3. Transcribe Información</li> <li>4. Envía información a través de correos a funcionarios de la VPEP.</li> <li>5. Archiva en forma digital y física</li> <li>6. FIN</li> </ol>
<b>DOCUMENTACION DE RESPALDO:</b> El Desarrollo del procedimiento de la Unidad de Comunicación cuenta con la documentación de respaldo de acuerdo a la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso, Diagrama de Flujo del procedimiento con la descripción de tareas que realiza cada cargo de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.	

9.6 (MPP). UNIDAD DE COMUNICACIÓN: FLUJOGRAMA  
DE PROCEDIMIENTO MONITOREO DE NOTICIAS

PROFESIONAL / TECNICO EN COMUNICACION



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 9. 7. GESTIÓN DE EVENTOS

### IDENTIFICACIÓN

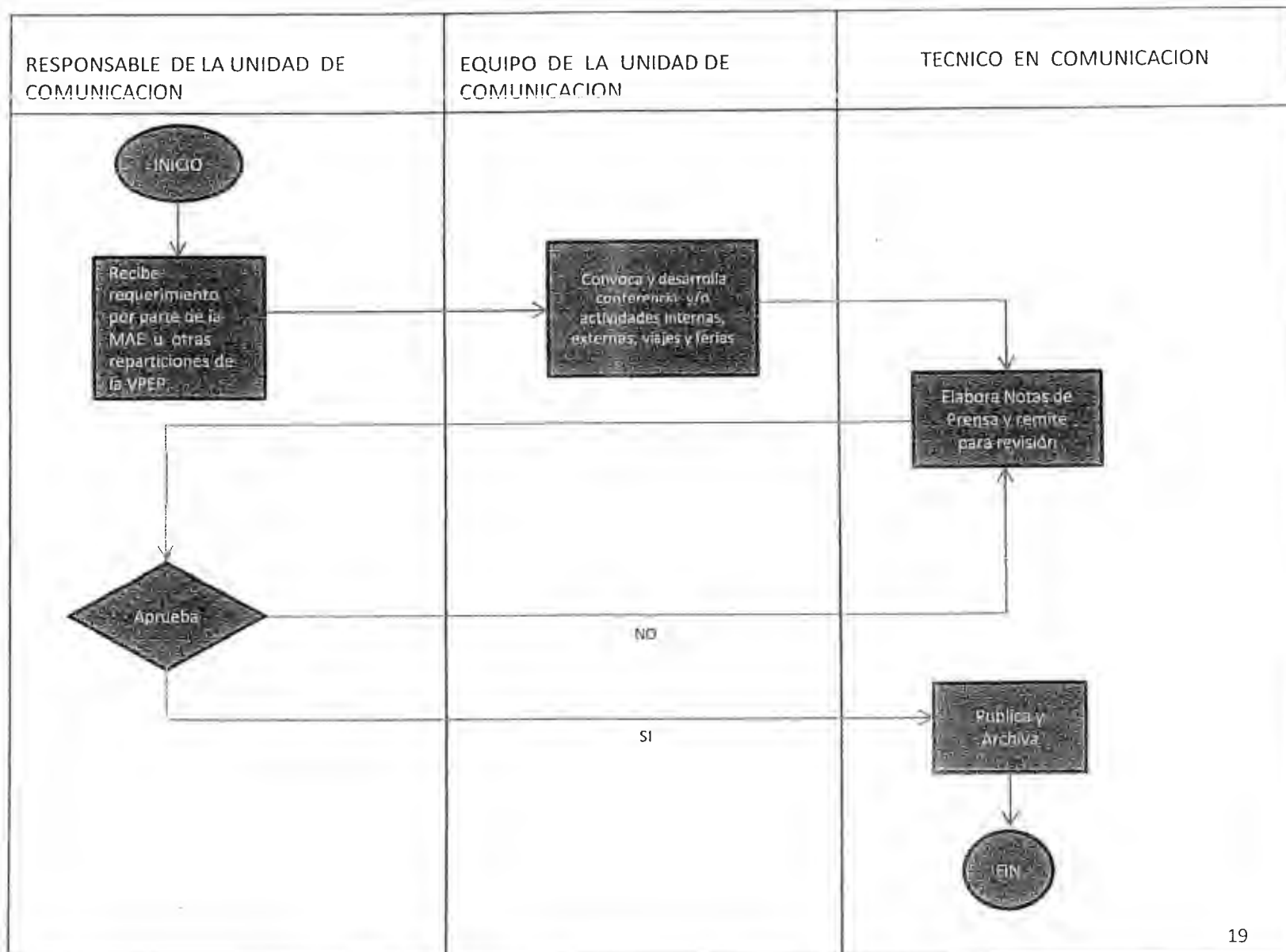
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	GESTIÓN DE EVENTOS
<b>GENERALIDADES</b>	
OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar la Gestión de Eventos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimiento de la MAE y otras Unidades Organizacionales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencia de Prensa</li> <li>• Actividades externas e internas de la VPEP</li> <li>• Viajes</li> <li>• Ferias</li> </ul>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Comunicación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	1 día

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1. Inicio 2. Recibe requerimiento por parte de la MAE y otras Areas Organizacionales de la VPEP.
EQUIPO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	3. Convoca y desarrolla conferencia de Prensa, actividades externas e internas de la VPEP, viajes y ferias
TECNICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	4. Elabora Nota de Prensa y remite para revisión
RESPONSABLE DE LA UNIDAD COMUNICACIÓN	5. Revisa 6. Si aprueba se remite al Técnico en Comunicación 7. NO aprueba devuelve para su corrección.
TECNICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN	8. Publica y Archiva Fotografías, audio, video y nota de prensa 9. FIN

**DOCUMENTACION DE RESPALDO:** El Desarrollo del procedimiento de la Unidad de Comunicación cuenta con la documentación de respaldo de acuerdo a la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso, Diagrama de Flujo del procedimiento con la descripción de tareas que realiza cada cargo de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.


## 9.8 (MPP). UNIDAD DE COMUNICACIÓN: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO GESTION DE EVENTOS





 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

UNIDAD DE COMUNICACIÓN		
<b>10. DESARROLLO DE OBJETIVOS DE LOS PROCESOS:</b> Determinar las tareas y actividades necesarias para la realización y elaboración de notas de prensa, paneles informativos, dossier de la VPEP, diseños comunicacionales, redes sociales, conferencias de prensa, monitoreo de noticias y gestión de eventos públicos		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	SOLICITANTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales De la VPEP, prensa escrita, Canales de Tv, Agencias y Radios	Unidad de Comunicación	Unidades Organizacionales de la VPEP
ENTRADAS DEL PROCESO	PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
➤ Información recolectada y seleccionada	<b>ACCIONES DE PRENSA</b>	➤ Notas de Prensa, mensajes para página Web, Redes Sociales, Twitter y otros, cartillas.
➤ Requerimientos de diseño por parte de la MAE y otras reparticiones de la VPEP	<b>DISEÑOS GRAFICOS Y/O AUDIOVISUALES</b>	➤ Productos gráficos y/o audiovisuales creados y diseñados (posters, cartillas, banners, paneles, spots, cuñas y otros).
➤ Prensa escrita, canales, Tv., Agencias y Radios.	<b>MONITOREO DE NOTICIAS</b>	➤ Selección y socialización de noticias por correo electrónico y otros medios digitales
➤ Requerimiento de la MAE Y otras Unidades Organizacionales	<b>GESTION DE EVENTOS</b>	➤ Conferencia de Prensa ➤ Actividades de la VPEP externas e internas ➤ Viajes ➤ Ferias
<b>DOCUMENTACION DE RESPALDO:</b> El Desarrollo de objetivos de los procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación cuenta con la documentación de respaldo de acuerdo a la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas que realiza cada cargo de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.		
<b>PROCESOS DE APOYO:</b> Administrativos, Financieros Recursos Humanos e Informáticos		
<b>INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS.</b> MAE de la VPEP. Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad y Profesionales de la VPEP.		

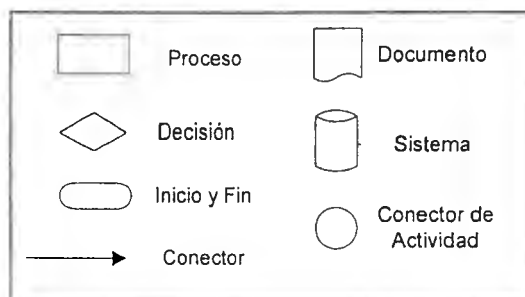
 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 11. DESCRIPCION DE PROCESOS ESPECIFICOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN

### Flujogramas


Los flujogramas o diagramas de flujo, son la representación gráfica de la descripción del proceso, en ese sentido se utilizan diferentes figuras o símbolos que representan los elementos del proceso, los mismos se encuentran descritos en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1 – Símbolos utilizados en el presente documento**




Asimismo, la generación de documentos como la consolidación, archivo y guardado de los mismos en medio magnético o medio físico puede tener una determinada codificación, en el presente documento se utilizaron las iniciales de la "A" la "C" para identificar lo descrito a continuación:

- A. Documento 1 del proceso
- B. Documento 2 del proceso
- C. Sistematización de la información (medio electrónico)

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	<b>000152</b>  UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	---

DESARROLLO Y FLUJOGRAMA	PROCESO	DESCRIPCION DE FUNCIONES
-------------------------	---------	--------------------------

➤ Desarrollo del Procedimiento  ➤ Flujograma del Procedimiento	12	PROCESO PARA LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL	➤ Responsable  ➤ Tareas
	13	PROCESO PARA LA PRODUCCIÓN DE SPOTS	
	14	PROCESO DE ELABORACION, PAUTEO Y EMISIÓN DE CUÑAS RADIALES	
	15	PROCESO PARA LA ELABORACION DE CAPSULAS TELEVISIVAS	
	16	PROCESO DE PARÁMETROS DE COBERTURA Y REGISTROS FOTOGRÁFICOS	
	17	PROCESO DE PARÁMETROS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE AUDIO	
	18	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOTAS DE PRENSA	
	19	PROCESO Y RESPONSABILIDADES PARA LAS TRANSCRIPCIONES	
	20	PROCESO DE EL ARCHIVO AUDIOVISUAL EN SOPORTE DIGITAL	
	21	PROCESO DE PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS	
	22	PROCESO DE PROTOCOLO PARA CONFERENCIAS DE PRENSA	

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 12. PROCESO PARA LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

Para la producción del material audiovisual y de programas televisivos, inicialmente se define a la persona que hará la cobertura audiovisual del evento, la que deberá portar todo el equipo necesario par este fin (Cámaras, trípodes, micrófonos, etc.). Iniciado el evento o actividad todo el material registrado en memorias es descargado en la computadora en carpetas ordenadas por fechas, eventos, remitidas a edición y archivo.

Cuando el caso amerite se escribe un guion literario y se elabora un cronograma de rodaje que puede contemplar entrevistas y grabación de presentaciones, al concluir el material ingresa a edición y el programa final es entregado para su difusión.


### Objetivo

La producción de material audiovisual y de cobertura es un insumo vital para llevar un registro de las actividades del vicepresidente del Estado, dicho material es usado para la difusión de las mencionadas actividades en la página web de la vicepresidencia, en las redes sociales, se envía a los medios de comunicación y se archiva de manera adecuada, con el fin de dar a conocer las actividades realizadas. Así también se constituye en una herramienta clave para difundir las actividades de la vicepresidencia, del vicepresidente y también de la Asamblea Legislativa Plurinacional, se busca mediante el mismo una llegada directa y en lenguaje simple a toda la población boliviana.

### 12.1 Procedimiento para la producción del material audiovisual de cobertura y de programas televisivos.

#### 12.1.1 Descripción del Procedimiento

Para la producción del material audiovisual el Responsable de Información y Medios de Prensa determina que camarógrafo efectuará el registro audiovisual del evento o actividad del Vicepresidente de aquellas que son designadas para ese efecto, luego el material es editado, difundido en las instancias que se requiera y pasa a archivo para su posterior uso. Así también el Responsable de Información y Medios de Prensa elabora el guion, determina el lugar donde se grabará, define, entrevistas, fotografías,


 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

planos y todos los pormenores del mencionado. Camarógrafo graba presentaciones y planos requeridos. Presentadora supervisa y edita el guion literario. Persona designada saca fotografías. Post productores y editores editan y post producen el material y es entregado en formato solicitado para su difusión y posterior archivo.

Las fotografías son entregadas a los diseñadores gráficos para que les den formato y sean publicadas por el Técnico en Redes Sociales - RR.SS.

#### 12.1.2 Personal que interviene:

Jefe de la Unidad de Comunicación (Presentadora)  
 Responsable de Información y Medios de Prensa  
 Camarógrafo - editor  
 Fotógrafo  
 Diseñadores  
 Responsable de archivo

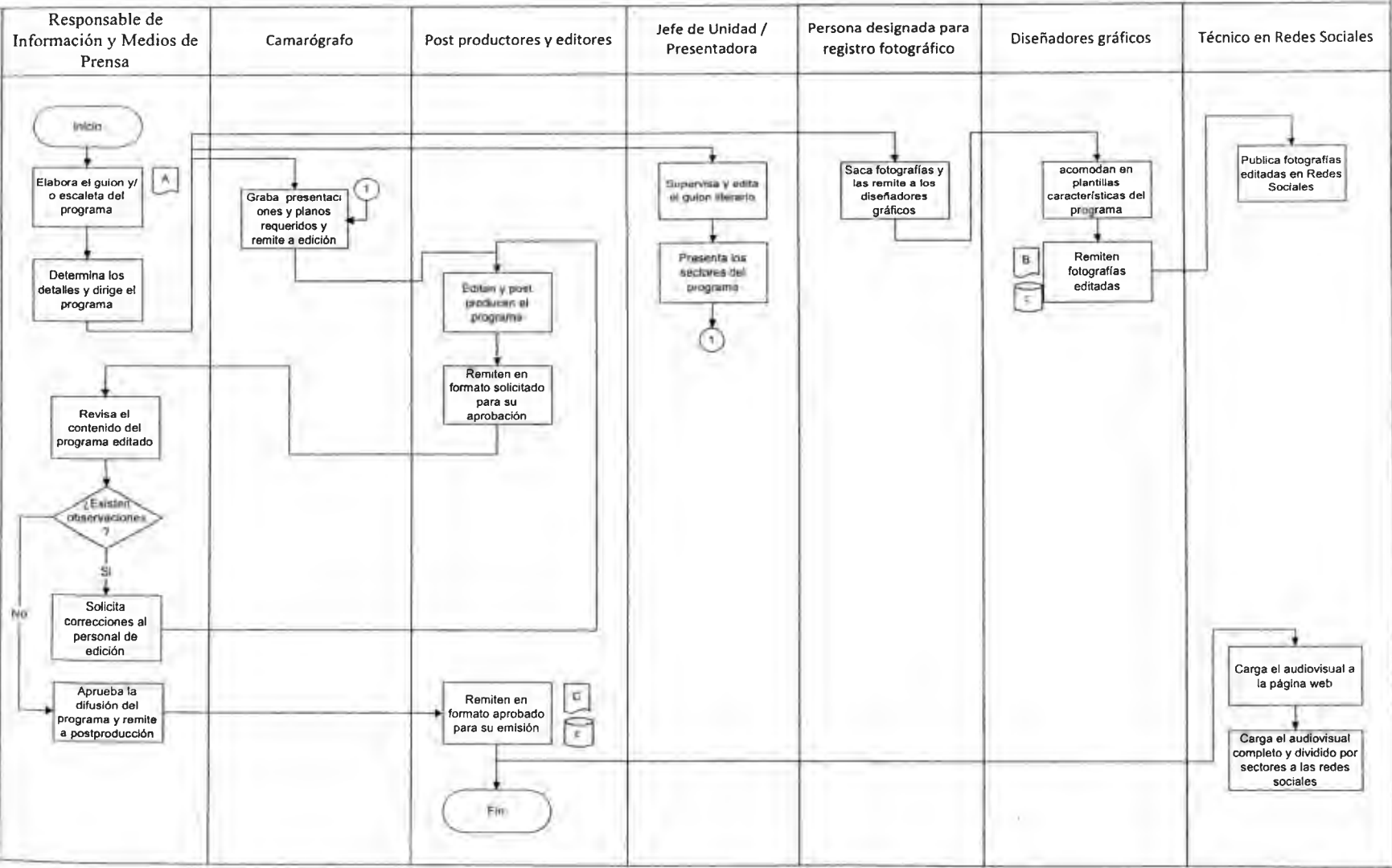
 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------


**12.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable de Información y Medios de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el guion y/o escaleta y lo guarda en disco duro</li> <li>- Determina el lugar donde se grabarán las escenas, define las entrevistas, fotografías y los por menores (dirección)</li> </ul>
Camarógrafo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graba presentaciones y planos requeridos</li> </ul>
Post productores y editores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Editan y post producen el audiovisual</li> </ul>
Presentadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisa y edita el guion literario</li> <li>- Presenta los sectores</li> </ul>
Responsable de Información y Medios de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa edición, y audiovisual final</li> </ul>
Post productores y editores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remiten audiovisual finalizado para su aprobación</li> </ul>
Responsable de Información y Medios de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da observaciones o visto bueno</li> </ul>
Post productores y editores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrigen observaciones si hubieran o en caso de ser aprobado remiten para su emisión</li> <li>- Guardan en disco duro</li> </ul>
Persona designada para registro fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saca fotografías y las remite a los diseñadores gráficos</li> </ul>
Diseñadores gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan formato: ponen logos, acomodan en plantillas características las fotografías de cada sesión y guardan en disco duro.</li> <li>- Remiten fotografías elaboradas a técnico en Redes Sociales</li> </ul>
Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica fotografías editadas en Redes Sociales</li> <li>- Carga el audiovisual a la página web</li> <li>- Carga el audiovisual completo y dividido por sectores a las redes sociales (Youtube, Facebook, Twitter)</li> </ul>

ujograma 12.3: Proceso para la producción audiovisual

OCEDIMIENTO: Producción Audiovisual



 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

### 13. PROCESO PARA LA PRODUCCIÓN DE SPOTS

El proceso de producción de spot inicia con la elaboración de un guion literario, el registro de la voz en off y el registro de video o recuperación de archivo, proceso de edición y entrega. Tiempo aproximado de duración es de 30 segundos.

#### Objetivo

La elaboración de spots tiene el objetivo de promocionar las actividades que se realizan y organizan desde la vicepresidencia, que buscan democratizar y ampliar el conocimiento, son eventos abiertos y de ingreso libre, mismos que se dan a conocer por medios televisivos con este tipo de materiales.

#### 13.1 Procedimiento para la producción de spots


##### 13.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación recibe la instrucción y se la remite al Responsable de Información y Medios de Prensa quien coordina con los editores y/o post productores para la elaboración del spot (video y audio), para ello se pueden descargar imágenes o acudir a archivo propio o de la Unidad y una persona para grabar voz en off, al culminar el trabajo se envía en el soporte solicitado para su emisión en medios de comunicación y/o Redes Sociales.

##### 13.1.2 Personal que interviene:

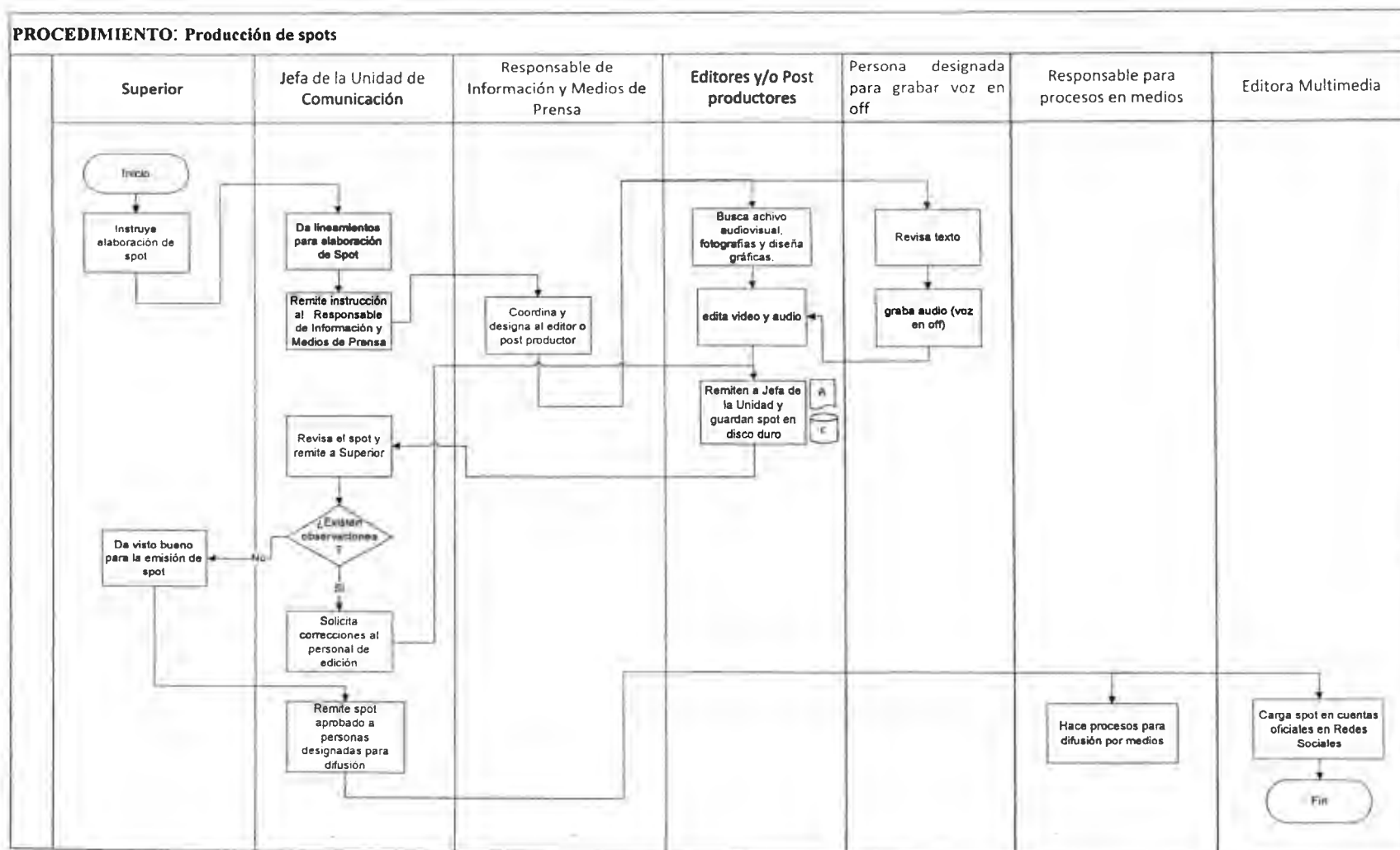
Superior  
 Jefa de la Unidad de Comunicación  
 Responsable de Información y Medios de Prensa  
 Editores y/o Post productores  
 Persona designada para grabar voz en off  
 Editora Multimedia  
 Responsable para procesos en medios de comunicación




 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

13.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE SPOTS	
RESPONSABLE	TAREAS
Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruye elaboración de spot</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite instrucción al Responsable de Información y Medios de Prensa</li> <li>- Da lineamientos para elaboración de Spot</li> </ul>
Responsable de Información y Medios de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y designa al editor o post productor</li> </ul>
Editores y/o Post productores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- busca material a utilizar como archivo audiovisual, fotografías y diseña gráficas.</li> <li>- edita video y audio</li> </ul>
Persona designada para grabar voz en off	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revisa texto</li> <li>- graba audio (voz en off)</li> </ul>
Editores y/o post productores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- envían a Jefa de la Unidad</li> <li>- guardan spot en disco duro</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el spot</li> </ul>
Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da visto bueno para la emisión de spot</li> </ul>
Jefa de Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite spot aprobado a personas designadas para difusión en medios de comunicación y/o Redes Sociales</li> </ul>
Persona designada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace procesos para difusión por medios de comunicación</li> </ul>
Editora Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga spot en cuentas oficiales en Redes Sociales (Facebook, Twitter, Youtube) para difusión.</li> </ul>

Flujograma 13.3: Proceso para la producción de spots



 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

#### 14. PROCESO DE ELABORACIÓN, PAUTEO Y EMISIÓN DE CUÑAS RADIALES.

Se debe elaborar un guion literario, registro de voz en off y cortina musical para la edición y posterior pauteo en medios radiales para promocionar eventos.

##### Objetivo

Las cuñas radiales son elaboradas para dar a conocer a la población sobre las diversas actividades que organiza la vicepresidencia, se realiza el pauteo en base al público que se quiere llegar y se emiten para invitar a que los interesados asistan a los eventos.

#### 14.1 Procedimiento de elaboración, pauteo y emisión de cuñas radiales.

##### 14.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación recibe la instrucción y se la remite al Responsable de Información y Medios de Prensa quien coordina con los editores y/o post productores para la elaboración de la cuña, para ello se requiere una cortina musical y una persona que ponga voz en off el texto requerido, al culminar el trabajo la Secretaria de la Unidad hace el proceso y envía en el soporte solicitado para su emisión en medios de comunicación radial.

##### 14.1.2 Personal que interviene:

Superior


Jefa de la Unidad de Comunicación

Responsable de Información y Medios de Prensa

Editores y/o post productores

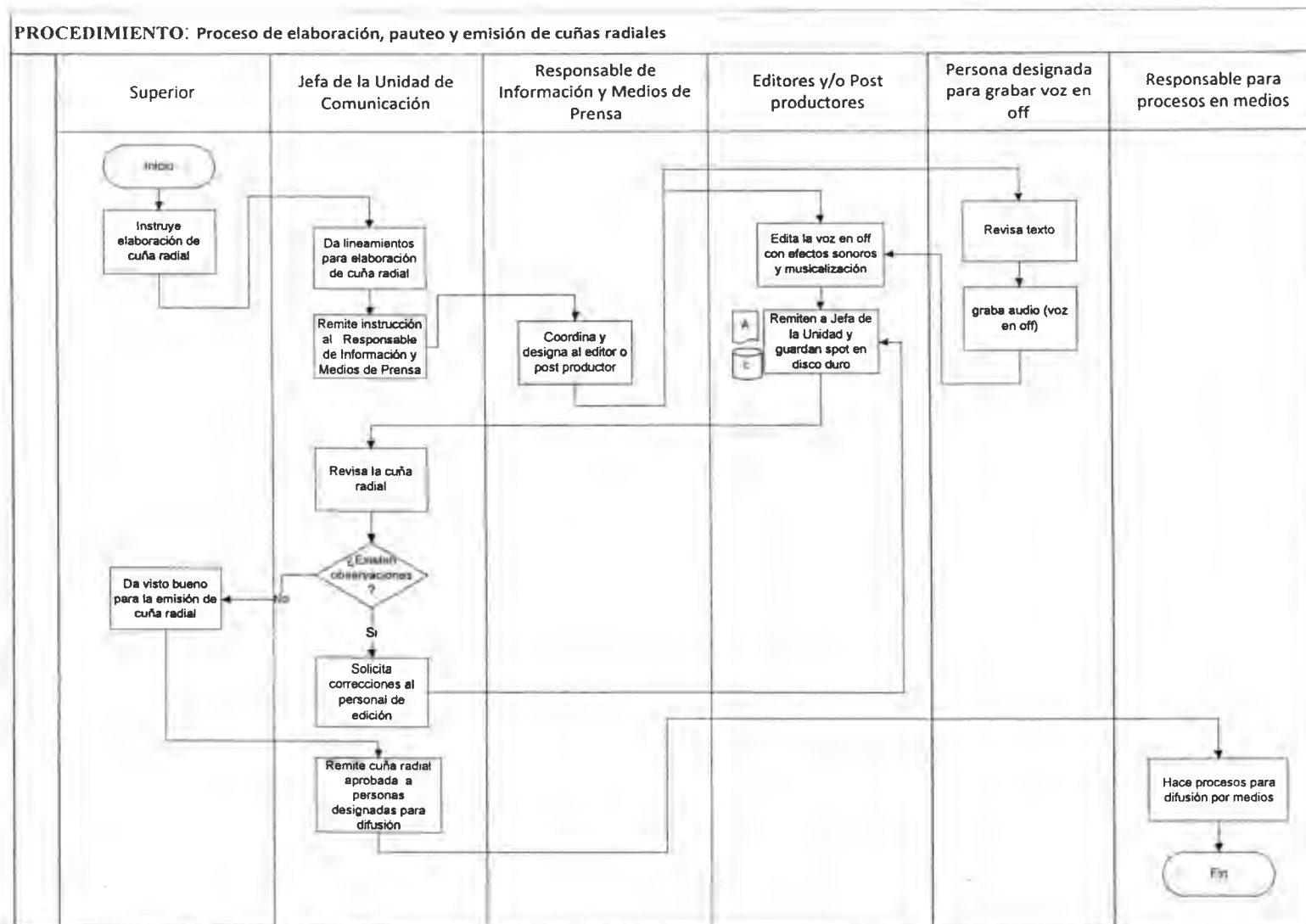
Persona designada para poner voz en off


Secretaria de la Unidad de Comunicación o persona designada

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

14.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ELABORACIÓN, PAUTEO Y EMISIÓN DE CUÑAS RADIALES	
RESPONSABLE	TAREAS
Superior	- Instruye elaboración de cuña radial
Jefa de la Unidad de Comunicación	- Remite instrucción al Responsable de Información y Medios de Prensa - Da lineamientos para elaboración de cuña radial
Responsable de Información y Medios de Prensa	- Coordina y designa al editor o post productor
Editores y/o Post productores	- Edita la voz en off con efectos sonoros y musicalización - Guardan en disco duro
Persona designada para grabar voz en off	- revisa texto - graba audio (voz en off)
Editores y/o post productores	- envían a Jefa de la Unidad
Jefa de la Unidad de Comunicación	- Revisa la cuña radial
Superior	- Da visto bueno para la emisión de cuña radial
Jefa de Unidad de Comunicación	- Remite cuña radial aprobada a personas designadas para difusión en medios de comunicación y/o Redes Sociales
Persona designada	- Hace procesos para difusión por medios de comunicación

### Flujograma 14.3: Proceso de elaboración, pauteo y emisión de cuñas radiales



  BOLIVIA	<p><b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b></p> <p><b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b></p>	<p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN</p>
--	---	---------------------------------------

## 15. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CÁPSULAS TELEVISIVAS

Para este fin se debe recuperar de archivo el material que se pretende resumir, la persona designada debe cortar (en edición previa) las partes que considere destacadas de una intervención, evento o actividad, posteriormente el material se edita y procesa para su emisión.

### Objetivo

Las cápsulas televisivas son un resumen de lo más destacado ya sea de un discurso, exposición, conferencia de prensa, entrevista, del vicepresidente o alguna personalidad relacionada a la vicepresidencia o alguna actividad organizada desde la institución, tienen el objetivo de captar la atención de los seguidores y otorgarles la parte más importante y central del mensaje.


### 15.1 Procedimiento para la elaboración de cápsulas televisivas.

#### 15.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación recibe la instrucción que es transmitida en algunos casos al Responsable de Información y Medios de Prensa y/o a la Editora Multimedia cuando se refiere a cápsulas o pastillas que se vayan a publicar en Redes Sociales – RR.SS. se corta el material requerido y pasa a manos del editor y/o postproductor, se edita y envía en el soporte requerido para su publicación.

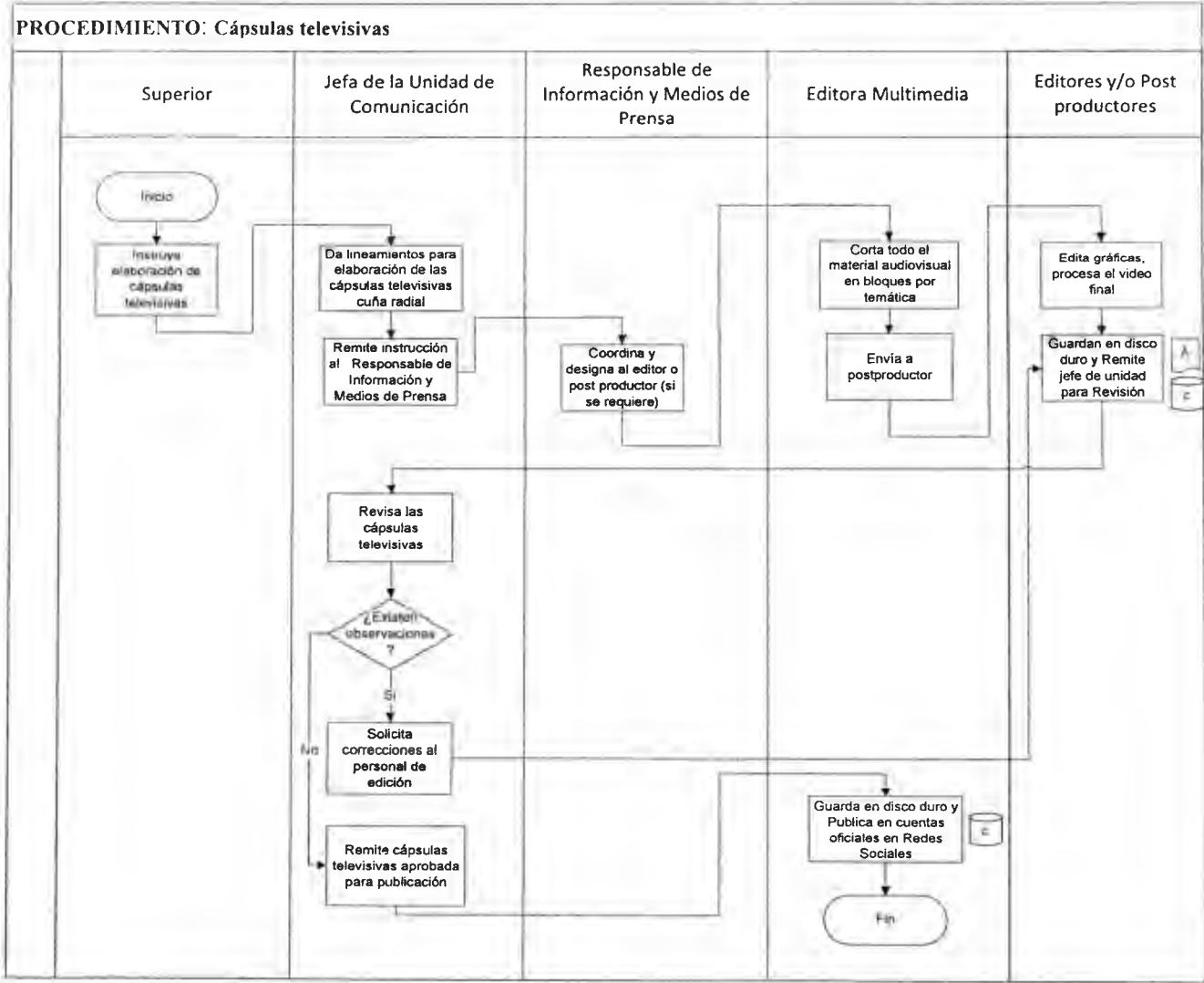
#### 15.1.2 Personal que interviene:

Superior  
Jefa de la Unidad de Comunicación  
Responsable de Información y Medios de Prensa  
Editores y/o Post productores  
Editora Multimedia


 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

15.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO ELABORACIÓN DE CÁPSULAS TELEVISIVAS	
RESPONSABLE	TAREAS
Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruye elaboración de cápsulas televisivas</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remite instrucción al Responsable de Información y Medios de Prensa y/o editora multimedia</li> <li>- Da lineamientos para elaboración de las cápsulas televisivas</li> </ul>
Responsable de Información y Medios de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y designa al editor o post productor (si se requiere)</li> </ul>
Editora Multi media	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corta todo el material audiovisual en bloques por temática</li> <li>- Envía a postproductor</li> </ul>
Editores y/o Post productores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edita gráficas, procesa el video final</li> <li>- Guardan en disco duro y remite a editora multimedia para difusión en Redes Sociales</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa las cápsulas televisivas y da visto bueno para su publicación</li> </ul>
Editora Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica en cuentas oficiales en Redes Sociales (Facebook, Twitter, Youtube)</li> <li>- Guarda en disco duro</li> </ul>

Flujograma 15.3: Proceso para la elaboración de cápsulas televisivas





 BCLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 16. PROCESO DE PARÁMETROS DE COBERTURA Y REGISTROS FOTOGRÁFICO

Las personas encargadas de cobertura y registro fotográfico deben tener amplio conocimiento en conceptos de imagen lograr las capturas fotográficas y una cantidad considerable de tomas que posteriormente serán utilizadas para acompañar las notas de prensa y archivo.

### Objetivo

La cobertura fotográfica tiene el objetivo de otorgar insumos para que acompañen a la nota de prensa a ser publicada en la página web, redes sociales y enviada a los medios de comunicación. Todo este material se archiva para tener respaldo de cada actividad.

### 16.1 Procedimiento de parámetros de cobertura y registros fotográfico

#### 16.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación recibe la agenda con actividades del Vicepresidente y designa al personal que efectuará la cobertura y registro fotográfico de cada evento, la persona designada coordina con Gabinete y Seguridad la avanzada del evento, envía información preliminar a todos los servidores públicos de la Unidad, envía fotos durante el evento y saca fotografías en alta calidad que luego son enviadas para ser publicadas en notas en la página web y Redes Sociales - RR.SS. y enviadas a medios de comunicación. Estas fotografías son posteriormente almacenadas en el archivo fotográfico que está a cargo de camarógrafo editor Legislativa TV. También se envía audio para que las personas responsables de redactar las notas del acto o evento y cargarlas a la página web y los responsables en Redes Sociales carguen todo el material (Notas, fotografías y audiovisual en caso de que se requiera) en las cuentas oficiales de la Vicepresidencia.

#### 16.1.2 Personal que interviene:

Gabinete

Jefa de la Unidad de Comunicación

Personal designado para cobertura y registro fotográfico

Profesional de redacción y prensa


Periodista Legislativa TV

Editora Multimedia

Técnico en Redes Sociales

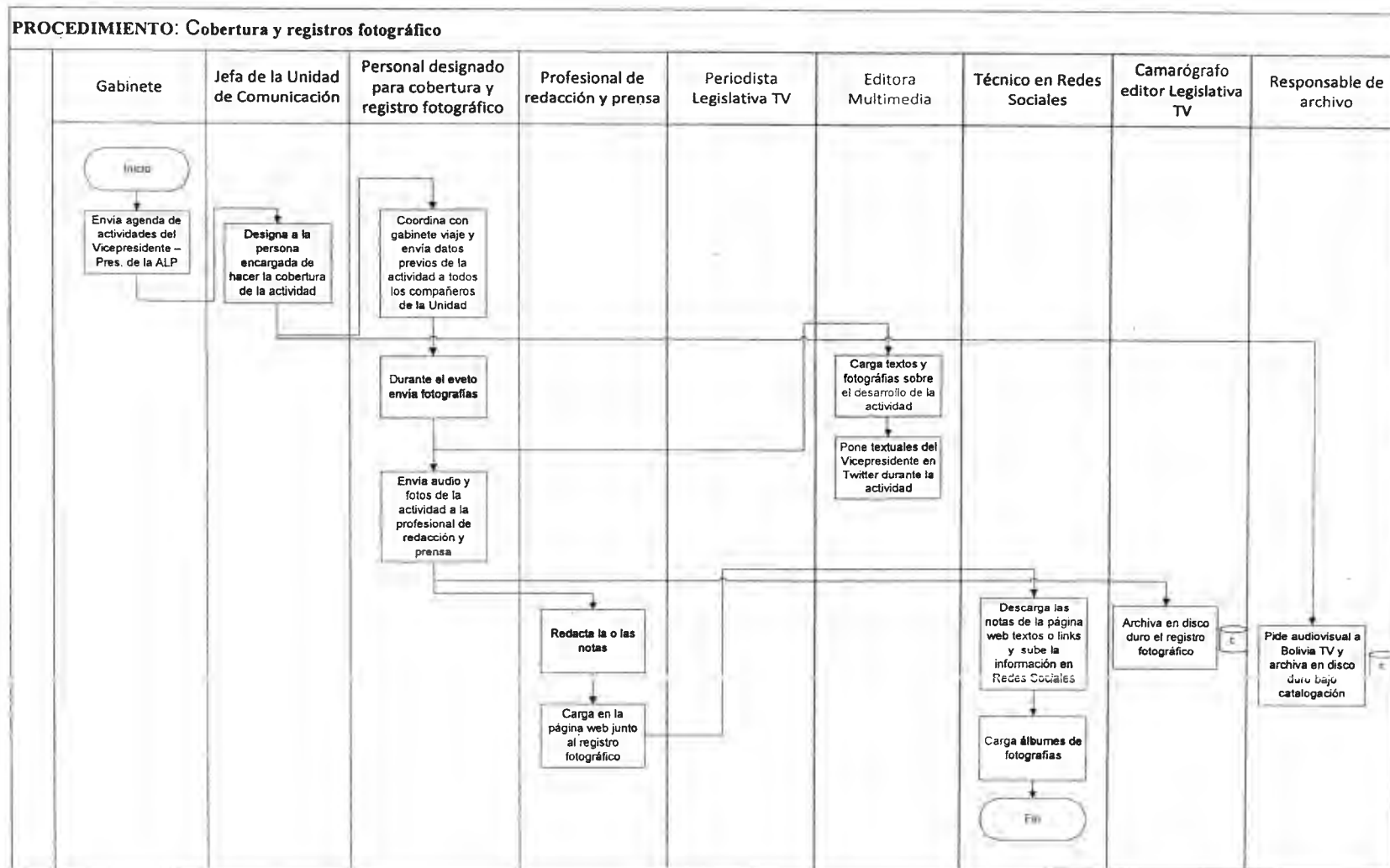
Camarógrafo editor Legislativa TV


Responsable de archivo

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

16.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PARÁMETROS DE COBERTURA Y REGISTROS FOTOGRÁFICO	
RESPONSABLE	TAREAS
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía agenda de actividades del Vicepresidente – Presidente de la ALP</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa a la persona encargada de hacer la cobertura de la actividad</li> </ul>
Personal designado para cobertura y registro fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con gabinete viaje y envía datos previos de la actividad a todos los compañeros de la Unidad</li> <li>- Durante el evento envía fotografías a Editora multimedia</li> </ul>
Editora multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga textos y fotografías sobre el desarrollo de la actividad del Vicepresidente durante la actividad</li> <li>- Pone textuales del Vicepresidente en Twitter durante la actividad</li> </ul>
Personal designado para cobertura y registro fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía audio y registro fotográfico de la actividad a la profesional de redacción y prensa o al Periodista Legislativa TV</li> </ul>
Profesional de redacción y prensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta la o las notas</li> <li>- Carga en la página web junto al registro fotográfico</li> </ul>
Editora Multimedia y/o Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descarga las notas de la página web textos o links y sube la información en Redes Sociales</li> <li>- Carga álbumes de fotografías</li> </ul>
Responsable de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pide audiovisual a Bolivia TV y archiva en disco duro bajo catalogación</li> </ul>
Camarógrafo editor Legislativa TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva en disco duro el registro fotográfico</li> </ul>

Flujograma 16.3: Proceso de parámetros de cobertura y registros fotográfico



 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 17. PROCESO DE PARÁMETROS DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE AUDIO

Al inicio de cualquier evento o actividad se debe efectuar la grabación de audio por parte de la persona encargada de la cobertura del mismo. Este audio o audios debe ser remitido a la persona encargada de la elaboración de notas para su registro, archivo y/o formato de envío que se solicite.

### Objetivo

Todas las actividades son registradas en audio con grabadoras y archivadas con el objetivo de contar con el registro de todas intervenciones del vicepresidente y de los invitados a eventos organizados para la vicepresidencia, en algunos casos y a solicitud de algún medio de comunicación son copiados para su difusión.


### 17.1 Procedimientos de parámetros del registro y archivo de audio

#### 17.1.1 Descripción del Procedimiento

El responsable de cobertura de cada evento o actividad, designado por la Jefa de la Unidad de Comunicación, debe grabar audio y luego enviar al Profesional de Redacción y Prensa y al Periodista Legislativa TV para la elaboración de notas y para que sea registrado y archivado en disco duro.

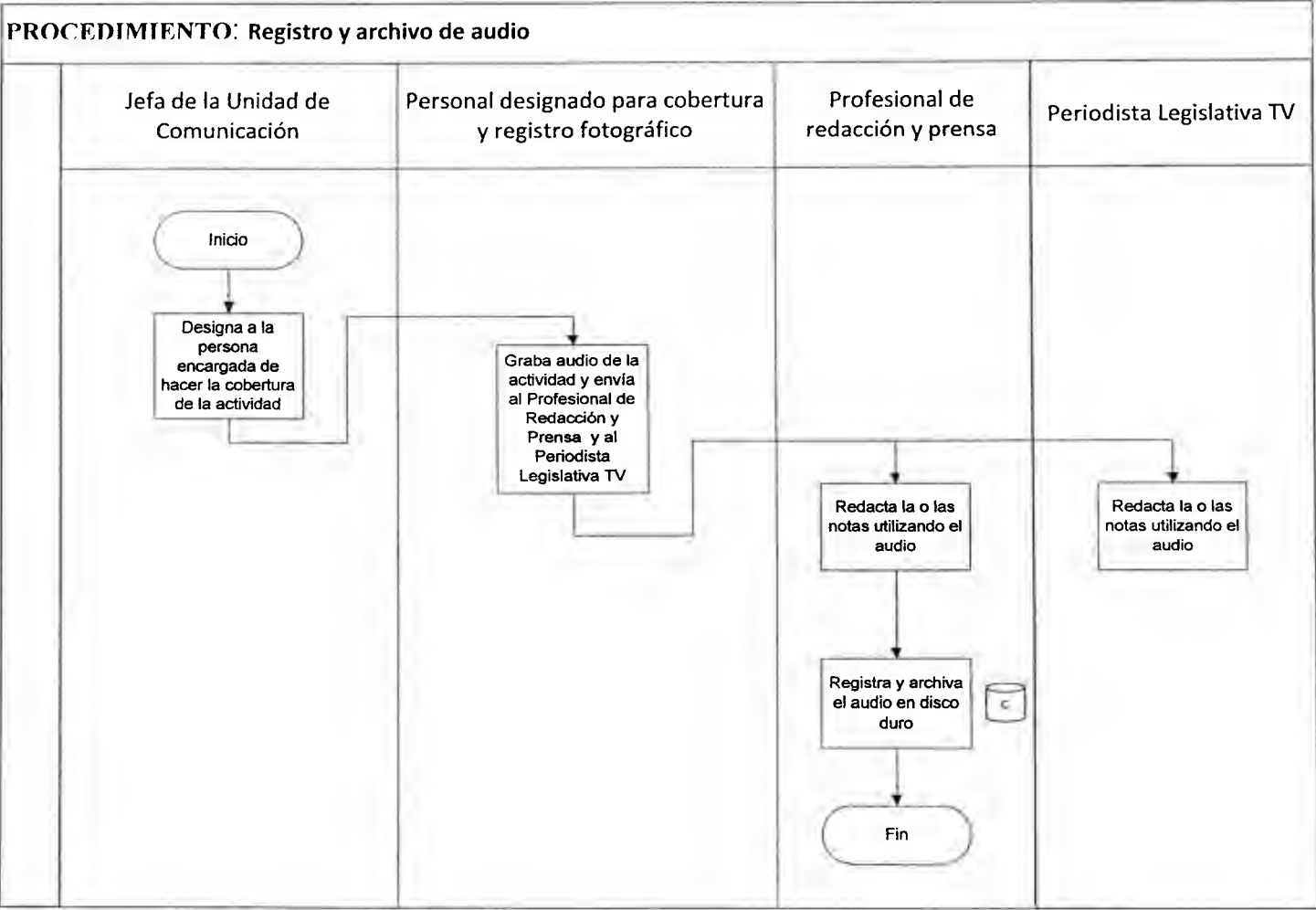
#### 17.1.2 Personal que interviene:


Jefa de la Unidad de Comunicación  
 Persona designada para cobertura  
 Profesional de Redacción y Prensa  
 Periodista Legislativa TV

 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

17.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PARÁMETROS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE AUDIO	
RESPONSABLE	TAREAS
Jefa de la Unidad de Comunicación	- Designa a la persona encargada de hacer la cobertura de la actividad
Personal designado para cobertura y registro fotográfico	- Graba audio de la actividad y envía al Profesional de Redacción y Prensa y al Periodista Legislativa TV
Profesional de redacción y prensa y Periodista Legislativa TV	- Redacta la o las notas utilizando el audio enviado
Profesional de redacción y prensa	- Registra y archiva el audio en disco duro

Flujograma 17.3: Proceso de parámetros del registro y archivo de audio



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRÉNSA

Culminando el evento o actividad se hace un pauteo y transcripción de las partes más destacadas de la intervención y con ello se detecta la “salida de la nota” y posteriormente se desarrolla el cuerpo de la misma y se procede a la publicación en la página web acompañadas de una fotografía principal y un paquete de fotos.

### Objetivo

Las notas de prensa tienen el objetivo de informar a la población sobre las actividades del vicepresidente y la vicepresidencia, de otorgar esa información a los medios de comunicación y van acompañadas de fotografías que describen visualmente el evento realizado.


### 18.1 Proceso de elaboración de notas de prensa

#### 18.1.1. Descripción del Procedimiento

La Profesional de Redacción de Prensa y Periodista Legislativa TV escuchan todo el evento o actividad en la que esté presente el Vicepresidente, redactan. El Jefe de la Unidad revisa el material en caso de requerirse y da las salidas noticiosas. Posteriormente se publican en la página web con fotografías y los encargados de Redes Sociales cargan en cuentas oficiales.

#### 18.1.2 Personal que interviene:

Jefa de la Unidad de Comunicación  
 Profesional de Redacción de Prensa  
 Periodista Legislativa TV  
 Editora multimedia y Técnico en Redes Sociales (Publicación de notas en Redes Sociales)

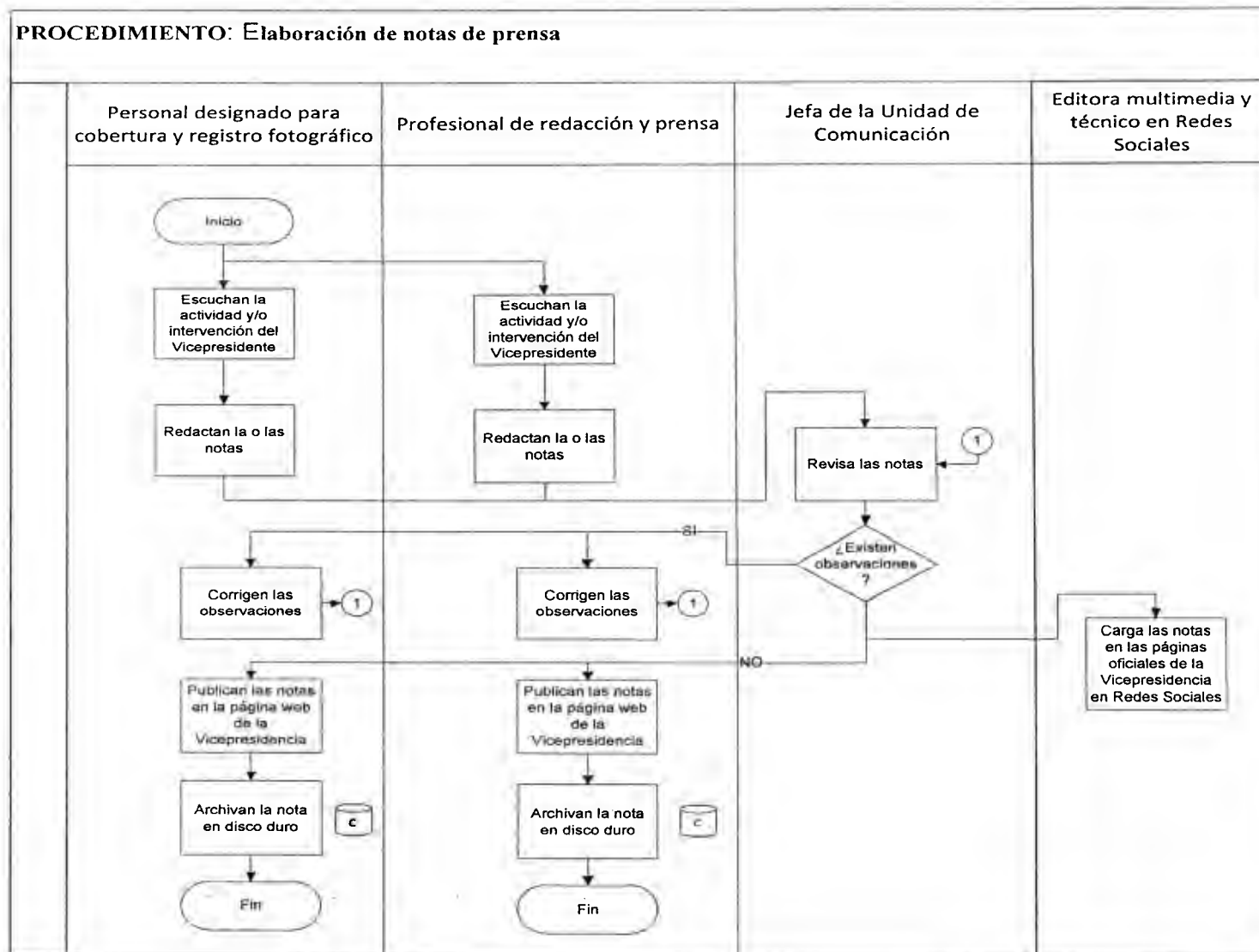
 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------


**18.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA**

RESPONSABLE	TAREAS
Profesional de redacción y prensa y Periodista Legislativa TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchan la actividad y/o intervención del Vicepresidente</li> <li>- Redactan la o las notas</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa las notas</li> </ul>
Profesional de redacción y prensa y Periodista Legislativa TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publican las notas en la página web de la Vicepresidencia</li> <li>- Archivan la nota en disco duro</li> </ul>
Editora multimedia y/o Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga las notas en las páginas oficiales de la Vicepresidencia en Redes Sociales</li> </ul>



Flujograma 18.3: Procedimiento para la elaboración de Notas de Prensa



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 19. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES PARA LAS TRANSCRIPCIONES

Las transcripciones se realizan íntegras de principio a fin de aquellas actividades que se determinen, respetando ortografía, gramática y reglas de redacción. Y está a cargo de las personas encargadas de la redacción de notas.

### Objetivo

Las transcripciones son realizadas para la posterior elaboración de cartillas y/o textos de temas de interés y relevancias para la sociedad.


### 19.1 Proceso para las transcripciones

#### 19.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación instruye la transcripción de las intervenciones del Vicepresidente, las que son elaboradas y archivadas ordenada y cronológicamente en un disco duro por la Profesional de Redacción de Prensa y Periodista Legislativa TV.

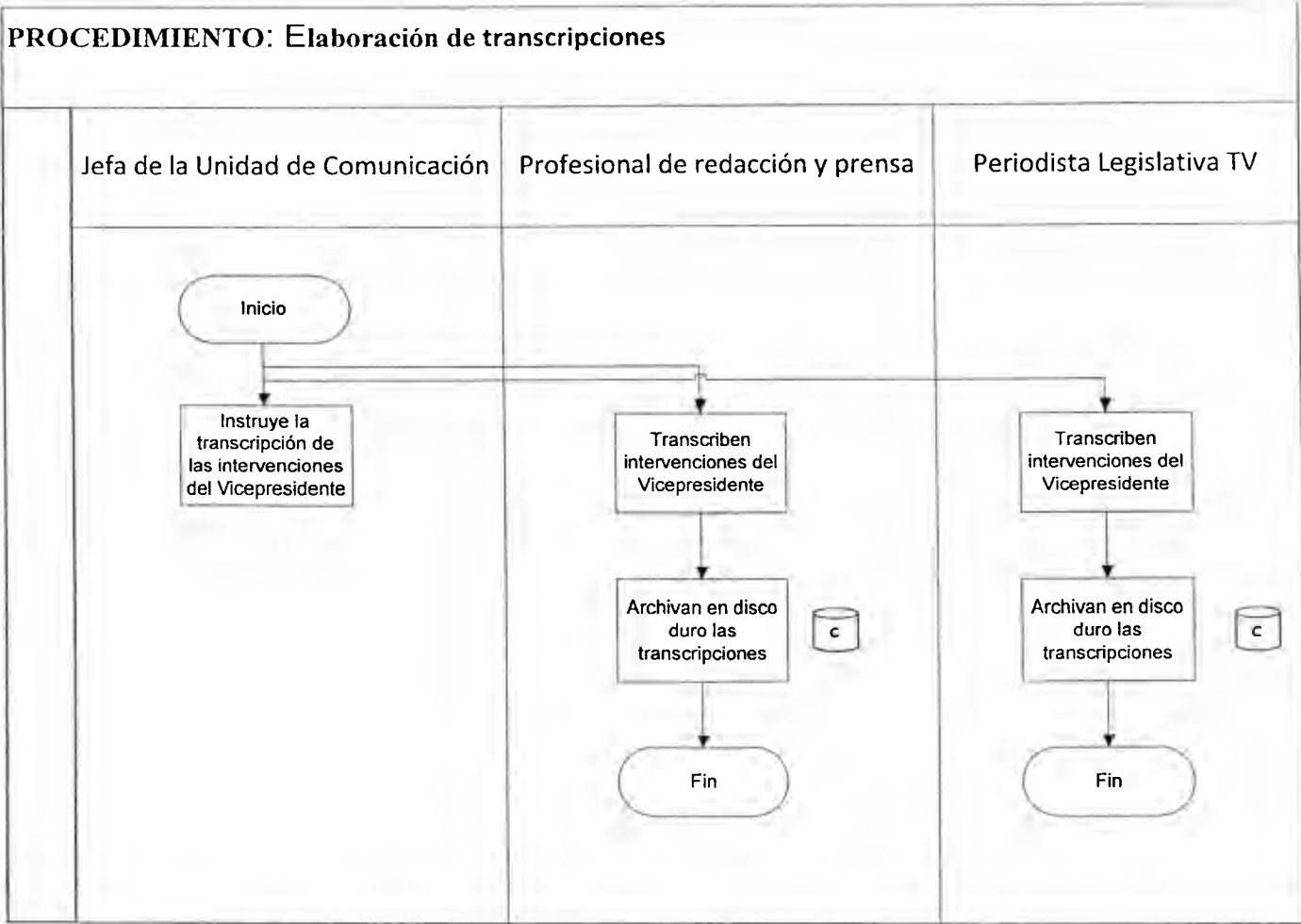
#### 19.1.2 Personal que interviene:


Jefa de la Unidad de Comunicación  
 Profesional de Redacción de Prensa  
 Periodista Legislativa TV

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

19.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA TRANSCRIPCIONES	
RESPONSABLE	TAREAS
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruye la transcripción de las intervenciones del Vicepresidente.</li> </ul>
Profesional de redacción y prensa y/o Periodista Legislativa TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcriben intervenciones del Vicepresidente</li> <li>- Archivan en disco duro las transcripciones</li> </ul>

Flujograma 19.3: Procedimiento y responsabilidades para las transcripciones



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 20. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO AUDIOVISUAL EN SOPORTE DIGITAL

El registro audiovisual siempre pasa para archivo digital con protocolo establecido, respetando lugar, fecha, nombre del evento en forma catalogada y ordenada. Ya sea que el material proceda como parte de producción de la Unidad de Comunicación o copia de las transmisiones efectuadas por Bolivia Tv.

### Objetivo

El archivo audiovisual y soporte digital tiene el objetivo de convertirse en una fuente de insumos para la elaboración de capsulas, notas, spots y también para poder ser copiada a los medios de comunicación que así lo soliciten.


### 20.1 Proceso para el archivo audiovisual en soporte digital

#### 20.1.1 Descripción del Procedimiento

El Responsable de Archivo recoge el material audiovisual del canal, edita, almacena en MP4, cataloga en formato según el evento o actividad del Vicepresidente (sigla, fecha, nombre del evento, lugar) Almacena en disco duro y/o se queman en DVD de acuerdo a requerimiento y registra en un libro Excel.

#### 20.1.2 Personal que interviene:

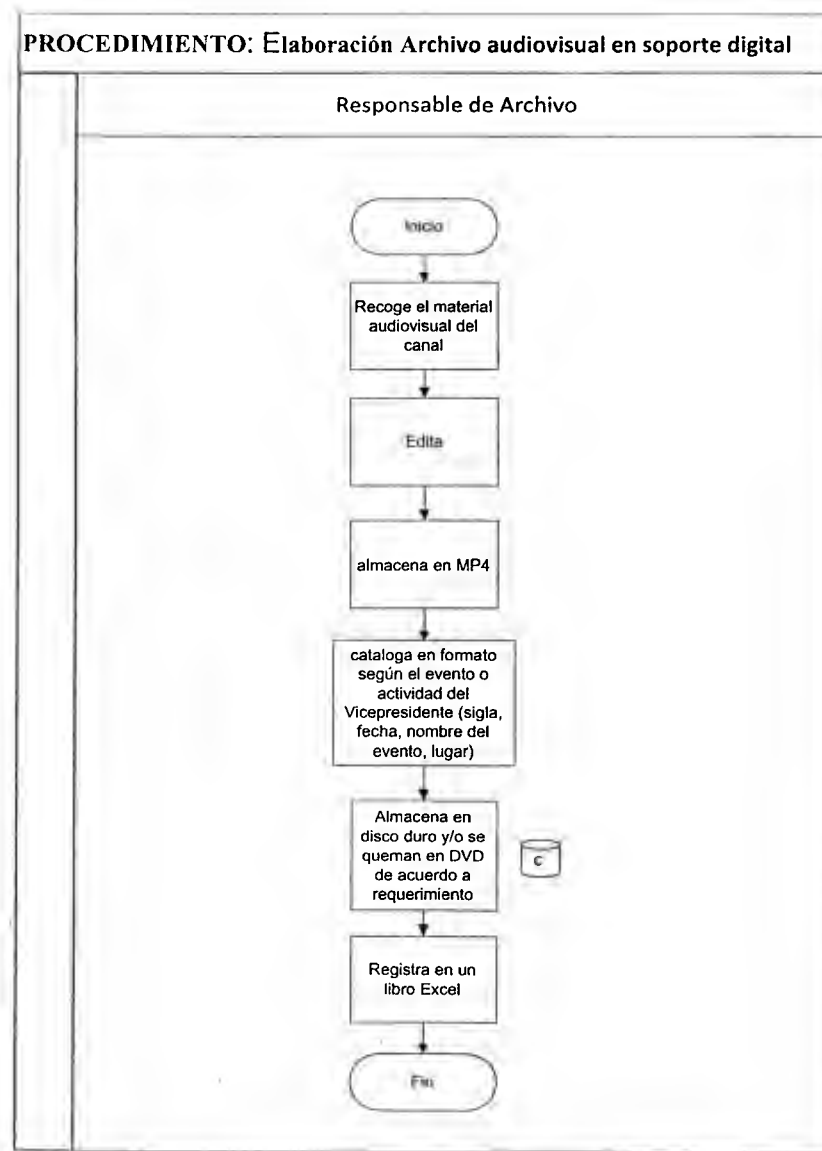
Responsable de Archivo


 BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL  PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

**20.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ARCHIVO  
AUDIOVISUAL EN SOPORTE DIGITAL**

RESPONSABLE	TAREAS
Responsable de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoge el material audiovisual del canal</li> <li>- Edita</li> <li>- almacena en MP4</li> <li>- cataloga en formato según el evento o actividad del Vicepresidente (sigla, fecha, nombre del evento, lugar)</li> <li>- Almacena en disco duro y/o se queman en DVD de acuerdo a requerimiento</li> <li>- Registra en un libro Excel.</li> </ul>

Flujograma 20.3: Procedimiento para el archivo audiovisual en soporte digital



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 21. PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS

Todas las entrevistas cubiertas por la Unidad de Comunicación deben tener registro de audio y fotográfico y estas deben ser enviadas a las personas encargadas para su archivo.

Se deben elaborar las notas de prensa que correspondan y ser publicadas en web y redes sociales.

Se sellan textuales durante el evento en tiempo real en Redes Sociales

### Objetivo

El objetivo es tener el registro, sonoro, de video y/o de texto de todas las entrevistas brindadas por el vicepresidente para la elaboración de la nota de prensa y el posterior archivo.

### 21.1 Proceso de protocolo para entrevistas

#### 21.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación recibe instrucción, coordina y designa responsabilidades entre todos los de la Unidad de acuerdo a sus competencias en lo que respecta a : Coordinación general, coordinación con medios, registro fotográfico, Redes Sociales, notas de prensa.

#### 21.1.2 Personal que interviene:

Gabinete

Jefa de la Unidad de Comunicación

Persona designada para cobertura

Persona designada para coordinación con medios de comunicación

Persona designada para registro fotográfico

Profesional de Redacción de Prensa


Periodista Legislativa TV

Editora multimedia

Técnico en Redes Sociales

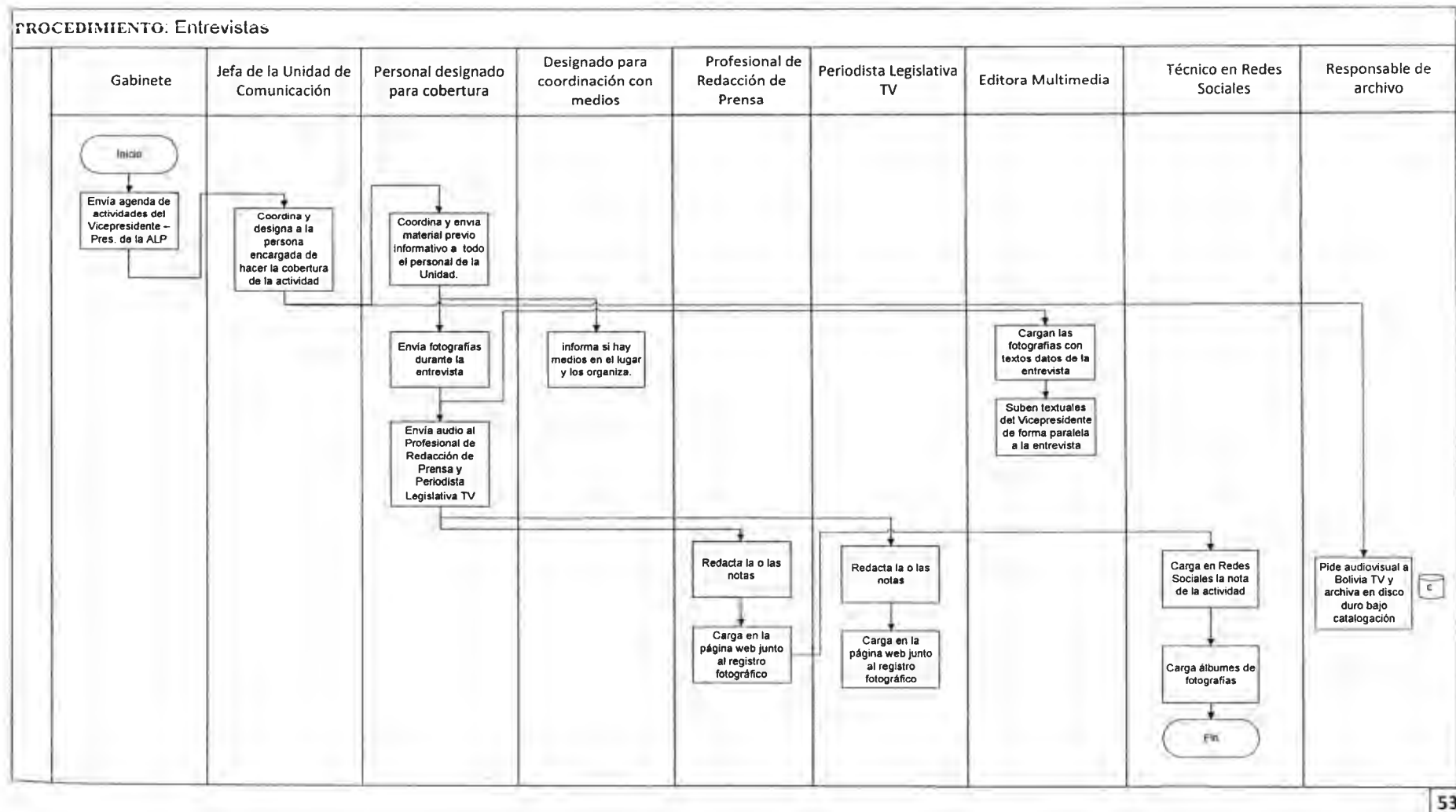
Responsable de archivo




 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

21.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS	
RESPONSABLE	TAREAS
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía agenda del Vicepresidente</li> </ul>
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y designa a la persona encargada de hacer la cobertura de la actividad</li> </ul>
Persona designada para cobertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y envía material previo informativo a todo el personal de la Unidad.</li> <li>- Envía fotografías durante la entrevista</li> </ul>
Editora Multimedia y/o Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargan las fotografías con textos datos de la entrevista</li> <li>- Suben textuales del Vicepresidente de forma paralela a la entrevista</li> </ul>
Persona designada para coordinación con medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encarga de informar si hay medios en el lugar y los organiza.</li> </ul>
Persona designada para cobertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía audio al Profesional de Redacción de Prensa y Periodista Legislativa TV</li> </ul>
Profesional de Redacción de Prensa Periodista Legislativa TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta la o las notas</li> <li>- Carga en la página web junto al registro fotográfico</li> </ul>
Editora Multimedia y/o Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga en Redes Sociales la nota de la actividad</li> <li>- Carga álbumes de fotografías</li> </ul>
Responsable de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pide material a Bolivia TV y archiva bajo catalogación en disco duro</li> </ul>

ujograma 21.3: Procedimiento de protocolo para entrevistas



 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

## 22. PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLO PARA CONFERENCIAS DE PRENSA

Todo el personal designado debe estar listo para este fin de acuerdo a sus responsabilidades. Se debe tener el material listo previamente en caso de ser requerido y de acuerdo a las temáticas a ser tratadas se elaboran notas de prensa, registro fotográfico, audio, video y difusión por web y redes sociales. Se sellan textuales en tiempo real en Redes sociales.

### Objetivo

El objetivo es tener una coordinación adecuada y los insumos solicitados para que la conferencia de prensa se desarrolle de manera ordenada y se brinde los insumos y la comodidad necesaria a los medios de comunicación, además de poder elaborar de forma optima la nota de prensa para la página web y redes sociales.


### 22.1 Proceso de protocolo para Conferencias de prensa

#### 22.1.1 Descripción del Procedimiento

La Jefa de la Unidad de Comunicación recibe la instrucción y designa responsabilidades entre todos los de la Unidad de acuerdo a sus competencias en lo que respecta a : Coordinación general, coordinación con medios, registro fotográfico, video, Redes Sociales, material de apoyo, notas de prensa.

#### 22.1.2 Personal que interviene:

Jefa de la Unidad de Comunicación  
 Persona designada para coordinación  
 Persona designada para coordinación con medios de comunicación  
 Persona designada para registro fotográfico  
 Persona designada para registro audiovisual  
 Diseñadores  
 Profesional de Redacción de Prensa  
 Periodista Legislativa TV  
 Editora multimedia  
 Técnico en Redes Sociales  
 Responsable de archivo

 BOLIVIA	<b>VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL</b>  <b>PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
--	--	------------------------------

<b>22.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE PROTOCOLO PARA CONFERENCIAS DE PRENSA</b>	
RESPONSABLE	TAREAS
Jefa de la Unidad de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa al personal con funciones para la conferencia de prensa</li> <li>- Coordina logística</li> </ul>
Persona designada para coordinación con medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encarga de informar si hay medios en el lugar y los organiza.</li> <li>- Coordina con Bolivia TV que esté listo dentro de las horas previstas con señal y audio probado antes del ingreso del Vicepresidente a sala.</li> </ul>
Persona designada para registro fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saca registro fotográfico y las archiva posteriormente en disco duro</li> <li>- Envía fotografías durante la conferencia y las manda en el momento</li> </ul>
Editora Multimedia y/o Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica las fotografías enviadas en el momento con textos de la conferencia</li> <li>- Carga textuales del Vicepresidente durante su intervención</li> </ul>
Persona designada para registro audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graba toda la conferencia de prensa y posteriormente la archiva</li> <li>- Envía a responsable de archivo</li> </ul>
Responsable de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva la conferencia catalogada en disco duro</li> </ul>
Diseñadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargados de elaborar material en caso de que se solicitara material como diapositivas u otro requerimiento, material elaborado es archivado en disco duro</li> </ul>
Profesional de Redacción de Prensa Periodista Legislativa TV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta la o las notas y las archivan en disco duro</li> <li>- Carga en la página web junto al registro fotográfico</li> </ul>
Editora Multimedia y/o Técnico en Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga en Redes Sociales la nota de la actividad</li> <li>- Carga álbumes de fotografías</li> </ul>
Responsable de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pide a camarógrafos registro audiovisual y/o a Bolivia TV para archivar el disco duro bajo catalogación</li> </ul>

Flujograma 22.3: Proceso de protocolo para Conferencias de Prensa

