PLAN DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR 1401 2022

SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR

ORIP:
Barranquilla, Gacheta, La Mesa, Girardot, Agua de Dios y Cáqueza

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA
REVISADO POR: Gerencia de Operaciones – Gerencia técnica Adjunta	2022/08/15
APROBADO POR: OSCAR VALENCIA Gerente General	2022/08/18

TABLA DE CONTENIDO

1 TABLA DE MODIFICACIONES 3
2 INTRODUCCIÓN 3
3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3
4 OBJETIVOS 3
4.1 Objetivo General 3
4.2 Objetivos Específicos 4
5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 4
6 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 4
6.1 Generalidades 4
6.1.1 Matriz de participación de reuniones 5
6.1.2 Matriz de Escalamiento ¡Error! Marcador no definido.
6.2 ESQUEMA DE COMUNICACIONES ¡Error! Marcador no definido.
6.2.1 Medios de Comunicación ¡Error! Marcador no definido.
6.3 Medios de Seguimiento ¡Error! Marcador no definido.
6.4 Información de Contacto de las partes involucradas ¡Error! Marcador no definido.
6.5 Matriz de Comunicaciones ¡Error! Marcador no definido.
7 CONTROL DE CAMBIOS. 13

1 TABLA DE MODIFICACIONES

Nº VERSIÓN MODIF.	FECHA MODIFIC.	MODIFICACIONES
1	2022/08/15	Generación del Documento.

2 INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión para las comunicaciones propuesto por PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.,provee una serie de lineamientos relacionadas con la forma en que se pueden comunicar las partes interesadas e involucradas con el proyecto, indicando, entre otros, los diferentes medios o esquemas de comunicación, los contactos autorizados, niveles de escalamiento, la periodicidad de las comunicaciones, los criterios para identificación de las comunicaciones y en general todo lo pertinente a buscar un adecuado y eficiente flujo de información.

Este Plan recoge los elementos básicos para los esquemas de comunicación, respetando las características distintivas de cada una de las partes interesadas e involucradas en el proyecto, como logotipos, tamaños o tipos de letras, formatos, entre otros; en caso que la Entidad Contratante exija que las comunicaciones se efectúen utilizando formatos preestablecidos, las demás partes interesadas deberán cumplir con esta obligación.

"Este plan es dinámico y puede variar en su forma y contenidos durante el avance del proyecto, acorde a las necesidades que se vayan presentando".

La comunicación es fundamental para mantener una buena relación en el proyecto, y el plan de comunicación ayuda a planificar por adelantado para mantener claridad compartida de lo que está sucediendo durante el proyecto.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El equipo de trabajo del proyecto está estructurado de acuerdo con los organigramas que se presentan en el plan de gestión de recursos.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Establecer el protocolo de intercambio de información de los interesados y personas involucradas en el proyecto, durante la ejecución y hasta la culminación del Contrato, incluyendo dentro de otros aspectos

los relacionados con la actualización de la información y los niveles de escalamiento de la misma.

4.2 Objetivos Específicos

- Determinar el flujo de comunicación formal que deberá ser respetado por las partes vinculadas durante el desarrollo del contrato.
- Definir los aspectos que serán comunicados durante el desarrollo del contrato.
- Conocer y utilizar los medios, formatos, modelos de plantillas correspondientes que deberán ser utilizados según el tipo de información que vaya a difundirse.
- Establecer la nomenclatura de la documentación que permita la plena identificación de cada documento así como la facilidad de archivo y consulta en los sistemas de gestión documental que se utilicen por las partes interesadas.
- Describir la organización del proyecto en aspectos como la asignación de los recursos humanos y técnicos necesarios para obtener la conformidad con los alcances y requisitos establecidos en el contrato.

5 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

GDC:	Gobierno De Colombia.
SNR:	Superintendencia de Notariado y Registro.
ORIP:	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
ECM:	Gestor de Contenido Empresarial.
AGN:	Archivo General de la Nación.
TRD:	Tablas de Retención Documental.
TVD:	Tablas de Valoración Documental.
XMP:	Extensible Metadata Platform o Plataforma Extensible de Metadatos.

6 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

6.1 Generalidades

Se llevará registro manual, semiautomático y/o automático de las comunicaciones realizadas en virtud del proyecto.
Cuando se presenta una actualización al plan de comunicaciones el Gerente del proyecto determinará la forma y el modo de la modificación por medio de un documento indicando y justificando las variaciones.

6.1.1 Matriz de participación de reuniones

El proyecto identifica las siguientes interacciones en los eventos de comunicación, acorde al rol que se desempeña para el proyecto.

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
R	Responsable
A	Aprobador
C	Consultado
I	Informado

/ EVENTO PARTICIPANTES /	REUNIONES SEGUIMIENTO	REUNIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	REUNIONES EXTRAORDINARIAS
Coordinador Gestión Docuemental SNR	RA	C	RA
Profesionales SNR	C	C	C
Representante Legal PYS	I	I	I
Gerente del Proyecto – Gerente Tecnico adjunto PYS	RA	RA	RA
Profesionales PYS	C	C	C

6.1.1.1 SNR

CARGO	NIVEL DE ESCALAMIENTO	FRECUENCIA
Coordinador Gestión Docuemental SNR	1	Permanente
Profesionales SNR	2	Permanente
Entidad Contratante	3	3 días posterior a la generación de una solicitud o alerta.

6.1.1.2 PROCESOS Y SERVICIOS

CARGO	NIVEL DE ESCALAMIENTO	FRECUENCIA
Gerente del Proyecto – Gerente Tecnico Adjunto PYS	1	Permanente
Profesionales PYS	2	Permanente.
Representante Legal	3	3 días posterior a la generación de una solicitud o alerta.

6.2 ESQUEMA DE COMUNICACIONES

Para garantizar la efectividad en el manejo de las comunicaciones del proyecto, se plantean los siguientes esquemas de comunicación:

6.2.1 Medios de Comunicación

Los documentos que hacen parte del proyecto se clasifican de la siguiente manera:

- Actas.
- Comunicados.
- Solicitudes.
- Informes (periódicos o específicos).
- Correo electrónico.

6.2.1.1 Actas

Procesos y Servicios S.A.S., es responsable de elaborar las actas de las reuniones que se realicen en el marco del proyecto, las cuales deben ser impresas y firmadas por los asistentes respectivamente.

Las actas elaboradas deben formar parte del proceso de gestión documental de Procesos y Servicios S.A.S. y para su aprobación, se acuerda el siguiente procedimiento:

a. Las actas elaboradas son enviadas por la Procesos y Servicios, por medio de correo electrónico a los asistentes de la reunión para su respectiva revisión.
b. Los asistentes de la reunión deben enviar sus observaciones en máximo dos (2) días hábiles después de recibida el acta.
c. Procesos y Servicios S.A.S., debe ajustar el acta acorde a las observaciones presentadas por las partes.
d. Procesos y Servicios S.A.S., una vez realice los ajustes debe imprimir y remitir a los representantes de las partes interesadas para firmas con el fin de certificar la aprobación de la misma.
e. Procesos y Servicios, debe enviar el acta firmada a la Supervisión del Contrato (Coordinador de Gestión Documental SNR), conservando una copia física y/o digital en su sistema de gestión documental.

A continuación, se relaciona la codificación a utilizar para las actas de reunión:

Tipo de Reunión	Numeración	Nombre del archivo
Comités de Seguimiento	CS ###	Comité_de_Seguimiento-###_SNR-PYS_dd-mm-aaaa
Actas de Reunión General con la SNR y PYS	ARG ###	Acta Reunión General-###_ SNR-PYS_dd-mm-aaaa

6.2.1.2 Comunicados

Es un documento escrito de carácter específico, que se elabora durante las diferentes etapas del desarrollo del proyecto para notificar sobre diversos aspectos. El Comunicado está identificado con un código con el fin de facilitar su gestión documental y estructurar la trazabilidad del proyecto. Esta forma de comunicación circulará entre las partes, de acuerdo con las necesidades, y puede cumplir alguna o varias de las siguientes funciones:

- Hacer solicitudes.
- Presentar Informes.
- Informar novedades.
- Enviar recordatorios.
- Determinar el estado de cumplimiento de una obligación
- Aprobar condiciones especiales
- Dar alcance a otros comunicados:

    - Alcance de Modificación
    - Alcance Complementario
    - Alcance de Reemplazo
    - Alcance de Ratificación

Los comunicados emitidos por PROCESOSY SERVICIOS S.A.S., contienen una unidad de contenido llamada **Cuadro RTS** (Cuadro de Referencia, Tema y Subtema), la cual fue creada con el fin de optimizar la gestión de la documentación generada durante el desarrollo del contrato, de la siguiente manera:

REFERENCIA:	
TEMA:	
SUBTEMA:	

***Referencia*:** Tiene una función descriptiva, de carácter circunstancial. Está íntimamente relacionada con los detalles específicos que surgen durante la ejecución de cada Contrato. Por tanto, dentro del Comunicado se debe informar al lector, en una frase, la novedad de la que trata el Comunicado.

Tema: Tiene una función clasificatoria de carácter general y estable dentro del proceso de Gestión Documental Integral de cada proyecto. Al inicio de cada contrato la gerencia del proyecto deberá acordar con las partes interesadas del proyecto el listado general de Temas que servirá de guía para la elaboración de comunicados y que facilitará la Gestión Documental.

***Subtema*:** Tiene una función clasificatoria de detalle del Tema dentro del proceso de Gestión Documental Integral de cada proyecto. Al inicio de cada contrato la gerencia del proyecto deberá acordar con las partes interesadas del proyecto el listado general de subtemas que servirá de guía para la elaboración de comunicados y que facilitará

la gestión documental.

Para el código o nomenclatura de las comunicaciones escritas, prima la radicación dada por la entidad y para la identificación de los registros estrictamente del proyecto se asignará una nomenclatura al inicio del desarrollo del contrato para identificar el origen y destino de una comunicación escrita mediante el uso de siglas, número de la correspondencia y año.

La codificación es de carácter consecutivo y ascendente, y es determinada por la Gerencia del proyecto y debe ser acordada entre las partes interesadas.

El código propuesto tiene el siguiente formato:

MATRIZ DE CÓDIGOS Y CONSECUTIVOS PARA CORRESPONDENCIA		DESTINATARIO	
		CLIENTE	PROCESOS Y SERVICIOS
AUTOR	CLIENTE	NA	NA
	PROCESOS Y SERVICIOS	PYS-SNR+nnn+yyyy	NA

Donde:

PYS (Identificador del Remitente, PROCESOS Y SERVICIOS)	**CLIENTE** (Identificador del Destinatario, Superintendencia de Notariado y Registro)	**nnnn** (Número consecutivo del 001 al 999)	**yyyy** (Año de elaboración del documento)

Características de las Comunicaciones Escritas: Estos documentos deberán ser generados en original y dos copias (cuando aplique), dirigidas así:

Original – Destinatario
1 Copia – Restantes partes

Una vez firmado y aprobado, el original será archivado en la carpeta del proyecto.

6.2.1.3 Solicitudes

Es un documento escrito que se elabora para presentar Informes, Expresar observaciones o recomendaciones, Informar novedades, Enviar recordatorios, Emitir conceptos, Determinar el estado de cumplimiento de una obligación, Aprobar condiciones especiales, Dar alcance a otros comunicados, etc.

6.2.1.4 Informes

Documentos elaborados con el fin de reportar el avance en la ejecución del Contrato en el cumplimiento de sus obligaciones. Los informes irán numerados en forma consecutiva y ascendente e indicarán el periodo al cual se refiere. En general existen los siguientes tipos de Informes, cuya entrega y periodicidad está sujeta a lo establecido en los documentos contractuales.

- Informe Mensual Ejecutivo de Avance.
- Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado, registro fotográfico y anexando la documentación soporte del proceso de saneamiento ambiental.
- Informe final enfocado en el desempeño del proyecto.
- Otros Informes.

6.2.1.5 Correo electrónico

Este medio se considerará válido para programación de reuniones, envío de observaciones a documentos y/o actas que estén en proceso de aprobación, respuesta a requerimientos realizados por las partes.

6.3 Medios de Seguimiento

ÍTEM	EVENTO	DESCRIPCIÓN DE REUNIONES	PROPÓSITO	INTEGRANTES	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
1	REUNIÓN DE SEGUIIMENTO	Reuniones de seguimiento del proyecto entre la Procesos y Servicios y la SNR, donde se supervisa el estado de la operación y ejecución del Contrato.	Seguimiento y aseguramiento del cumplimiento de las Obligaciones por parte de Procesos y Servicios	SNR: Coordinador y Profesionales SNR Procesos y Servicios Gerente del Proyecto y Profesionales	Cuando se solicite por las partes involucradas	Acta de Reunión firmada
2	REUNIONES EXTRAORDINARIAS	Convocado de manera extraordinaria con el fin de tratar temas relacionados	Seguimiento a temas específicos sobre la operación del proyecto.	SNR: Coordinador y Profesionales SNR Procesos y Servicios	Cuando se solicite por las partes involucradas	Acta de Reunión firmada

ÍTEM	EVENTO	DESCRIPCIÓN DE REUNIONES	PROPÓSITO	INTEGRANTES	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
		con algún aspecto extraordinario.		Gerente del Proyecto y Profesionales		

6.4 Información de Contacto de las partes involucradas

El equipo de trabajo del proyecto está estructurado de acuerdo con los organigramas que se presentan en la **MATRIZ DE REGISTRO DE INTERESADOS**.

6.5 Matriz de Comunicaciones

La Matriz de Comunicación es una herramienta diseñada para determinar con exactitud cómo se comunica los interesados dentro del proyecto y para proporcionar un marco conceptual para determinar los objetivos de la comunicación.

En la tabla 1, se crea una lista de comunicaciones base en virtud del proyecto para los diferentes interesados. Los atributos de la tabla son los siguientes: Nombre informe, Responsable de comunicar, Canal utilizado, Formato de la comunicación, Grupo receptor (interesado), Metodología de transmisión que tiene el documento, Frecuencia de envío, Mecanismo de verificación de entrega, Forma de almacenamiento en la disposición final de comunicado.

Es responsabilidad del Gerente del proyecto y de la Gerencia Tecnica Adjunta, la actialuzación de la Matriz de comunicaciones.

Nombre informe	Responsable de comunicar	Canal	Formato	Grupo receptor (interesado)	Metodología	Frecuencia	Mecanismo de verificación de entrega	Forma de almacenamiento
Acta constitución	Gerente del proyecto	Copia impresa	Word	Todos interesados	Documento	Una sola vez	Notificación	Físico
Informe de avance	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Word	Sponsor	Plantilla	Quincenal/ Mensual	Notificación	Virtual
Edt - wbs	Gerente del proyecto	Copia impresa	Imagen	Todos interesados	Diagrama	Una sola vez	Correo físico	Físico
Línea base de cronograma	Gerente del proyecto	Copia impresa	Word	Todos interesados	Documento	suceden cambios	Correo físico	Físico
Línea base de alcance	Gerente del proyecto	Copia impresa	Word	Todos interesados	Documento	suceden cambios	Correo físico	Físico
Línea base de costo	Gerente del proyecto	Copia impresa	Word	Todos interesados	Documento	suceden cambios	Correo físico	Físico
Riesgos	Gerente del proyecto	Acta de reunión correo electrónico	Hoja	Todos interesados	Plantilla	suceden cambios	Notificación	Físico y virtual
Registro de incidentes	Equipo de proyecto	Acta de reunión correo electrónico herramienta gestión	Hoja	Equipo de trabajo	Plantilla	Por incidencia	Notificación	Físico y virtual
Lecciones aprendidas	Gerente del proyecto	Copia impresa correo electrónico	Word	Alta gerencia	Documento	Una sola vez	Correo físico y notificación	Físico y virtual

Información de contacto	Gerente del proyecto	Matriz de contactos	Hoja	Equipo de trabajo	Plantilla	suceden cambios	Correo físico y notificación	Físico
Registros de cambios	Gerente del proyecto	Copia impresa correo electrónico	Word	Todos interesados	Plantilla	Por incidencia	Correo físico y notificación	Físico y virtual
Hitos del proyecto	Gerente del proyecto	Copia impresa correo electrónico	Formato	Todos interesados	Documento	suceden cambios	Correo físico y notificación	Físico y virtual
Plan de dirección	Gerente del proyecto	Copia impresa	Word	Todos interesados	Documento	suceden cambios	Correo físico	Físico
Datos de desempeño	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Hoja	Todos interesados	Plantilla	Diarios	Notificación	Virtual
Informe de seguimiento	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Word	Todos interesados	Plantilla	Semanal	Notificación	Virtual
Plan dirección actualizado	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Word	Todos interesados	Documento	suceden cambios	Notificación	Virtual
Estado del proyecto	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Word	Todos interesados	Documento	Mensual	Notificación	Virtual
Resultados	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Hoja	Sponsor	Plantilla	Semanal	Notificación	Virtual
Concepto técnico	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Word	Alta dirección	Documento	Por incidencia	Notificación	Virtual
Planes de mejora	Equipo de proyecto	Correo electrónico	Word	Todos interesados	Documento	Por incidencia	Notificación	Virtual

Tabla 1: 6.5 Matriz de Comunicaciones

7 CONTROL DE CAMBIOS.

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
DR-GCP-20	1	2022/08/15	Se crea el documento	Gerencia General