PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

PROYECTO

ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	FECHA	FIRMA
REVISADO POR:		
APROBADO POR: Gerente General		

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN ____ 4
2 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS ____ 4
2.1 OBJETIVO GENERAL ____ 4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ____ 4
3 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS ____ 4
4 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES ____ 5
4.1 ESQUEMA DE COMUNICACIONES ____ 5
4.2 Medios de Comunicación ____ 5
5 Matriz de Comunicaciones ____ 7
6 TABLA DE MODIFICACIONES ____ 9

1 INTRODUCCIÓN

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".

2 OBJETIVOS DE PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el flujo de la información, entre los interesados del proyecto y organizar una comunicación eficiente, entre SNR CSA y participantes en el proyecto.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar instrumentos de comunicación tradicionales y alternativos, con eficiencia y eficacia necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto.
- 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.

3 DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

CSA: Compañía de Servicios Archivísticos
GDC: Gobierno De Colombia.
SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.
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.
PMP: Project Management Professional.
ORIP: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

4 PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

4.1 ESQUEMA DE COMUNICACIONES

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

4.2 Medios de Comunicación

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

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

4.2.1. Actas

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

a) Las actas elaboradas son enviadas por CSA, 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) CSA debe ajustar el acta acorde a las observaciones presentadas por las partes.
d) CSA., 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) CSA, 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 ###	dd-mm-aaaa_Comité_de_Seguimiento-###_SNR-CSA
Comités Tecnico	CT ###	dd-mm-aaaa_Comité_Técnico-###_SNR-CSA
Actas de Reunión General con la SNR y CSA	ARG ###	dd-mm-aaaa_Acta Reunión General-###_SNR-CSA
Informes Mensuales Avance del proyecto	IM ###	Informe Mensual (MES) SNR-CSA

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

ÍTEM	EVENTO	DESCRIPCIÓN	PROPÓSITO	INTEGRANTES	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
1	REUNIÓN DE SEGUIIMENTO	Reuniones de seguimiento del proyecto entre la CSA 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 CSA	SNR: Coordinador y Profesionales SNR CSA: 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 con algún aspecto extraordinario.	Seguimiento a temas específicos sobre la operación del proyecto.	SNR: Coordinador y Profesionales SNR CSA: Gerente del Proyecto y Profesionales	Cuando se solicite por las partes involucradas	Acta de Reunión firmada
3	INFORMES MENSUALES	Relacionar los datos relevantes del periodo comprendido.	Seguimiento de avances de las actividades e hitos del proyecto.	Gerente de proyecto	Mensual	Informe Mensual

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 la actualización 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	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. Matriz de Comunicaciones

6 TABLA DE MODIFICACIONES

Nº VERSIÓN	FECHA MODIFIC.	MODIFICACIONES
1	01/09/2022	Generación del Documento.