



FORMATO

MATRIZ DE COMUNICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CODE: CMA-CP-FR-03
DEPARTAMENTO: Secretaría General
VERSION: 1.0

OBJETIVO Establecer la administración y autorización del uso de los medios de comunicación internos, su propósito, alcance, responsable y usuarios con el fin de fomentar una cultura de responsabilidad y control de los mismos.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Propósito	Alcance	Responsable del Medio	Autorización para el uso del medio de comunicación Proceso /Departamento o División / cargo	Usuarios	Lineamientos para el uso correcto del medio	Frecuencia con que se usa este medio de comunicación	Evidencia de la comunicación	Control de la evidencia
Campaña de Difusión de Información	Por medio de estrategias que ayuden a difundir la información, generar conciencia frente a todo el personal sobre algún tema en particular o que se requiera por un lineamiento estratégico de ML1.	Incluye información de lineamientos estratégicos de empresa y que se requiere llegue y se interiorice a todos los niveles dentro de ML1.	(Por definir)	Lineamientos Estratégicos Presidencia	Todos los empleados	Según se diseñe por la División de Comunicaciones. "Manual de Imagen corporativa"	De acuerdo a necesidad	Piezas comunicativas - digitales o impresas	Digital: Registro de personas que ven la publicación (Wecom) Impreso: Registro de recibimiento
Sharepoint	Asegurar la disponibilidad de la documentación del SIG para su consulta o edición según las autorizaciones asignadas.	Incluye solamente información documentada (documentación, registros) controlados por DCC y el SIG.	División DCC y SIG	División DCC y SIG Document Managers de cada departamento	Todos los empleados	Entrenamiento y formación en el uso del Sharepoint.	Permanente	Sharepoint	Uso de la herramienta para acceder a la información y no a través de envíos por correo electrónico.
Comité	Dar cumplimiento a un requisito legal, contractual o propio de ML1 por criticidad del proceso, que hace necesaria la existencia del comité. Los comités son equipos formados por personal previamente definido y proveniente de las partes interesadas en los temas a tratar. Se reúnen periódicamente, establecen prioridades, comprueban avance de actividades, identifican problemas, desviaciones frente a lo planificado y las causas que las originan y proponen medidas y planes de trabajo. Hacer constar por escrito las decisiones, acuerdos o hechos que se han producido en un comité y hacer seguimiento.	Comités legales Comités Externos (EMB - Interventoría - PMO) Comités Internos ML1	Presidente nombrado para el comité o Administrador del comité	EMB / Interventoría Alta Dirección	Integrantes del comité	Legislación que regula la conformación y funcionamiento del comité. Documentos contractuales y regulatorios del funcionamiento y creación de los comités para el proyecto. (Interacciones ML1-Interventoría-EMB-PMO). Documentación del SIG ML1, donde se establece la conformación de comités para hacer seguimiento de actividades, de contratistas y en general de desempeño de los procesos y del sistema integrado de gestión según su criticidad y estado de implementación.	De acuerdo a requisito establecido por el mismo comité desde su conformación.	Actas de comité recibidas y firmadas a conformidad	Asistencia al comité (enlace digital o firma en acta). Archivo de actas firmadas
Reunión	Actividad que congrega a un grupo determinado de personas para tratar uno o varios temas enfocados a coordinar el cumplimiento de un objetivo en común.	Para transmitir información de interés a los asistentes. Para conocer las opiniones de un equipo de trabajo para la posterior toma de decisiones. Para analizar un problema y generar alternativas de solución. Para tomar decisión de un grupo participante.	Director o Líder de la Reunión	Todos los procesos Responsable del proceso o Líder de Departamento o División	Involucrados en el tema objetivo de la reunión. Participantes citados.	Debe existir un Líder de la reunión, una necesidad y objetivos claros para hacerla, ser preparada y definidos los participantes, contar con una agenda u orden del día, definir el lugar donde se realizará, la duración y definir si se requiere registrar los resultados de dicha reunión. Sistema OA para reservar sala de reuniones. "Manual de Imagen corporativa"	De acuerdo a necesidad	Puede quedar Registro de asistencia o Acta de Reunión, no obligatorio.	Asistencia al comité (enlace digital o firma en acta). Correo electrónico con resultados de la reunión.
Correo electrónico	Enviar y recibir información de carácter institucional.	Información relacionada con el desarrollo de las actividades propias de cada puesto de trabajo que requiere darse a conocer y/o adjuntar archivos.	Cada Trabajador o usuario de correo electrónico	Gestión Administrativa: Tecnología de la Información	Quien tenga computador y clave de acceso	"Protocolo para el uso correcto del correo electrónico en ML1"	Diario	Correos enviados	Correo de confirmación de recibido, cuando se requiere saber que fue leído y entendido.
WECOM	Agilizar canales de comunicación y generar cercanía entre emisor y receptor.	Coordinar y mantener al día a los equipos de trabajo con información que requiere inmediatez y que no requiere ser distribuida de manera segura.	Cada Trabajador o usuario de WECOM	Gestión Administrativa: Tecnología de la Información?	Quien tenga celular y acceso a WECOM	"Protocolo para la administración y uso del WECOM" (Recomendamos crear este protocolo donde se establezca y se regule el uso de este medio, a la creación de grupos y autorizados para ello, a la hora en las que se realizarán las comunicaciones, al contenido de los mensajes, el protocolo a la hora de enviar información sensible o privada, etc., pero requerimos una autoridad para esto y quien define en ML1 o controla este medio).	Diario	Notificación de mensaje leído	Historial de conversaciones
Correspondencia	Comunicar a la Empresa con terceros como cliente, interventoría o partes interesadas en temas relevantes y de carácter oficial.	Correspondencia enviada y recibida.	División DCC	División DCC	Alta Dirección	"Procedimiento para envío y radicación de correspondencia"	De acuerdo a necesidad	Mediante correo electrónico al destinatario mencionado, Mediante la plataforma ACONEX y Por intermedio de mensajería.	Archivo correspondencia por DCC
Cartelera	Dar a conocer actividades de la empresa (SIG, administrativas, sociales, culturales, etc.) y estimular actitudes en los equipos de trabajo hacia metas generales de ML1	Información que debe ser de conocimiento general y a todo público.	(Por definir)	Gestión de Comunicaciones	Todos los Departamentos / Divisiones / Colaboradores, visitantes, partes interesadas.	"Manual de Imagen Corporativa"	De acuerdo a necesidad	Archivo y registro del contenido publicado en carteleras por el responsable del medio	Fotografías del contenido publicado
Revista / Newsletter	Comunicar noticias corporativas, dar respuesta a inquietudes de trabajo frecuentes, actividades empresariales y otros temas de interés empresarial a un público objetivo que puede ser interno (trabajadores ML1) así como a socios, clientes, usuarios o consumidores de la edición. Destacar la mejor y positiva información de ML1 que posicione a la empresa en su crecimiento y beneficios que otorga, compromiso social y laboral y todos aquellos temas que estén definidos previamente desde la planificación del medio.	Información variada y de calidad de interés empresarial hacia lector y con un contenido seleccionado, organizado y aprobado por la Alta Dirección.	Administración División de Lógica	Lineamientos Estratégicos Presidencia	Público Objetivo Consumidor final de la revista	Comité Editorial Plantillas "Manual de Imagen corporativa"	Semestral	Fecha de publicación, Ejemplares Impresos	Registro y archivo de los ejemplares entregados
Memorando Interno o firma de recibido o entrega física de documento	Comunicar temas de interés con personal de ML1 en los que se requiere asegurar el recibido mediante firma y una entrega física y personal de un documento.	Información de carácter personal e intransferible y personal.	Recursos Humanos Alta Dirección del Departamento o División que requiere comunicar	Alta Dirección	Alta Dirección del Departamento o División que requiere comunicar	Formato para Memorando	De acuerdo a necesidad	Firma de recibido en memorando	Archivo de memorandos con firma de recibido
Sistema OA	Dar a conocer las noticias, los anuncios, además de realizar algunos trámites internos administrativos de la empresa.	Información relacionada con: - Reserva de salas de reunión - Reserva de Vehículos - Solicitud de implementos de tecnología (computadores, softwares) - Firma de contratos por parte del señor Wu (subcontratos, proveedores) - Solicitud de tarjetas de presentación - Solicitud de Hoteles - Solicitud de Dormitorios (chinos) - Solicitud de Tiquetes (chinos)	Secretaría General, Admin: Tecnología de la Información	Secretaría General, Admin: Tecnología de la Información	Todos los departamentos/Divisiones Todo el personal con acceso al Sistema	Para poder publicar en la sección de noticias OA, existe un formato especial e interno de la div de PR.	Diario	Formato firmado Artículo subido a OA	Al ser OA un sistema interno, verificar con TI si se puede hacer trazabilidad a quienes consultaron el sistema.
Aconex	Medio de comunicación oficial para radicar la documentación contractual entregable del proyecto a la interventoría.	Información contractual entregable a EMB-Interventoría	División DCC	División DCC	Usuarios ACONEX	Para verificar si existe algún procedimiento o instructivo para cargar la información a ACONEX	De acuerdo a necesidad	ACONEX	ACONEX

Este documento y la información que contiene es propiedad de ML1. No se puede utilizar, reproducir ni transmitir a un tercero sin la aprobación previa por escrito.