**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***SecData***

***Fecha: [10/10/2024]***

**Tabla de contenido**

Información del Proyecto 3

Restricciones y Premisas 3

Requisitos de Comunicaciones de los Interesados 3

Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto 4

Recursos asignados a actividades de comunicaciones 5

Proceso de Escalamiento 5

Diagrama de Flujo de Información 6

De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 6

Glosario 7

Anexos 8

**Información del Proyecto**

| Proyecto | Secdata |
| --- | --- |
| Fecha de preparación | 13-10-2024 |
| Cliente | Empresas |
| Patrocinador principal | Martin Del Rio |
| Gerente de Proyecto | Miguel Rubio |

**Restricciones y Premisas**

**Restricciones**:

* Disponibilidad limitada de recursos técnicos.
* Cumplimiento con las leyes de protección de datos (Ley 19.628).
* Uso de herramientas específicas como GitHub para gestión del proyecto.

**Premisas**:

* Se asume que todos los involucrados tienen acceso a los medios de comunicación definidos (correo electrónico, reuniones virtuales, etc.).
* Las decisiones importantes serán registradas y compartidas en un repositorio central.

**Requisitos de Comunicaciones de los Interesados**

| **Interesado** | **Requisito de Comunicación** | **Medio de Comunicación** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| Miguel Rubio | Aumento en la productividad | Reuniones, correo, informes | Semanal |
| Martín Del Río | Agilización de procesos | Reuniones quincenales, correo | Semanal |
| Miguel Rubio | Toma de decisiones informadas basadas en datos | Informes mensuales, reuniones | Semanal |
| Martín Del Río | Automatización de procesos | Presentaciones de avance | Semanal |
| Equipo de desarrollo | Actualización del estado del código y entrega de hitos | GitHub, correo, reuniones | Semanal |

**Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto**

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para**  **confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Correo electrónico,  Discord y reunión  informativa | Implementación de  ambiente y desarrollo | Detalles de la configuración  del ambiente y progreso  del desarrollo | Documento informativo  y presentación | Correo electrónico,  reunión virtual y  canal en Discord | Seguimiento  semanal | 3 días hábiles | Martín del Río | Miguel Rubio | Todo el equipo de desarrollo |
| Matriz de control de  programación | Controlar el avance  del proyecto | Estado actual del cronograma y  próximos pasos | Matriz actualizada | Correo electrónico,  WhatsApp | Actualizaciones  semanales | 2 días hábiles | Miguel Rubio | Martín del Río | Equipo de gestión del proyecto |
| Minuta de control  de programación | Revisión del progreso  del proyecto | Minutas de reuniones y decisiones  tomadas | Documento PDF | Reunión presencial/virtual  y canal en Discord | Cada reunión  semanal | 1 día hábil | Miguel Rubio | Martín del Río | Equipo de gestión y desarrollo |
| Implementación de  Medidas de Seguridad | Garantizar la privacidad  de los datos | Informe detallado de las medidas  de seguridad implementadas | Documento informativo | Correo electrónico, WhatsApp | Actualización  quincenal | 5 días hábiles | Miguel Rubio | Martín del Río | Equipo técnico y de seguridad |
| Reporte del dato | Seguimiento del ciclo  de vida de los datos | Reporte sobre consentimiento  y uso de datos | Documento en PDF y gráficos | Correo electrónico y WhatsApp | Actualización  mensual | 5 días hábiles | Miguel Rubio | Martín del Río | Todo el personal relacionado  con la gestión de datos |
| Plan de pruebas final | Validar la funcionalidad  del sistema | Plan detallado de pruebas  y resultados | Documento informativo | Reunión de cierre del proyecto,  Discord | Al finalizar las  pruebas | 3 días hábiles | Martín del Río | Miguel Rubio | Equipo de QA y desarrollo |
| Plan de soporte y  mantención | Asegurar el soporte  continuo | Estrategia de soporte y  plan de mantenimiento | Documento informativo | Correo electrónico y  canal en Discord | Al finalizar el  proyecto | 7 días hábiles | Martín del Río | Miguel Rubio | Equipo de soporte y  administración del sistema |
| Manuales de usuario  y administrador | Capacitar a los  usuarios | Manuales de uso del  sistema para usuarios  y administradores | Documento PDF y presentación | Sesión de capacitación virtual  y WhatsApp | Al finalizar la  implementación | 5 días hábiles | Martín del Río | Miguel Rubio | Usuarios finales y  administradores |

**Recursos asignados a actividades de comunicaciones**

| **Recurso** | **Departamento / División** |
| --- | --- |
| Miguel Rubio y  Martín Del Río | Área de desarrollo de software |
| Miguel Rubio y  Martín Del Río | Área TI |
| Miguel Rubio | Área de análisis y datos |
| Miguel Rubio y  Martín Del Río | Programador |
| Martín Del Río | Área de mantenimiento |
| Miguel Rubio | Área legal y cumplimiento |
| Martín Del Río | Área de ciberseguridad |
| Miguel Rubio | Área de gestión de proyectos |

**Proceso de Escalamiento**

**Contratiempos técnicos en la implementación de medidas de seguridad**

* Si la implementación de medidas de seguridad, como la encriptación o sistemas de consentimiento, no cumple con los estándares o genera vulnerabilidades, se deberá escalar de inmediato al área de ciberseguridad y TI. En caso de persistir el problema, involucrar a un consultor externo especializado en seguridad de datos.

**Demoras en el desarrollo de la base de datos y scripts**

* Retrasos en la construcción de la base de datos, tablas o desarrollo de scripts críticos podrían impactar el cronograma del proyecto. Si el retraso supera el 10% del tiempo estimado, se escalará al gerente de proyecto para evaluar la reasignación de recursos o ajustar el cronograma.

**Cambios en los requisitos de privacidad y cumplimiento legal**

* Si durante el desarrollo del sistema surgen nuevas normativas o cambios en la legislación de protección de datos, esto podría afectar el diseño del sistema de consentimiento y medidas de seguridad. En ese caso, se deberá escalar de inmediato al área legal y al patrocinador principal para evaluar ajustes en los requisitos del proyecto.

**Falta de claridad en las expectativas del cliente**

* Si existen problemas de comunicación o falta de claridad sobre las funciones del sistema y los criterios de aceptación del cliente, se deberá escalar al equipo de gestión del proyecto para definir sesiones de feedback con los stakeholders. En casos críticos, se involucrará al patrocinador principal para revisar los requerimientos.

**Superación del presupuesto asignado**

* Si se proyecta que los costos excederán más del 15% del presupuesto asignado, se escalará al patrocinador principal y al equipo financiero para evaluar posibles ajustes, reasignaciones o renegociaciones con el cliente.

**Insatisfacción del cliente con el resultado final**

* Si durante la fase de pruebas o en la implementación final el cliente expresa insatisfacción con la funcionalidad o calidad de la solución, se escalará al gerente de proyecto y al equipo de desarrollo para realizar las correcciones necesarias. En casos graves, se involucrará al patrocinador para resolver los problemas.

**De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones**

| **Fecha** | **Versión** | **Autor** | **Organización** | **Descripción** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10-10-2024 | 1.0 | Miguel Rubio | SECData | Inicio del Plan de Comunicación. |
| 10-10-2024 | 2.0 | Martín Del Río | SECData | Análisis y definición de estrategias de comunicación. |
| 11-10-2024 | 3.0 | Miguel Rubio | SECData | Refinación del plan con comentarios del equipo. |
| 11-10-2024 | 4.0 | Martín Del Río | SECData | Integración de feedback y actualización final. |

**Glosario**

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
| Información del Proyecto | Datos relacionados con la ejecución y gestión del proyecto, incluyendo  detalles sobre la empresa, el cliente, el patrocinador y el gerente de proyecto. |
| Empresa / Organización | SECData: Nombre de la empresa u organización responsable del proyecto. |
| Proyecto | SECData: Documento que establece la visión, objetivos, alcance, roles y  responsabilidades del proyecto. |
| Fecha de Preparación | 10-10-2024: Fecha en la que se preparó el Plan de Comunicaciones. |