



MATRIZ DE COMUNICACIONES

Los lineamientos de este documento aplican para el PRO GSI 04 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES.

¿QUE SE COMUNICA?	¿COMO SE COMUNICA?	VIA DE COMUNICACION	¿QUIEN LO COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE COMUNICA?
Compromiso por la Dirección, Política y Objetivos del SGI	Inducción		Jefes inmediatos Área de Recursos Humanos	Permanente	Partes Interesadas
	Capacitaciones				
	Avisos				
Información pertinente sobre requisitos legales y otros requisitos	Matriz de requisitos legales y otros requisitos		Encargado del SGI, Comités responsables	Cuando exista un nuevo requisito legal o de otra característica o se modifique uno existente	Partes interesadas
	Divulgación electrónica				
Responsabilidades y Autoridades frente al SGI	Inducción		Área de recursos humanos Encargados de área Responsables del SGI	Cuando se definan nuevas responsabilidades o autoridades o cuando se realicen modificaciones.	Personal que trabaja bajo control de SUBA UACH, visitantes y contratistas
	Capacitaciones				
	Divulgación de procedimientos o instructivos de trabajo				
Amenazas a la calidad del servicio, medio ambiente, a las partes interesadas y la seguridad y salud de los colaboradores.	Inducción		Área de recursos humanos y responsables del SGI	Permanente Cuando ingrese una persona nueva Cambio en riesgos / impactos ambientales y sus controles asociados.	Personal que trabaja bajo control de SUBA UACH, visitantes y contratistas
	Capacitaciones				
	Divulgación de procedimientos o instructivos de trabajo				



	Requisito de ingreso de visitantes	@ 	Área de recepción a visitantes		
Respuesta a comunicaciones de partes externas	Correspondencia externa	@ 	Área que haya recibido la comunicación y realizado su análisis	Cada vez que se requiera responder un comunicado a una parte interesada externa.	Parte interesada
Resultado e investigación de accidentes / incidentes	Registro de formulario de investigación / CSH / Divulgación de procedimiento de investigación de accidentes y lecciones aprendidas / revisiones por la dirección	@  	Comités Responsables, Responsable de SGI, jefes inmediatos	Cada vez que ocurra un incidente / accidente de Seguridad, Ambiente y sobre el servicio.	A las personas que laboran en las áreas afectadas o en el proceso donde ocurrió el incidente / accidente y aquellas que están potencialmente expuestas.
Resultados de la revisión por la dirección	Correo electrónico Sistema informático	@ 	Jefes inmediatos Auditor interno Responsable de SGI	Cuando se realice la revisión por la dirección o cuando se tenga información que el encargado del SGI determine que deba ser divulgada	Todos los colaboradores de SUBA UACH según corresponda.
Resultados de auditoría	Correo electrónico Sistema informático	@ 	Jefes inmediatos Coordinaciones Auditores internos Responsable de SGI Representante de la Dirección	Cuando se realice una auditoría o se tenga información que el encargado del SGI determine que deba ser divulgada	Todos los colaboradores de SUBA UACH según corresponda.
Planes de emergencia	Inducción Capacitaciones	 	Comités responsables Jefes de áreas	Permanente	Empleados
	Requisito de ingreso de visitantes		Recepción a visitantes / usuarios	Antes del ingreso de un visitante / usuario	Visitantes / Usuarios



Integrantes de brigadas y comités	Inducción Capacitación Correos Procedimiento de atención a emergencias	@ 	Jefe de brigada Comités responsables Responsable de SGI Jefes inmediatos	Cuando exista elección de brigadas o cuando se generen cambios de algún representante	Partes Interesadas
Procedimientos y requisitos aplicables	Contrato u orden de servicio	@ 	Área a la que se le solicita el servicio (mantenimiento)	Firma de contrato u orden de servicio o trabajo	Proveedores y contratistas
	Divulgación de procedimientos o instrucciones de trabajo	@ 	Responsable de SGI Jefes de áreas Comités responsables	Permanentemente	Todo el personal / partes interesadas
Funciones, responsabilidades y autoridad	Inducción		Responsable de Recursos Humanos	Inducción	Funcionarios / Personal SUBA
Cambios en el SGI	Divulgación de procedimientos o instructivos de trabajo	@ 	Jefe Inmediato, Área de Recursos Humanos, Responsables de SGI	Cada que se genere un cambio	Personal SUBA
	Acciones correctivas, preventivas o de mejoras	@ 	Responsables de SGI	Cada que se requiera	Partes Interesadas
Necesidades del SGI	Acciones correctivas, preventivas o de mejoras	@ 	Responsables de SGI	Cuando surjan cambios	Todo el personal



TABLA DE SÍMBOLOS

Ícono	Significado
	Vía electrónica (email)
	Documento impreso
	Página Web
	Reuniones