



MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

¿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		Representante de la Dirección.	Permanente	Partes Interesadas
	Capacitaciones				
	Avisos / Oficios				
Información pertinente sobre requisitos legales y otros requisitos	Matriz de requisitos legales y otros requisitos		Encargado del SGI, grupos de trabajo 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		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 servicios subcontratados.
	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		Grupos de trabajo 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 servicios subcontratados.
	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	Parte interesada y/o Unidad de Transparencia y



				una parte interesada externa.	Acceso a la Información de la UACH.
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		Representante de la Dirección Jefes inmediatos	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 de Seguridad e Higiene, grupos de trabajo, 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 de Seguridad e Higiene 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	 	Representante de la Dirección, Jefes de Bibliotecas o de Áreas	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	@  	Representante de la Dirección Responsables de procesos Grupos de trabajo.	Cada que se requiera	Partes Interesadas
Necesidades del SGI	Acciones correctivas, preventivas o de mejoras	@  	Responsables de SGI	Cuando surjan cambios	Todo el personal



Instructivo

¿Qué se comunica? Escribir los aspectos que se deben comunicar de acuerdo con las normas del SGI.

¿Cómo se comunica? Escribir el mecanismo a través del cual se comunica la información.

Vía de comunicación: Utilizar la siguiente tabla de símbolos

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

¿Quién lo comunica? Escribir en el campo el puesto o unidad del personal

¿Cuándo lo comunica? Escribir la periodicidad o motivo por el cual debe enviarse la comunicación.

¿A quién lo comunica? Escribir quien será el receptor de la comunicación.

Los campos que no se utilicen, deberán cancelarse con una diagonal o especificar con las siglas N/A (no aplica) de acuerdo con el PRO GSI 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS.